



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

---

# PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

---

|  |           |
|--|-----------|
| Premessa   | 2         |
| <b>1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE</b>                                  | <b>4</b>  |
| 1.1 Il perimetro delle attività svolte                                   | 4         |
| 1.2 Organigramma   | 6         |
| 1.3 Le risorse economiche disponibili                                    | 9         |
| <b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b>                                   | <b>12</b> |
| 2.1 Il contesto economico  | 12        |
| 2.2 Il contesto normativo  | 14        |
| 2.3 Anticorruzione e trasparenza   | 16        |
| 2.4 Pari opportunità   | 19        |
| 2.5 Risorse umane  | 21        |
| <b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>                  | <b>22</b> |
| 3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici                            | 25        |
| 3.2 Performance operativa  | 25        |
| 3.3 Obiettivi di Accessibilità   | 26        |
| 3.4 Obiettivi di Digitalizzazione  | 27        |
| 3.5 Obiettivi di Semplificazione delle procedure                         | 33        |
| 3.6 Obiettivi per le Pari opportunità                                    | 34        |
| 3.7 Performance individuale  | 36        |
| 3.8 Rischi corruttivi e trasparenza                                      | 37        |
| <b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO</b>                            | <b>44</b> |
| 4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa                  | 44        |
| 4.2 Organizzazione del lavoro agile                                      | 43        |
| 4.3 Fabbisogni del personale e di formazione                             | 55        |
| <b>5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO</b>                                       | <b>75</b> |
| 5.1 Monitoraggio delle prestazioni in lavoro agile e sviluppi successivi | 78        |

## Premessa

Con il DL 80/2021 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia” (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), è stato introdotto nell'ordinamento l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il 26 maggio 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato in esame definitivo il regolamento attuativo per l'operatività dell'istituto da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, provvedimento che individua e prevede l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO ma alla data di approvazione del presente Piano il Decreto citato non risulta ancora emanato.

Inizialmente la norma fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottarlo, ma il Decreto Milleproroghe convertito in Legge l'ha spostata al 30 aprile 2022, termine ulteriormente differito al 30/06/2022 in sede di prima applicazione dall'art. 7 del D.L. n. 36 del 30/04/2022.

Nelle more dell'adozione del PIAO, la Giunta della Camera di Padova ha già adottato nel corso del 2022 alcuni Piani da cui è costituito e, in particolare, Il Piano della performance con Deliberazione n. 3 del 31/01/2022, il Piano delle azioni positive con Deliberazione n. 23 del 22/03/2022, il Piano per la prevenzione della corruzione con Deliberazione n. 47 del 29/04/2022 e il Piano del fabbisogno di personale con Deliberazione n. 48 del 29/04/2022.

In merito alla programmazione degli obiettivi, si precisa che, a seguito dell'adozione del proprio Piano della Performance in data 31 gennaio 2022, Unioncamere ha inviato a tutte le Camere un prospetto contenente gli obiettivi comuni condivisi con il sistema camerale che sono stati inseriti nel presente PIAO.

Questo documento rappresenta una sorta di “**testo unico della programmazione**”, sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Attraverso il PIAO si intende pertanto definire un modello che consenta di avere una visione organica e coerente di tutti gli elementi della programmazione, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca, e che possa fungere da strumento razionale di pianificazione, permettendo di raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di accountability verso l'esterno.

Il PIAO è un documento di pianificazione con **orizzonte temporale triennale** e, come detto in precedenza, **raccoglie e integra i contenuti di una serie di documenti di programmazione precedentemente non collegati tra loro**. In particolare, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 6 del DL n. 80 del 9/06/2021, il PIAO descrive:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Sono inoltre definiti specifici “interventi organizzativi a supporto” del raggiungimento degli obiettivi relativi nello specifico alla riconfigurazione della struttura organizzativa, all’organizzazione del lavoro agile, la semplificazione delle procedure ed i fabbisogni di personale e formativi.

Questa nuova modalità di programmazione condivisa ha cointeressato, a vario titolo e con diverse responsabilità, l’ufficio Controllo di Gestione e Performance, l’ufficio Risorse umane, i componenti del CUG, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in sinergia con il Segretario generale, e avvalendosi del confronto con l’OIV sul piano metodologico.

# 1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi della L. 580/1993, la Camera di Commercio di Padova è un Ente Pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese e dell'economia locale.

La Mission della Camera di Commercio di Padova è quindi quella di contribuire alla crescita dell'economia locale con efficienza, professionalità e capacità di innovazione continua, per diventare punto di riferimento e motore di sviluppo per la realtà socio-economica della provincia, in sinergia con Enti locali e Associazioni di categoria.

## 1.1 Il perimetro delle attività svolte



Le principali aree di intervento della CCIAA, le funzioni svolte ed i servizi offerti sono definiti dalle disposizioni di cui all'art. 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni ed integrazioni, da ultimo il D.lgs. 219/2016. Il sistema camerale ha inoltre dettagliato attraverso apposita **Mappa dei processi** (rappresentata a livello di macro-funzione, macro-processo, processo) il perimetro delle funzioni grazie alla quale è resa possibile la classificazione omogenea delle attività svolte dalle CCIAA.

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| Governo<br>Camerale                   | A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente                           | A1.1 Performance camerale<br>A1.2 Compliance normativa<br>A1.3 Organizzazione camerale  |
|                                       | A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato | A2.1 Gestione e supporto organi<br>A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali<br>A2.3 Gestione documentale<br>A2.4 Rilevazioni statistiche   |
|                                       | A3 Comunicazione  | A3.1 Comunicazione  |
| Processi di supporto                  | B1 Risorse umane  | B1.1 Gestione del personale   |
|                                       | B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede                                       | B2.1 Acquisti<br>B2.2 Patrimonio e servizi di sede  |
|                                       | B3 Bilancio e finanza   | B3.1 Diritto annuale<br>B3.2 Contabilità e finanza  |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | C1 Semplificazione e trasparenza  | C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi<br>C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa  |
|                                       | C2 Tutela e legalità  | C2.1 Tutela della legalità<br>C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato<br>C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti<br>C2.4 Sanzioni amministrative<br>C2.5 Metrologia legale<br>C2.6 Registro nazionale dei protesti<br>C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi<br>C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci<br>C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo<br>C2.10 Tutela della proprietà industriale |
| Sviluppo della competitività          | D1 Internazionalizzazione   | D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export<br>D1.2 Servizi certificativi per l'export   |
|                                       | D2 Digitalizzazione   | D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)<br>D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale   |
|                                       | D3 Turismo e cultura  | D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura  |
|                                       | D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni                                   | D4.1 Orientamento<br>D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro<br>D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro<br>D4.4 Certificazione competenze   |
|                                       | D5 Ambiente e sviluppo sostenibile  | D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile<br>D5.2 Tenuta albo gestori ambientali<br>D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale  |
|                                       | D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti                           | D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa<br>D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni<br>D6.3 Osservatori economici  |
| Maggiorazione Diritto annuale         | E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale                       | E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale  |
| Altri servizi camerali                | F1 Altri servizi ad imprese e territorio  | F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale<br>F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato   |

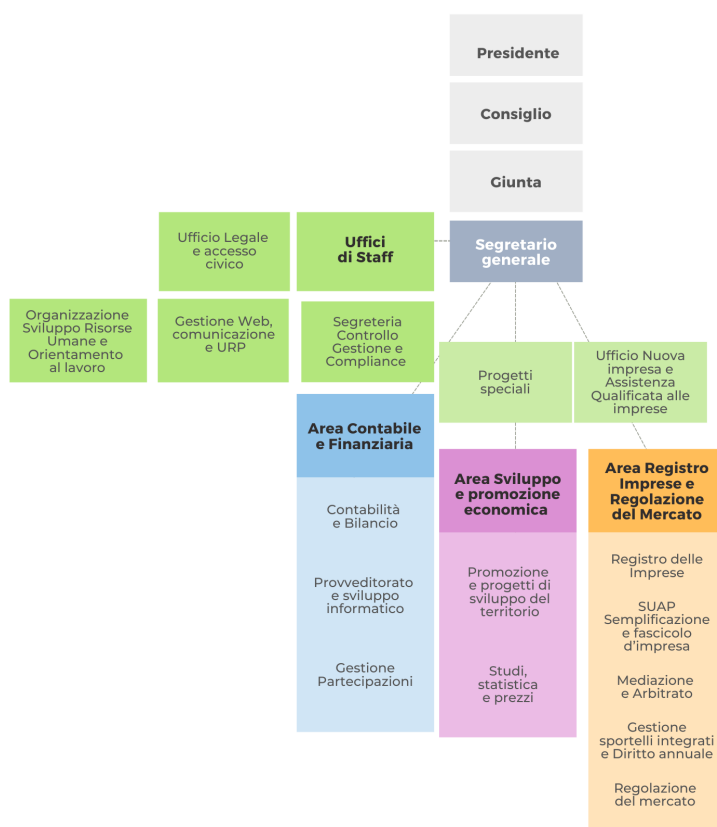
## Struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio:

1. il **Consiglio**, Organo politico-amministrativo, determina l'indirizzo generale dell'Ente e controllandone l'attuazione. Tra le sue funzioni troviamo:
  - adozione degli atti generali dell'Ente, tra cui lo Statuto ed i regolamenti camerali
  - l'elezione del Presidente e della Giunta e nomina del Collegio dei Revisori dei conti
  - approvazione del programma pluriennale di attività della Camera di Commercio
  - approvazione della relazione previsionale e programmatica, bilancio preventivo, il suo aggiornamento, bilancio consuntivo di esercizio
2. la **Giunta**, l'organo esecutivo, gestisce le risorse camerali e attua, con specifici provvedimenti, gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:
  - predispone il programma pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il bilancio di esercizio
  - approva i documenti relativi al ciclo della Performance e il budget annuale
  - approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
3. il **Presidente**, Antonio Santocono, rappresenta l'Ente, convoca e presiede Consiglio e Giunta, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza della Giunta. La durata del mandato, di 5 anni, coincide con quella del Consiglio.
4. il **Collegio dei Revisori dei Conti**, organo di controllo della regolarità contabile finanziaria. I suoi membri, in carica per 4 anni, sono Patassini Andrea - Presidente (MEF), Scandaliato Patrizia (MISE), De Luca Alberto (Regione Veneto)

Coadiuvata la Giunta nell'ambito del Ciclo della Performance e nell'attività di valutazione e controllo strategico, l'**Organismo Indipendente di Valutazione**. I suoi attuali membri, in carica fino a dicembre 2023, sono Massimiliano Longo, Riccardo Giovannetti e Paola Morigi.

## 1.2 Organigramma



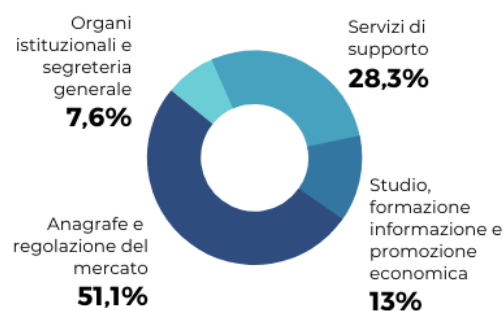
L'Ente è suddiviso in **4 aree dirigenziali** per un numero complessivo di **16 servizi**. I dipendenti, alla data del 01/06/2022 sono 93, inclusi:

- il Segretario Generale Roberto Crosta, che assume *ad interim* la funzione di Dirigente dell'Area Sviluppo e Promozione economica
- la Dirigente dell'Area contabile e finanziaria Roberta Tonellato
- il Dirigente dell'Area Registro Imprese e regolazione del mercato Andrea Malagugini

Relativamente alle risorse umane in servizio (alla data del 01/06/2022) si riporta di seguito il dettaglio del personale ripartito per:

- funzioni
- categoria (A, B, C, D)
- genere
- FTE (part time o full time)
- livelli di responsabilità organizzativa (posizioni dirigenziali, posizioni organizzative con relativa consistenza in termini di numero di dipendenti in servizio).

| Funzioni   | dotazione |
|--|-----------|
| Organi istituzionali e segreteria generale             | 7         |
| Servizi di supporto                                    | 26        |
| Studio, formazione informazione e promozione economica | 12        |
| Anagrafe e regolazione del mercato                     | 47        |
| <b>Totale personale</b>                                | <b>92</b> |



Consistenza per categoria

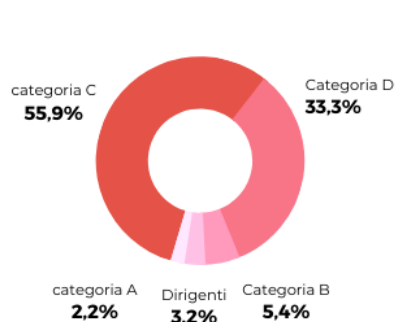
|           |    |
|-----------|----|
| Dirigenti | 3  |
| D         | 31 |
| C         | 52 |
| B         | 5  |
| A         | 2  |

Risorse umane per genere

|        |    |
|--------|----|
| Uomini | 26 |
| Donne  | 67 |

Tempo pieno e parziale

|           |    |
|-----------|----|
| Full time | 79 |
| Part time | 14 |





Per garantire le proprie attività ed i servizi si avvale di una quota di personali di natura esterna (somministrato, esternalizzato). Di seguito si riporta il dato (alla data del 31.04.2022) relativo al dimensionamento di queste risorse.

#### Dimensionamento del personale non dipendente / esternalizzato

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| personale stabile        | <b>93</b> |
| personale esternalizzato | <b>23</b> |



#### n. 1 Dirigente generale

#### n. 1 Dirigente

#### n. 1 Dirigente

| Uffici di staff  | Area Sviluppo e promozione economica   | Area Contabile e Finanziaria   | Area Registro Imprese e Regolazione del Mercato  |
|--|--|--|--|
| 3 posizioni organizzative<br>3 responsabili di servizio  | 1 posizione organizzativa<br>1 responsabile di servizio  | 3 posizioni organizzative  | 3 posizioni organizzative<br>2 responsabile di servizio  |
| <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Segreteria Controllo di Gestione e Compliance, Protocollo e gestione documentale<br/>+ n.7 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Ufficio Legale e accesso civico</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro<br/>+ n.6 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Responsabile di servizio</b><br/>Progetti speciali<br/>+ n.1 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Responsabile di servizio</b><br/>Ufficio Nuova impresa e Assistenza Qualificata alle imprese</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Responsabile di servizio*</b><br/>Gestione web comunicazione e Urp<br/>+ n.1 dipendenti</p> | <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio<br/>+ n.5 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Responsabile di servizio</b><br/>Studi, Statistica e Prezzi<br/>+ n.2 dipendenti</p> | <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Provveditorato e sviluppo informatico<br/>+ n.7 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Contabilità e Bilancio<br/>+ n.4 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Gestione Partecipazioni</p> | <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Registro delle Imprese<br/>+ n.18 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Gestione sportelli integrati e Diritto annuale<br/>+ n.12 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Posizione Organizzativa</b><br/>Servizio Regolazione del mercato<br/>+ n.8 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Responsabile di servizio</b><br/>Mediazione e Arbitrato<br/>+n.3 dipendenti</p> <p>.....</p> <p><b>n. 1 Responsabile di servizio</b><br/>SUAP Semplificazione e fascicolo d'impresa<br/>+n.1 dipendenti</p> |

\*già conteggiato come PO Servizio Gestione sportelli integrati e Diritto annuale

### 1.3 Le risorse economiche disponibili

Nei prospetti seguenti sono analizzate le componenti relative al Bilancio dell'Ente.

|  | Consuntivo         | preventivo         |
|--|--------------------|--------------------|
|  | 2021               | 2022               |
| <b>PROVENTI</b>                                      |                    |                    |
| Diritto annuale                                      | 11.771.268         | 11.843.600         |
| Diritti di segreteria                                | 4.967.218          | 4.870.000          |
| Contributi trasferimenti e altre entrate             | 789.904            | 1.039.000          |
| Proventi da gestione di beni e servizi               | 240.284            | 240.000            |
| Variazione delle rimanenze                           | 2.255              | 0                  |
| <b>TOTALE</b>  | <b>17.670.929</b>  | <b>17.992.600</b>  |
| <b>ONERI</b>   |                    |                    |
| Personale  | -4.712.042         | -4.826.490         |
| Funzionamento  | -4.607.812         | -5.540.000         |
| Interventi economici                                 | -5.997.380         | -6.410.000         |
| Ammortamenti accantonamenti                          | -3.337.739         | -3.948.946         |
| <b>TOTALE</b>  | <b>-18.654.972</b> | <b>-20.725.436</b> |
| <b>RISULTATO DELLA GESTIONE</b>                      |                    |                    |
| Gestione corrente                                    | -984.043           | -2.732.836         |
| Gestione finanziaria                                 | 24.716             | 20.000             |
| Gestione straordinaria                               | 204.131            | -                  |
| Differenza rettifiche di valore attività finanziaria | -3.571.915         | -                  |
| <b>Disavanzo/avanzo economico esercizio</b>          | <b>-4.327.111</b>  | <b>-2.712.836</b>  |

|                                | consuntivo          | consuntivo          |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|
|                                | 2020                | 2021                |
| <b>ATTIVO</b>                  |                     |                     |
| <b>IMMOBILIZZAZIONI</b>        | <b>92.141.207</b>   | <b>115.134.604</b>  |
| Immobilizzazioni immateriali   | 85.400              | 87.434              |
| Immobilizzazioni materiali     | 9.388.233           | 11.334.402          |
| Immobilizzazioni finanziarie   | 82.667.574          | 103.712.768         |
| <b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>       | <b>52.960.150</b>   | <b>51.148.995</b>   |
| Rimanenze                      | 35.809              | 38.065              |
| Crediti di funzionamento       | 2.560.409           | 4.346.237           |
| Disponibilità liquide          | 50.363.932          | 46.764.693          |
| <b>RATEI E RISCONTI ATTIVI</b> | <b>295.434</b>      | <b>87.591</b>       |
| <b>CONTI D'ORDINE</b>          | <b>611.329</b>      | <b>632.616</b>      |
| <b>TOTALE</b>                  | <b>146.008.120</b>  | <b>167.003.807</b>  |
| <b>PASSIVO</b>                 |                     |                     |
| <b>PATRIMONIO NETTO</b>        | <b>-132.514.934</b> | <b>-149.809.157</b> |
| DEBITI DI FINANZIAMENTO        | 0                   | 0                   |
| TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO   | -5.249.952          | -5.298.616          |
| DEBITI DI FUNZIONAMENTO        | -6.682.981          | -10.079.910         |
| FONDI PER RISCHI E ONERI       | -879.287            | -1.057.385          |
| RATEI E RISCONTI PASSIVI       | -69.638             | -62.239             |
| CONTI DI ORDINE                | -611.329            | -632.616            |
| <b>TOTALE GENERALE</b>         | <b>-146.008.120</b> | <b>-167.003.807</b> |

Dall'analisi di Conto Economico e Stato Patrimoniale emerge un disavanzo economico importante, dovuto per la parte corrente a un aumento delle spese per iniziative promozionali e di funzionamento, compensato solo parzialmente dai maggiori proventi per diritti di segreteria, servizi e contributi, ma in particolare dovuto alle rettifiche delle attività finanziarie che comprendono le svalutazioni di partecipazioni (in primis Padova Hall Spa) per perdite durevoli e/o adeguamento obbligatorio a patrimonio netto .

Si precisa che questo disavanzo trova copertura “mediante l’utilizzo degli avanzi patrimonializzati risultanti dall’ultimo bilancio di esercizio approvato e di quello economico che si prevede prudenzialmente di conseguire alla fine dell’esercizio precedente a quello di riferimento del preventivo” come previsto dell’art. 2 c. 2 del DPR 254/2005 Regolamento di contabilità delle Camere di commercio).

In merito agli interventi promozionali si ricorda che, con delibera del Consiglio camerale del 22 novembre 2019 è stata approvata la realizzazione per il triennio 2020-2022 dei progetti finanziati ex articolo 18 L.580/1993 richiedendo alle imprese iscritte una maggiorazione del diritto annuale del 20%. Attraverso queste risorse aggiuntive sono stati pertanto finanziati i progetti, già approvati dal MISE, per iniziative promozionali sul territorio in materia di Punto impresa digitale, Formazione-Lavoro, Turismo, preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali e Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario.

Le spese consuntivate per interventi economici sono decisamente aumentate rispetto al 2020 (circa + 1.072.000).

Oltre alla rappresentazione delle risorse economiche disponibili ricavate dal Conto economico e dallo Stato patrimoniale, si riportano i principali indicatori di bilancio (alla data del 31 dicembre 2021) al fine di fornire un quadro relativo alla sostenibilità economica, la solidità patrimoniale e la salute finanziaria dell’Ente. I dati riportati sono confrontati, in un'ottica di benchmark, con i rispettivi indici di un cluster di camere di commercio (regionale e per dimensioni analoghe).

## Indicatori di sostenibilità economica



Nonostante un incremento del valore degli oneri dovuto a maggiori interventi economici e maggiori spese connesse all'emergenza sanitaria, nel 2021 l'Ente mantiene una buona capacità di mantenersi in equilibrio economico, sia sul piano strutturale che della gestione corrente. Gli indicatori oggetto di

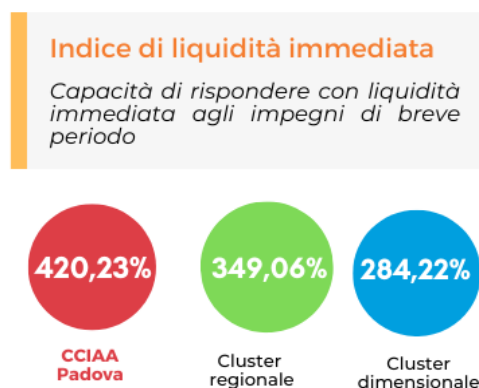
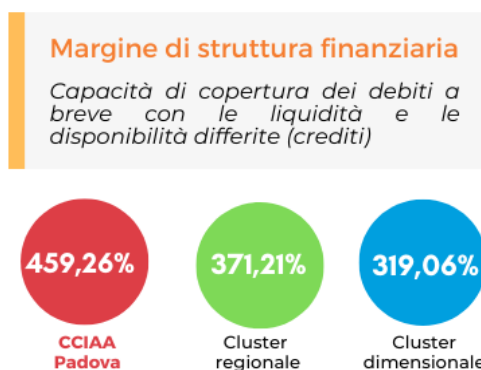
analisi si mantengono sopra la media sia del cluster dimensionale che regionale. L'indice di equilibrio strutturale, in calo nel tempo, continua a mantenere percentuali più alte della media del cluster regionale e lievemente sotto a quello dimensionale. L'indice di equilibrio della gestione corrente, in lieve calo dall'anno precedente, è in linea con le performance del cluster regionale e lievemente inferiore a quello dimensionale.

## Indicatori di solidità patrimoniale



L'indicatore riferito alla capacità di finanziare le attività di lungo periodo con capitale proprio si mantiene stabile, in linea con agli anni precedenti grazie all'aumento del valore delle immobilizzazioni dovuto alle precedenti dismissioni. Nell'ultimo biennio si sono verificati nuovi aumenti delle immobilizzazioni finanziarie per la creazione del patrimonio destinato in SMACT - Competence Center, la partecipazione ai consorzi Innexa e DMO, la sottoscrizione del capitale sociale di VenicePromex e nuovi investimenti in Padova Hall e Interporto. In aumento, inoltre, le immobilizzazioni materiali per gli interventi di ristrutturazione e di efficientamento energetico delle sedi camerali e per l'acquisto di nuove attrezzature informatiche. Il valore dell'indice continua a mantenersi molto superiore alla media del cluster dimensionale mostrando quindi un'ottima solidità patrimoniale dell'Ente.

## Indicatori di salute finanziaria



Gli indici economici della Camera di Padova evidenziano anche per il 2021 una buona solidità patrimoniale e finanziaria, dovuta in particolare alla liquidità derivante da dismissioni di partecipazioni azionarie di anni passati.

Nei due indicatori presi a riferimento, il margine di struttura finanziaria e l'indice di liquidità immediata, pur registrando una lieve flessione a partire dal 2019 dovuto ai maggiori investimenti e interventi economici sul territorio, evidenziano una buona capacità dell'Ente di rispondere con liquidità immediata e differita alle passività correnti.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### 2.1 Il contesto economico

Il **valore aggiunto** della provincia di Padova - inteso come valore della produzione di beni e servizi al netto dei costi di produzione - stimato per il 2021 è pari a 28,8 miliardi di euro e corrisponde al 20% del totale regionale (146,8 mld di euro).

Il contributo maggiore al reddito provinciale è dato dal settore delle attività terziarie con il 66,6% di valore aggiunto prodotto (19,1 miliardi di euro). Seguono le attività dell'industria in senso stretto con il 27% (7,7 mld di euro), le costruzioni con 4,9% (1,4 mld di euro), mentre l'1,5% è prodotto dall'agricoltura. Secondo le stime più recenti di Prometeia il valore aggiunto, dopo aver subito un duro colpo del -8,1% nel 2020 a causa della crisi pandemica da Covid-19, nel 2021 ha registrato un incremento annuo del +7% e per il 2022 la crescita è prevista del +6,2%.

Nel 2022 il valore aggiunto raggiungerebbe i 30,6 mld di euro superando di 1,3 mld il valore registrato nel periodo pre pandemia ossia nel 2019. A contribuire maggiormente al recupero dei livelli pre pandemici saranno i settori costruzioni, +17,2%, agricoltura, +16,9% e industria, +11,6%. Per il triennio successivo le previsioni rimangono in aumento anche se di entità via via inferiore: +4,8% l'aumento previsto per il 2023, +4% e +3,9% per il 2024 e il 2025.

Nel 2022 i **consumi** delle famiglie residenti sono previsti in rialzo del +6,1% ma per assistere al pieno recupero dei livelli pre pandemici bisognerà aspettare l'aumento del +5,2% previsto nel 2023 (18,1 mld la spesa). Il quadro economico che fa da sfondo alle previsioni provinciali è tuttavia molto incerto e causato dalla stagflazione, la situazione nella quale sono contemporaneamente presenti nello stesso mercato sia un aumento generale dei prezzi, sia una mancanza di crescita dell'economia in termini reali.

L'invasione dell'Ucraina da parte della Russia, l'aumento dei prezzi dell'energia, degli alimentari e delle materie prime, l'andamento dei tassi d'interesse e la minor crescita dei mercati di esportazione dell'Italia hanno tagliato le stime di crescita mondiale e dell'Italia.

Nello specifico, nell'ultimo Documento di Economia e Finanza pubblicato il 7 aprile, la previsione tendenziale di crescita del prodotto interno lordo (PIL) per il 2022 dell'Italia scende dal 4,7% programmatico stimato a settembre 2021 al 2,9%, quella per il 2023 dal 2,8% al 2,3%. Il disavanzo tendenziale della pubblica amministrazione è indicato al 5,1% per il 2022; scende successivamente fino al 2,7% del PIL nel 2025.

#### **Mercato del lavoro**

Secondo gli ultimi dati presentati da *Veneto Lavoro*, nel 2021 Padova è la terza provincia per numero di **assunzioni** con 122.965 nuove posizioni (pari al 17% del totale regionale), dopo Verona (183.600, 23% del regionale) e Venezia (161.290, 21% del regionale). Più della metà delle assunzioni, il 56%, è

con contratti a tempo determinato (50.565) mentre sono il 20% le assunzioni con contratti a tempo indeterminato (17.560).

A livello settoriale le assunzioni sono state per il 74% nel comparto dei servizi (90.445), in particolare nei servizi alla persona e nei servizi di somministrazione, per il 21% nelle industrie manifatturiere (25.330) e per il 6% in quelle dell'agricoltura (7.190).

Il **saldo** del 2021 è positivo e pari a +10.910 assunzioni suddiviso a livello settoriale dal saldo del comparto servizi, +7.920, da quello dell'industria, +2.860, e da quello dell'agricoltura (+135). Per quanto riguarda le ultime previsioni Prometeia disponibili, **l'occupazione nel 2022**, misurata in termini di ULA (Unità Lavorative per Anno), seguirà il miglioramento dell'attività economica con un aumento del +4,1% (+3% nel 2023).

### **Demografia d'impresa**

L'anno 2022, secondo i dati che emergono dal Registro delle imprese di fonte Infocamere aggiornati al 31 dicembre, si chiude con un bilancio positivo della demografia d'impresa nella provincia di Padova. A fine dicembre 2021, lo stock di **imprese attive** ha raggiunto quota 108.105 in crescita di +1.459 unità (+1,4%) rispetto allo stesso periodo del 2020 e in netto sorpasso rispetto alla consistenza accertata a fine settembre 2019, periodo pre-pandemico (erano 106.970 sedi d'impresa attive, +1,1%). Le **iscrizioni** nei primi nove mesi sono state 5.267 e rispetto al medesimo periodo del 2020 sono aumentate di 804 unità (+18%). Le **cessazioni non d'ufficio** sono risultate pari a 4.023, in diminuzione rispetto al livello dello stesso trimestre del 2020 (-586, -12,7%).

Parallelamente all'aumento delle sedi d'impresa, si continua a registrare una dinamica positiva anche sul fronte delle **unità locali attive** che, rispetto ad un anno fa, sono cresciute complessivamente di +566 filiali, +2,8%. La consistenza delle unità locali dipendenti al 31 dicembre 2021 risulta pari a 21.055 unità. Sul lato della forma giuridica, l'incremento delle imprese attive su base annua riguarda soprattutto le **società di capitali** (+1.127 unità, +5,5%), che proseguono il trend positivo in corso da molti anni dovuto, da un lato, alle necessità crescenti da parte degli imprenditori di avere una governance più strutturata e, dall'altro, alla progressiva semplificazione introdotta dal legislatore con l'introduzione di forme giuridiche che consentono di contenere i costi di avvio e gestione. In sostanziale stabilità invece le **ditte individuali** (+0,1%), che rappresentano oltre la metà delle imprese provinciali (56%), mentre le **società di persone** (-1,7%) e le **altre forme** (-2,2%) proseguono il trend negativo.

### **Imprese manifatturiere**

Nel quarto trimestre del 2021 continua la crescita dei livelli produttivi dell'industria padovana. Secondo l'indagine *VenetoCongiuntura* l'attività **manifatturiera** nel periodo ottobre-dicembre **ha registrato una variazione congiunturale destagionalizzata** del +4,9% (+14,2% la variazione non destagionalizzata) superiore a quella regionale (+3,3%). L'aumento rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente è invece del +14,2% risultato scontato considerato che si rapporta al quarto trimestre del 2020 periodo in cui l'attività manifatturiera era ancora in pieno recupero dei livelli pandemici. Considerando la media dell'intero anno la produzione è aumentata del +17,5% (+16,6% la variazione regionale). L'andamento positivo dell'attività produttiva delle imprese nel 2021 è messa in evidenza anche dal **grado di utilizzo degli impianti** che si attesta ad un valore medio annuo pari a 74,7% superiore ai livelli pre-covid di 2,3 punti percentuali. Nel quarto trimestre 2021 la variazione del **fatturato totale** rispetto allo stesso periodo del 2020 risulta in aumento del +19,6%, in linea con l'andamento della produzione. In media nel 2021, il fatturato registra una crescita del +20,7% e del +10,5% rispetto al 2019, dati anche questi ultimi che vedono la città del Santo collocarsi al di sopra della media regionale. Sul fronte degli **ordinativi**, in media d'anno, quelli esteri hanno segnato una performance, pari a +21,7%, migliore di quella degli ordini interni che hanno registrato un +16,3%,

mentre nell'ultimo trimestre del 2021, i dati mostrano una riduzione tendenziale degli ordini esteri (+11,3%) rispetto agli ordini interni (+15,1%). In rapporto al periodo pre-pandemia, la ripresa è stata più marcata per gli ordinativi provenienti dai mercati esteri, +19,1%, rispetto a quelli provenienti dal mercato interno, +15,6%. Le **previsioni degli imprenditori padovani riferite ai primi tre mesi del 2022** sono risultate positive: in media il 52,8% delle imprese ritiene che si assisterà a un nuovo aumento della produzione, a fronte di un 13,7% di imprenditori pessimisti e un 33,5% di coloro che pensano che la produzione permarrà sugli stessi livelli attuali.

### **Commercio estero**

Secondo gli ultimi dati *Istat* disponibili, le **esportazioni** padovane a fine 2021 hanno raggiunto gli 11,1 miliardi di euro in crescita del +19,6% (circa 1,8 miliardi in più) rispetto al 2020. Anche il confronto con i livelli pre-crisi sono positivi: le vendite all'estero sono aumentate del +6,3% rispetto al 2019 (erano 10,4 miliardi di euro).

A **livello settoriale**, il comparto dei macchinari ed apparecchiature n.c.a., la prima voce delle esportazioni di beni provinciale (30% sul totale), nel 2021 ha raggiunto 3,4 miliardi di euro di vendite all'estero con un aumento del +14,7% su base annua. Il confronto su base biennale registra un aumento delle vendite di macchinari del +2,8% pari a 92,7 milioni di euro in più esportati rispetto al 2019. Seguono i settori prodotti delle altre attività manifatturiere (13% sul totale) e metalli di base e prodotti in metallo (12% sul totale) che hanno aumentato le vendite all'estero rispettivamente di 223,5 mln di euro e di 275 mln di euro rispetto ai valori pre-pandemici. Risulta invece in difficoltà il comparto mezzi di trasporto che è in deficit di vendite all'estero rispetto al 2019 di -192 milioni di euro. Le **importazioni** di merci hanno registrato un aumento su base annua del +33,8% raggiungendo gli 8,3 miliardi di euro. Rispetto allo stesso periodo del 2019 l'aumento è stato del +23,6% che equivale a 1,6 miliardi importati in più.

Secondo le ultime stime Prometeia, **nel 2022 le esportazioni e le importazioni** della provincia di Padova dovrebbero aumentare rispettivamente del +8,3% e del +13,7% e continuare a crescere nel 2023 seppur con incrementi meno marcati: +4,2% per le esportazioni e +7,4% per le importazioni.

### **Turismo**

Guardando gli ultimi dati disponibili, **nei primi 9 mesi del 2021** i segni di ripresa del turismo sono evidenti: gli arrivi di turisti (721 mila) sono aumentati del +40% rispetto allo stesso periodo del 2020 e le presenze (2,3 milioni) del +33,3%. Durante la **stagione estiva**, luglio-settembre 2021, a Padova sono arrivati 380 mila turisti (62,8% in più rispetto al 2019) e le presenze hanno raggiunto 1,3 miliardi (+72,5%). Rispetto al 2019, anno pre-Covid, mancano all'appello 206 milioni di turisti (-14%) e il gap è determinato ancora dalla mancanza dei turisti stranieri, -33% rispetto al 2019, mentre i turisti italiani risultano in aumento del +2% segno che le famiglie italiane hanno preferito la vacanza in territorio nazionale.

## **2.2 Il contesto normativo**

### **Legge 580/1993 e ss. modificazioni**

La Legge 580/1993 destina alle Camere di Commercio le funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese e di sviluppo nell'ambito delle economie locali. Dal 2014 il sistema camerale è stato interessato da un percorso di riforma che ha determinato un progressivo riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e delle norme di finanziamento delle Camere di Commercio.

Tra i principali interventi normativi alla base di questi cambiamenti troviamo:

- Art. 28 D.L. n. 90/2014, con cui si riduce il diritto annuale delle Camere di Commercio e si determinano i criteri di calcolo delle tariffe e dei diritti di segreteria.
- D.lgs 219/2016, con cui si è ridotto il numero delle Camere, delle Unioni regionali, delle Aziende speciali, delle società controllate e dei componenti degli organi camerali, definendo inoltre la gratuità di alcuni incarichi e limiti al trattamento economico dei vertici. Si sono inoltre ridotti gli oneri per il diritto annuale e si sono definiti diritti di segreteria e tariffe per i servizi obbligatori, standard nazionali di qualità e sono stati implementati compiti e funzioni.
- D.M. 16 febbraio 2018 avente ad oggetto la “Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale” prevista dal D.lgs 219-2016.
- D.M. 7 marzo 2019, con cui sono stati ridefiniti i servizi dalle Camere di Commercio e gli ambiti prioritari di intervento relativi alle iniziative promozionali (tra queste troviamo settori quali turismo e cultura, sviluppo e qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni).

Oltre a queste iniziative legislative di riforma numerose CCIAA, tra cui Padova, sono state autorizzate, con Decreto del MISE del 12 marzo 2020, a procedere con l'aumento del 20% il Diritto Annuale per il triennio 2020-2022, allo scopo di realizzare progetti di promozione del territorio riferiti a:

- Punto impresa digitale
- Formazione lavoro
- Turismo
- Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali
- Sostegno alle crisi d'impresa e supporto finanziario

Tra le novità normative introdotte di recente che stanno incidendo sulla programmazione camerale è opportuno citare anche le seguenti disposizioni:

### **Legge di Bilancio n. 234/2021**

La nuova finanziaria ha confermato alcune disposizioni già in vigore e introdotto alcune novità destinate incidere sull'economia del territorio. Tra queste figurano:

- Modifiche alla normativa del Superbonus e proroga dei bonus edilizi: oltre al Superbonus 110%, Ecobonus, Bonus Verde e Bonus facciate (portato al 60%), Bonus Mobili (tetto abbassato da 16.000 a 10.000) ed introduzione del Bonus barriere architettoniche
- Fondo Transizione industriale da 150 milioni
- Proroga dei crediti d'imposta per Ricerca e Sviluppo ed investimenti per l'innovazione tecnologica verso Industria 4.0 e transizione ecologica
- Proroga degli incentivi alle aggregazioni aziendali
- Agevolazioni fiscali per l'acquisto prima casa per gli under 36
- Proroga al 31 marzo 2022 dell'esenzione del canone unico patrimoniale per esercizi commerciali e ambulanti
- Abolizione dell'IRAP per professionisti e autonomi
- Caro bollette: riduzione IVA al 5% sul GAS a tagli oneri di sistema per l'elettricità
- Nuove norme contro le delocalizzazioni di imprese con almeno 250 dipendenti
- Sgravi contributivi del 100% (per i primi tre anni) per l'assunzione di giovani Under 25 da parte delle piccole imprese
- Fondo per il settore dello spettacolo, del turismo e dell'automobile



- Incremento risorse per le pari opportunità, tra cui il fondo per la formazione necessaria ad ottenere la certificazione di parità di genere e sgravi contributivi per le lavoratrici neo mamme

### **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Italia Domani"**

Il PNRR, realizzato all'interno del programma NextGenerationEU, nasce per ridare slancio all'economia attraverso investimenti per la transizione ecologica, digitalizzazione e competitività, formazione e inclusione sociale e territoriale. I progetti del Piano, suddivisi in 16 componenti, sono organizzati in 6 missioni (Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura; Rivoluzione verde e transizione ecologica; Infrastrutture per una mobilità sostenibile; Istruzione e ricerca; Inclusione e coesione; Salute).

Il PNRR prevede investimenti e un pacchetto di riforme, a cui sono destinate risorse totali per 222,1 miliardi. I progetti, presentati dal Comune di Padova ed accolti, interesseranno la Camera di Padova che in questo scenario si candida quale possibile cabina di regia per promuovere e costruire, insieme a tutti gli enti pubblici e stakeholder del territorio, una città intelligente, dall'identità forte e capace di inclusione sociale.

Di seguito la normativa nazionale nell'ambito del PNRR che andrà ad incidere sull'organizzazione dell'attività camerale per il prossimo triennio e che comporterà ricadute su tutto il territorio provinciale:

-Legge 29 luglio 2021, n. 108: Conversione in legge con modificazioni del decreto legge 31 maggio 2021, n.77 recante "Governance del PNRR e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure"

-Legge 6 agosto 2021, n. 113: Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

-Legge 29 dicembre 2021, n. 233: Conversione, con modificazioni, del decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose".

### **Documento di economia e finanza 2022**

Il documento tiene conto del peggioramento del quadro economico determinato da diversi fattori (guerra russo-ucraina, l'aumento dei prezzi dell'energia, degli alimentari e delle materie prime, l'andamento dei tassi d'interesse e la minor crescita dei mercati di esportazione dell'Italia) che incide sulle previsioni tendenziali di crescita del prodotto interno lordo (PIL).

Il disavanzo tendenziale consentirà un margine di manovra per misure espansive che si focalizzerà su nuovi interventi per contenere il costo dei carburanti e dell'energia per famiglie e attività produttive, potenziare gli strumenti di garanzia per l'accesso al credito delle imprese, integrare le risorse per compensare l'aumento del costo delle opere pubbliche e ripristinare alcuni fondi utilizzati a parziale copertura del recente decreto-legge 1° marzo 2022, n. 17.

Per quanto concerne le disposizioni normative più rilevanti relative ai tematismi oggetto del PIAO (anticorruzione, trasparenza, pari opportunità, personale) si riporta un elenco puntuale delle ultime iniziative legislative.

## **2.3 Anticorruzione e trasparenza**

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo gli ultimi dati pubblicati da **Unità di Informazione finanziaria per l'Italia** (luglio 2021) a Padova nel primo semestre del 2021 la UIF ha ricevuto 921 **segnalazioni di operazioni sospette (SOS)** corrispondenti al 18,5% del totale regionale (4.990), con un incremento dell'11,7% rispetto al corrispondente periodo del 2020. Nel primi 6 mesi del 2021 Padova è la quarta provincia per numero di segnalazioni dopo Verona, 991, Treviso, 962, e Vicenza (939). In generale, in Italia, nel primo semestre 2021 sono aumentate sia le segnalazioni di **riciclaggio** (+32,7%) sia quelle di finanziamento del terrorismo mentre prosegue la riduzione della componente relativa alla voluntary disclosure. Se guardiamo i dati complessivi del 2020, Padova registra 1.631 segnalazioni, circa il 20% del totale regionale e sale alla seconda posizione tra le province per numero di segnalazioni, dopo Verona con 1.722 segnalazioni.

La pandemia ha portato all'attenzione nuovi elementi sintomatici di operatività illecite che impattano anche sul contrasto al riciclaggio. Per inquadrare il nuovo fenomeno, si registra che in Italia le SOS riferite all'emergenza epidemiologica hanno costituito il 3,0% di quelle analizzate nel biennio 2020-21 e hanno raggiunto la quota massima del 5,0% a fine 2021 con una crescita del 144,2%, a fronte di un aumento del 21,9% delle SOS complessivamente analizzate.

In Italia, il 95,0% delle segnalazioni collegate al contesto pandemico è riconducibile a segnalanti del comparto banche (comprensivo delle Poste); seguono gli intermediari finanziari non bancari (3,5% delle segnalazioni della specie), gli uffici della Pubblica amministrazione (0,8%), i professionisti (0,6%) e gli altri operatori non finanziari (0,1%).

A livello provinciale, a Roma si concentra oltre il 26% delle SOS (fra cui oltre il 40% di quelle degli intermediari non bancari e dei professionisti, nonché tutte le comunicazioni effettuate da uffici pubblici); seguono Milano e Napoli, che costituiscono rispettivamente il 6,4% e il 5,3% delle segnalazioni della specie. Torino, Bologna, Firenze, Palermo, Brescia, Foggia, Ravenna e **Padova** superano le 100 SOS.

Nel report di ricerca "**La presenza delle organizzazioni criminali di tipo mafioso nel centro-nord Italia: il caso del Veneto**" l'identificazione delle aziende legate alle mafie avviene sulla base delle operazioni di polizia giudiziaria e delle relative sentenze di condanna per reati di mafia. Le aziende individuate rappresentano la punta dell'iceberg di una presenza silenziosa che porta le organizzazioni criminali ad acquisire e gestire una ricchezza consistente fatta oltre che di società o quote di società da beni mobili ed immobili. Con riferimento al Veneto, nel periodo 2010-2021, le **aziende risultate connesse con le organizzazioni criminali** sono 1.091 e corrispondono al 26% del totale del nord Italia (4.159 aziende). Le operazioni criminali sono riconducibili alla Camorra e alla 'Ndrangheta, con una prevalenza delle aziende legate a quest'ultima organizzazione criminale.

A livello settoriale, la presenza mafiosa è concentrata nel settore dell'edilizia con il 29,6% del totale. Gli altri settori con più alta presenza mafiosa sono l'immobiliare (14,8%), il commercio (14,3%) e il manifatturiero (11,6%).

Per quanto riguarda la dimensione e l'indebitamento delle aziende legate alle mafie, misurata utilizzando il valore dell'attivo di stato patrimoniale, è inferiore a quella delle altre aziende criminali localizzate nel centro-nord Italia. In termini di dimensione, le aziende criminali venete risultano molto più piccole delle aziende criminali del centro-nord. Il valore mediano, inoltre, sottolinea come

metà delle aziende criminali venete ha un valore dell'attivo maggiore a € 585.458, mentre tra le aziende mafiose del centro-nord la metà ha investimenti maggiori a € 671.897.

Analizzando le 4 grandezze: concentrazione degli investimenti, ricavi, liquidità e debiti delle aziende criminali per settore la maggioranza relativa di tutte e quattro le grandezze è da imputarsi al comparto Servizio acqua e rifiuti, il quale rappresenta solo il 3,7% del totale delle aziende criminali venete. Il manifatturiero, secondo settore maggiormente presidiato dal crimine organizzato, presenta una concentrazione di ricavi paragonabile all'edilizia e l'immobiliare pari all'1,8% del totale.

L'impegno delle Camere del Veneto per la diffusione di una maggiore cultura della legalità si concretizza tramite azioni messe in atto da Unioncamere del Veneto, quale ad esempio il **"Protocollo d'intesa per la promozione dell'etica della responsabilità nell'economia"** siglato con Libera e la Sezione Regionale del Veneto dell'Albo Gestori Ambientali, come impegno congiunto nell'educazione e diffusione di una cultura sociale in attuazione del progetto legalità, attraverso percorsi di informazione, formazione, educativi e divulgativi.

Da segnalare inoltre che con DGR nr. 1052 del 30 luglio 2019 è stato sottoscritto il **Protocollo d'Intesa tra la Regione del Veneto, le Parti Sociali, l'ANCI Veneto, l'UPI Veneto, la Banca d'Italia, Unioncamere del Veneto e il Comitato Unitario Permanente degli Ordini e Collegi Professionali del Veneto** al fine di promuovere e diffondere la cultura della legalità e della cittadinanza responsabile, contribuendo a prevenire e contrastare il fenomeno delle infiltrazioni criminali nel tessuto sociale e produttivo. Il Protocollo prevede azioni di contrasto all'abusivismo commerciale e alla contraffazione, iniziative di monitoraggio relative ai settori economici in crisi e maggiormente esposti alle infiltrazioni da parte della criminalità organizzata e mafiosa, l'adozione di provvedimenti di concessione di finanziamenti alle imprese che tengano conto del rating di legalità quale elemento di premialità.

Nel mese di febbraio 2021 è stato sottoscritto l'accordo quadro nell'ambito delle Attività per la cultura della legalità nell'agricoltura e agroalimentare tra la Fondazione osservatorio sulla criminalità nell'agricoltura e sul sistema agroalimentare e l'Unione regionale delle Camere di commercio industria, artigianato e agricoltura del Veneto con lo scopo di favorire una collaborazione intensa e ampia volta a promuovere lo studio, la ricerca, l'insegnamento e la divulgazione nell'ambito della cultura della legalità quale strumento di tutela del consumatore, salvaguardia del mercato e difesa del Made in Italy agroalimentare.

Da un punto di vista normativo, con la legge 6 novembre 2012, n. 190, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Con tale provvedimento normativo è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli, un primo livello "nazionale" (il D.F.P. predispone il P.N.A., poi approvato da ANAC), ed un secondo livello, quello "decentrato", che obbliga ogni amministrazione pubblica a definire un proprio P.T.P.C., che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Con il decreto legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito dal Parlamento nella legge 11 agosto 2014 n. 114, sono stati realizzati alcuni interventi urgenti, utili a superare quelle iniquità e quei malfunzionamenti del sistema che contribuivano ad alimentare la percezione negativa della nostra amministrazione pubblica.

Relativamente alla trasparenza, con l'entrata in vigore del **decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33** sono state riordinate in un unico corpo normativo - il Codice della Trasparenza - le disposizioni riguardanti gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge anticorruzione).

Successivamente, nell'ambito della riforma della p.a., il Codice è stato modificato ed integrato al fine di ampliare gli ambiti di trasparenza della p.a. e di risolvere alcune criticità emerse nella prima fase di applicazione. In tale quadro, sono state introdotte alcune novità per l'ordinamento, tra cui il nuovo diritto di accesso civico (semplice o generalizzato), nozione distinta da quella di accesso ai sensi degli articoli 22 ss. della Legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo (articolo 5).

Il provvedimento risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza intesa – secondo l'impostazione adottata a partire dal D.Lgs. 150 del 2009 - come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso la tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime (articolo 1).

Si ricorda inoltre il Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33) con cui sono state introdotte ulteriori misure volte alla "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124).

## 2.4 Pari opportunità

Dall'analisi comparativa con il resto dell'Europa, l'Italia risulta aver progredito in maniera significativa negli ultimi anni, sebbene il divario rispetto alla piena parità e ai Paesi europei più meritevoli sia ancora significativo.

Nel 2021 il nostro paese è 14° in Europa per parità di genere, con un punteggio del Gender Equality Index inferiore alla media europea, nonostante un incremento di oltre 10 punti in 7 anni.

Questo significativo avanzamento è dovuto principalmente al miglioramento della presenza femminile in posizioni apicali, grazie a diversi fattori, tra cui l'applicazione della Legge Golfo-Mosca sulle «quote» di genere nei consigli di amministrazione delle aziende quotate.

In termini di mercato del lavoro il tasso di occupazione femminile risulta essere significativamente inferiore a quella maschile, in particolar modo per le donne madri. Il tasso di donne occupate (pari al circa 30%) è minore di quello maschile di oltre 20 punti percentuali. Questa differenza risulta influenzata anche dalla differenza di ore complessivamente lavorate: il 33% delle donne occupate è infatti in regime di part-time contro il solo 8% degli uomini.

La genitorialità ha un significativo impatto negativo sulla condizione lavorativa femminile: la differenza di tasso occupazionale tra madri e padri diventa di ben 30 punti percentuali e rappresenta il divario più grande in Europa; infatti ben il 38% delle donne modifica la propria situazione lavorativa per esigenze familiari (contro il 12% degli uomini) e il 33% delle donne abbandona il mondo del lavoro dopo il primo figlio, con tassi crescenti all'aumentare del numero di figli.

Infine, particolarmente critica appare la situazione femminile nel mondo dell'impresitoria: a oggi risultano essere poco più di un milione le imprese "femminili", pari al 22% del totale imprese in Italia, contro una media europea che già superava il 30% nel 2014.

Considerando la condizione reddituale e finanziaria delle donne, l'Italia mostra un significativo divario retributivo tra donne e uomini e un maggiore rischio di povertà per la popolazione femminile rispetto a quella maschile. La condizione economica svantaggiata è confermata anche successivamente attraverso un significativo gender pension gap. In termini di partecipazione all'istruzione, di risultati raggiunti e di segregazione nei percorsi accademici intrapresi (soprattutto per l'istruzione di III livello), l'Italia si mostra al di sotto della media europea e al 12° posto tra gli altri Stati Membri.

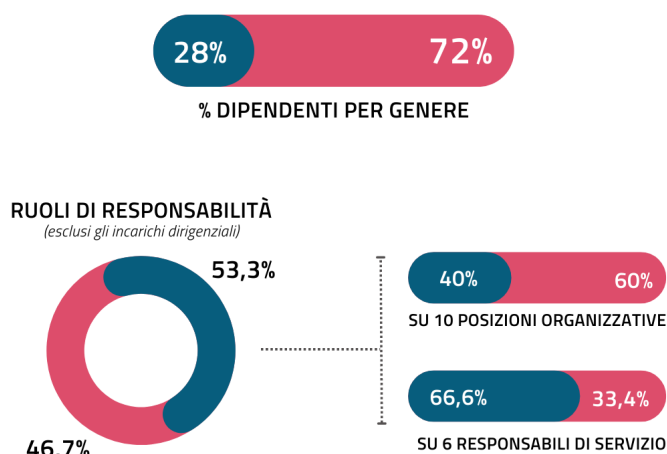
La disparità di genere si evidenzia anche nella carriera accademica, dove, in Italia solo l'11% dei professori ordinari è donna. La dimensione che descrive l'impiego del tempo, in particolar modo di quello non remunerato dedicato alle attività di cura della casa o della famiglia e alle attività sociali e ricreative, mostra l'Italia al 17° posto, con uno squilibrio significativo rispetto al tempo dedicato dalle donne a famiglia e casa rispetto agli uomini (l'Italia è ultima in Europa in questa categoria) e una situazione opposta per le attività di svago.

Considerando il divario di genere nella cura della casa, l'Italia è fanalino di coda in Europa con l'81% di donne che vi si dedica tutti i giorni contro il 20% degli uomini (in confronto con il 79%-34% in Europa ed il 74%-56% in Svezia).

La rappresentanza femminile nelle posizioni di potere e negli organi direzionali è significativamente migliorata con una quota di donne negli organi di amministrazione delle società quotate del 38,8% nel 2020, quasi quattro volte di quella registrata prima dell'applicazione della Legge (11,6% nel 2012). Nelle società pubbliche le donne ricoprono un terzo delle cariche (33,1% nel 2020) negli organi di amministrazione e controllo, quasi il doppio rispetto al 2014 (17,5%). Tuttavia è ancora rilevante la disparità nelle aziende non soggette alla Legge (dove la partecipazione si attesta solo intorno al 18%) e in confronto ai paesi più avanzati in Europa (quali la Francia, con una rappresentanza intorno al 44% ed estensione delle quote ad aziende non quotate con più di 250 addetti).

A livello di Camera di Commercio di Padova si riscontra aderenza alla tendenza nazionale in merito alla capacità retributiva che si spiega, nel primo caso, per un maggior ricorso da parte delle donne a forme di lavoro a tempo parziale. Nel secondo caso invece, dove sono state conteggiate anche le retribuzioni dirigenziali, pesa la maggioranza di personale maschile nelle posizioni apicali.

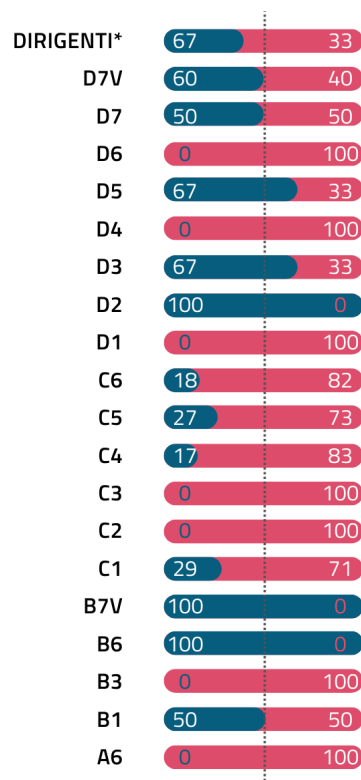
Nel caso specifico del **lavoro part-time** il dato, allo stato attuale, è piuttosto chiaro: su 14 contratti di lavoro a tempo parziale, 13 sono femminili contro soltanto uno maschile. In linea generale, una dipendente camerale su cinque svolge la propria professione a tempo parziale contro il 4% degli uomini.



RETRIBUZIONI PERSONALE IN SERVIZIO AL 31-12-21 (ESCLUSI NEOASSUNTI IN CORSO D'ANNO)

**POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE PER GENERE**

dati espressi in percentuale al 01/06/2022



\*ricompreso anche il Segretario Generale

Da un punto di vista normativo, tra gli altri strumenti governativi messi in campo per affrontare il tema delle pari opportunità e contrastare le molteplici dimensioni della discriminazione verso le donne troviamo:

- la [Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026](#), che definisce, in coerenza con la Strategia per la parità di genere 2020-2025 adottata dalla Commissione europea a marzo 2020, un sistema di azioni politiche integrate nell'ambito delle quali sono adottate iniziative concrete, definite e misurabili. Il documento redatto dal Ministero delle pari opportunità, si concentra su cinque priorità strategiche (lavoro, reddito, competenze, tempo, potere) definendo specifici interventi da adottare nonché i relativi indicatori (volti a misurare i principali aspetti del fenomeno della disparità di genere) e target (l'obiettivo specifico e misurabile da raggiungere).
- il PNRR, con misure per promuovere una maggiore partecipazione femminile al mercato del lavoro e per ridurre le asimmetrie che ostacolano la parità di genere sin dall'età scolastica, sia di potenziare il welfare per garantire l'effettivo equilibrio tra vita professionale e vita privata)
- il Bilancio di genere, introdotto dal decreto legislativo n. 90 del 2016, volto a dare evidenza del diverso impatto delle politiche di bilancio sulle donne e sugli uomini, in termini di denaro, servizi, tempo e lavoro non retribuito. Successivamente, con il decreto legislativo del 12 settembre 2018, n. 116, la funzione del bilancio di genere è stata rafforzata, ponendo l'accento sull'opportunità che tale strumento sia utilizzato come base informativa per promuovere la parità di genere tramite le politiche pubbliche - attraverso una maggiore

trasparenza della destinazione delle risorse e attraverso un'analisi degli effetti delle suddette politiche in base al genere - ridefinendo e ricollocando conseguentemente le risorse e tenendo conto dell'andamento degli indicatori di benessere equo e sostenibile (BES) inseriti nel Documento di Economia e Finanza (DEF).

- la legge n. 162 del 2021 che reca disposizioni volte a sostenere la partecipazione delle donne al mercato del lavoro e a favorire la parità retributiva tra i sessi.

Infine, con la direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione è stata ulteriormente disciplinata la realizzazione dei piani triennali delle azioni positive con l’obiettivo di rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche. Gli obiettivi che persegue la direttiva possono essere sintetizzati nei seguenti punti:

- superare la frammentarietà dei precedenti interventi con una visione organica;
- sottolineare fortemente il legame tra pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni;
- semplificare l’implementazione delle politiche di genere con meno adempimenti e più azioni concrete;
- rafforzare il ruolo dei CUG con la previsione di nuclei di ascolto organizzativo;
- spingere la pubblica amministrazione ad essere un datore di lavoro esemplare, punto di partenza per un cambiamento culturale nel Paese.

La direttiva in parola sostituisce la precedente direttiva del 23.5.2007 e aggiorna alcune linee di indirizzo fornite con la direttiva 4.3.2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia.

## 2.5 Risorse umane

A partire dall’anno 2019, l’[art. 1 comma 450 della Legge di Stabilità](#) per l’anno 2018, ha introdotto un regime derogatorio straordinario al reclutamento delle Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, per il quale, a decorrere dal 1.01.2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità previste dalla riforma del sistema camerale, le Camere possono procedere all’assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell’anno precedente al fine di assicurare l’invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.

Il **Decreto Legge 36/2022** in materia di fabbisogni del personale prevede che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione siano definite linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno del personale anche con riferimento a nuovi fabbisogni ed alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva con particolare riferimento all’insieme di conoscenze, competenze capacità ed attitudini del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della Pubblica Amministrazione. Queste linee di indirizzo andranno coordinate con i requisiti previsti dall’art. 52 comma 1 bis D.Lgs. 165/2001 per le progressioni di carriera e con la disciplina in materia di ordinamento professionale prevista nel CCNL del comparto Funzioni Locali in fieri di prossima sottoscrizione.

Con il medesimo decreto si inserisce il **nuovo articolo 35 quater D.Lgs. 165/2001** in materia di processo di assunzione, nel quale, tra le altre disposizioni, si prevede che nei concorsi per il personale non dirigenziale è necessario l'espletamento di almeno una prova scritta anche a contenuto teorico

pratico e sempre di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera.

Con il medesimo decreto si modifica l'**art. 30 del D.Lgs. 165/2011** prevedendo che a decorrere dal 1 luglio 2022 le amministrazioni dovranno pubblicare gli avvisi di mobilità in una apposita sezione del portale unico di reclutamento.

Tra le novità che riguardano l'ambito relativo alle risorse umane si segnalano le seguenti iniziative ministeriali:

- Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”, il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA attraverso un intervento per il rinnovamento delle competenze attraverso due prioritari due ambiti di intervento:
  - 1) PA 110 e lode: iscrizioni a condizioni agevolate per il personale della PA a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche.
  - 2) Syllabus per la formazione digitale attraverso l'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma.

### **3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

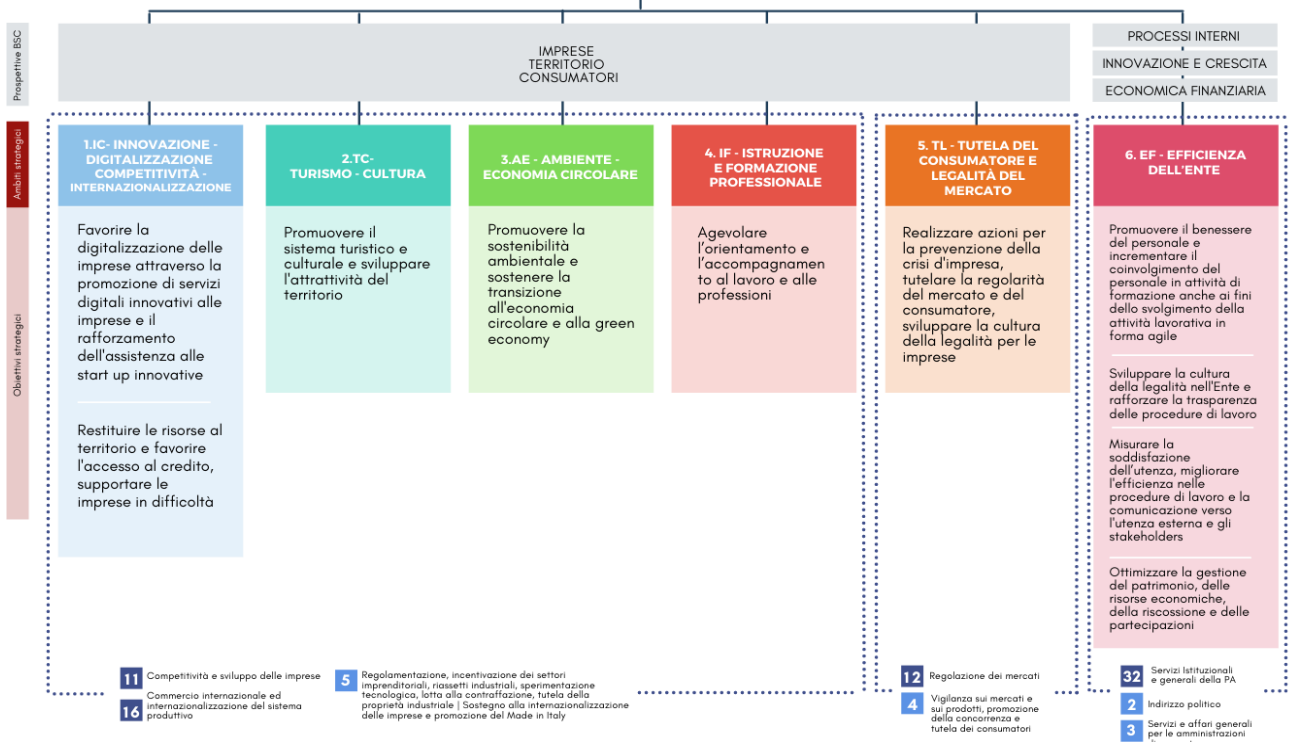
Il PIAO 2022 - 2024 recepisce quanto delineato nella Relazione Previsionale e Programmatica 2022, approvata con Deliberazione del Consiglio n. 9 del 27/10/2021. Questo documento, previsto dall'art. 5 del D.P.R. 254/2005, riprende a sua volta le linee strategiche contenute nel Programma pluriennale di mandato 2018-2023, approvato dal Consiglio Camerale il 2 maggio 2019.

La pianificazione camerale, in linea con gli Obiettivi di Policy comunitaria 2021-2027 e con l'Agenda ONU 2030, fissa pertanto i propri obiettivi in riferimento ai temi dell'innovazione e digitalizzazione, del turismo, cultura e ambiente, dell'internazionalizzazione e competitività, dell'istruzione e formazione professionale, della legalità del mercato e dell'efficienza della struttura.

Gli obiettivi individuati per il triennio 2022-2024 descrivono la programmazione delle attività dell'Ente tenuto conto dello scenario economico e pandemico e del Decreto MISE 12 marzo 2020 relativamente ai progetti finanziati con l'aumento del 20% del diritto annuale.

La Camera è chiamata ad intervenire sul territorio per favorire la ripresa delle attività da parte delle imprese in sinergia con le altre istituzioni del territorio, la Regione Veneto, le altre Camere di commercio del Veneto, Unioncamere Veneto e le Associazioni di categoria.





La programmazione delle attività per il 2022 tiene conto altresì di quanto emerso dalla consultazione pubblica sulle prime linee strategiche 2022, dai risultati delle indagini annuali di customer satisfaction condotte dalla Camera di Commercio e dalle evidenze emerse dall'indagine IPSOS e dagli workshop organizzati in corso d'anno ai quali hanno partecipato, apportando il loro contributo, le Associazioni di categoria.

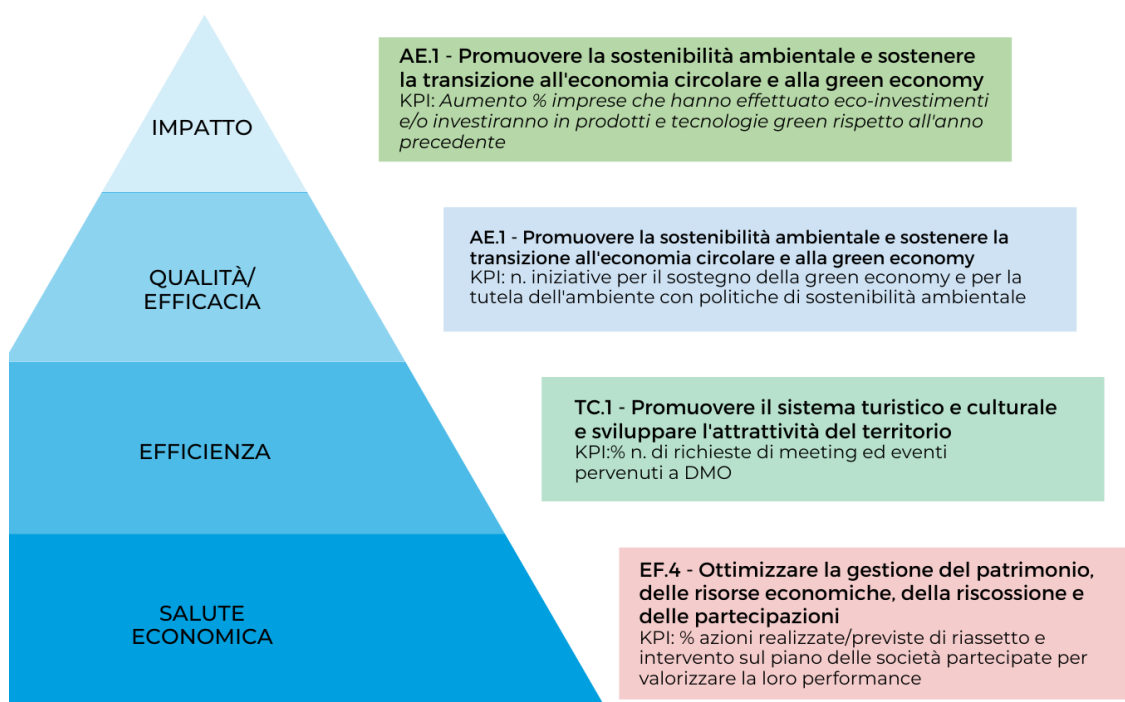
Da un punto di vista metodologico si evidenzia la presenza, dove disponibile, dei dati baseline - riferiti al 2021 e da intendersi come punto di partenza per l'impostazione dei target - e le tipologie degli indicatori, utili per le finalità di controllo strategico.

La performance organizzativa viene quindi misurata in termini di efficienza, efficacia, stato delle risorse ed impatto anche grazie al proseguimento e all'intensificazione del monitoraggio di alcuni indicatori di efficienza, efficacia e qualità ricavati da Pareto, il Progetto di benchmarking fra tutte le Camere di Commercio gestito da Unioncamere.

L'Ente persegue le proprie finalità attraverso l'adozione di una mappa che traduce le linee strategiche - individuate in sede di Programma pluriennale di mandato e aggiornate annualmente dalla Relazione Previsionale Programmatica - in concreti obiettivi di performance.

A titolo esemplificativo si riporta la **rappresentazione grafica piramidale** di alcuni tra i più rappresentativi obiettivi strategici coi quali l'Ente provvede a dar forma alle strategie funzionali alla creazione del valore pubblico.

Quest'ultimo viene definito come il livello di benessere - economico, sociale, ambientale - generato dall'Amministrazione a favore dei propri utenti, stakeholder e imprese grazie al miglioramento degli impatti delle performance tenuto conto del livello di salute delle risorse dell'ente.



### 3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Premesso, come già evidenziato, che la Camera di Padova ha già adottato il Piano della performance per il triennio 2022 - 2024 a seguito di approvazione da parte della Giunta con Deliberazione n. 3 del 31/01/2022, in questo paragrafo, tenuto conto anche dell'analisi del contesto esterno, la CCIAA di Padova ha definito i risultati attesi in termini di **obiettivi strategici**.

Gli indicatori che misurano il raggiungimento dell'obiettivo strategici comuni afferiscono a diverse dimensioni della performance, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità. In questo livello degli obiettivi strategici sono stati inoltre inseriti **obiettivi comuni di Sistema**, ossia una batteria di obiettivi comuni a tutte le Camere di Commercio, individuati in occasione dell'Ufficio di presidenza Unioncamere del 20 gennaio 2022 come nucleo condiviso di programmazione.

Per il prospetto contenente gli obiettivi comuni del sistema camerale ed il cruscotto strategico dell'Ente si rimanda all'[ALLEGATO 1 \(OBIETTIVI DI PERFORMANCE\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

### 3.2 Performance operativa

La programmazione annuale declina gli obiettivi strategici in obiettivi operativi per le aree dirigenziali e il rispettivo personale.

Grazie allo strumento della Balanced Scorecard, l'integrazione tra i due processi avviene attraverso il processo di **"cascading"** secondo il quale gli obiettivi triennali (definiti in sede di pianificazione strategica) sono declinati a cascata in obiettivi annuali.

Il processo propone la formulazione - a partire dal cruscotto degli obiettivi strategici - di specifici cruscotti di Ambito Strategico nel cui ambito si evidenziano le attività e gli obiettivi operativi su cui le diverse Unità organizzative lavorano per perseguire gli obiettivi strategici dell'Ente.

Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Per ogni obiettivo operativo vengono illustrate le principali azioni da intraprendere ed individuati gli indicatori che ne esplicitano il risultato e il relativo target atteso.

La definizione degli obiettivi è frutto di un **processo di condivisione** tra il vertice dell'organizzazione, che ha la conoscenza più ampia della strategia dell'Ente, e il personale che ha maggiore conoscenza specifica dei dettagli dell'operatività "quotidiana".

Dal confronto si è delineato un piano di obiettivi di respiro annuale, previsti in ottica di team/ufficio, in modo da garantire e valutare il contributo di ogni servizio ed area alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza.

La parte operativa del Piano si concentra solo sugli obiettivi significativi per la performance, riducendone il numero a favore di una maggiore trasparenza e leggibilità per gli stakeholder.

Gli indicatori di misurazione inseriti sono volti ad incentivare la digitalizzazione dei servizi offerti alla propria utenza, in primis le imprese (implementazione di portali online, incremento nella distribuzione di dispositivi di firma digitale), e a garantire la quantità e qualità dei servizi istituzionali tramite la periodica rilevazione della customer satisfaction su specifici ambiti. Prioritario è, infatti, per l'Ente avere un feedback sulla propria attività da parte dell'utenza, per intervenire sulle criticità segnalate, per verificare il mantenimento della qualità nel servizio offerto, pur se effettuato tramite lavoro agile

**Il prospetto degli obiettivi operativi è stato approvato dalla Giunta con Deliberazione n. 3 del 31/01/2022, con la sola modifica dell'azione n. 4 dell'obiettivo seguente, in cui viene sostituito l'invio tramite raccomandata a/r con posta ordinaria.**

| N.         | Obiettivo operativo  | Indicatore  | Target | Azioni  | Servizio                       |
|------------|--|---|--------|---|--------------------------------|
| EF.<br>1.2 | <b>Informazione preventiva diretta alle imprese gestite da operatori economici di nazionalità extracomunitaria circa diritti ed obblighi previsti dalla normativa vigente per garantire produzione, distribuzione e acquisto di prodotti sicuri.</b> | n. azioni previste/n. azioni realizzate per favorire una maggiore consapevolezza degli operatori economici di nazionalità extracomunitaria circa gli adempimenti previsti dalla normativa vigente per garantire la sicurezza dei prodotti destinati al consumo. | 100%   | 1) Definizione della procedura operativa standard da seguire per la formazione del database di operatori economici a cui l'iniziativa è diretta;<br>2) Estrazione della lista degli operatori economici destinatari dell'iniziativa;<br>3) Strutturazione del contenuto della comunicazione in termini semplici affinché risulti il più possibile comprensibile e quindi efficace;<br><b>4) Trasmissione della comunicazione alle imprese interessate via pec e/o a mezzo raccomandata a/r (in caso di pec inesistente o inattiva).</b> | <i>Regolazione del mercato</i> |

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance operativa dell'Ente si rimanda all'[ALLEGATO 1 \(OBIETTIVI DI PERFORMANCE\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

### 3.3 Obiettivi di Accessibilità

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici", con la definizione di "accessibilità" intende riferirsi alla "capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari". Ai sensi dell'art. 3 della L. 4/2004 "principi generali di accessibilità" sono accessibili i siti web e le applicazioni mobili dei soggetti erogatori, se sono percepibili, utilizzabili, comprensibili e solidi, e rispondono ai seguenti requisiti:

- a) accessibilità al contenuto del servizio da parte dell'utente;
- b) fruibilità delle informazioni offerte (facilità e semplicità d'uso, efficienza nell'uso, efficacia nell'uso e rispondenza alle esigenze dell'utente, soddisfazione nell'uso).

La normativa prevede inoltre (art. 3 quater) l'obbligo per le amministrazioni di effettuare annualmente una verifica sullo stato di conformità di ciascun sito e applicazione mobile ai requisiti di accessibilità, e di pubblicare la relativa Dichiarazione di accessibilità entro il 23 settembre di ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni devono inoltre pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità (D.L. 179/202) relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2).

La Camera di Padova ha approvato i propri obiettivi di accessibilità con Determinazione del Segretario generale n. 148 del 31/3/2022, definiti tenuto conto del fatto che nel corso del 2022 sarà realizzato il trasferimento del portale camerale [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it) dal CSM Plone 4 al servizio SaaS "io-Comune", soluzione qualificata (Agid), accessibile, conforme alle nuove linee guida AgID dei servizi web della PA e supportato da Volto, una libreria open-source, front-end, JavaScript per la creazione di interfacce utente conforme alle linee guida di web design di AgID.

Gli obiettivi di accessibilità individuati e pubblicati sono i seguenti:

- Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili)
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i
- Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento previsti: 31/12/2022.

### 3.4 Obiettivi di Digitalizzazione

Nell'ambito delle proprie competenze le Camere hanno attuato linee d'azione destinate a portare, da una parte, strumenti e cultura digitale al mondo delle imprese, dall'altra a ricercare l'efficienza interna tramite una continua adozione di strumenti digitali e fornitura di servizi. In questo scenario di supporto alla digitalizzazione delle imprese riveste un ruolo importante l'attività dei PID.

All'interno dei progetti per la trasformazione digitale comuni a tutto il sistema camerale si delineano quattro specifiche direttrici:

#### 1. Iniziative realizzate per le Imprese

Le Camere di Commercio hanno intrapreso numerose iniziative finalizzate alla trasformazione digitale sia come realizzazione dei servizi di eGovernment fruibili on line dalle imprese, sia come introduzione e diffusione di strumenti innovativi per le imprese. Tra i servizi erogati on line, oltre al Registro delle imprese ed al fascicolo informatico d'impresa, ritroviamo:

- il calcolo ed il pagamento del diritto annuale, attraverso un portale che consente i pagamenti elettronici con PagoPA
- la richiesta ed il rilascio telematico dei certificati d'origine per l'esportazione di merci
- la richiesta delle carte cronotachigrafiche digitali per la tracciabilità dei veicoli commerciali
- l'erogazione di contributi alle Imprese tramite bandi di gara
- la fatturazione elettronica e la digitalizzazione dei libri sociali
- la cessione/acquisto del credito d'imposta [SIBONUS]
- il servizio di Self Care
- Single Digital Gateway, [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) e sportello unico per le attività produttive (SUAP)
- i servizi info-formativi e di assestement dei Punti Impresa Digitale
- i servizi di orientamento e re-indirizzamento in ambito 4.0 dei Punti Impresa Digitale
- la piattaforma digitale per la composizione negoziata d'impresa

#### 2. Innovazione nell'accesso ai servizi

La facilitazione dell'accesso alle basi informative delle Camere di commercio e la semplicità di fruizione dei dati stessi sono stati resi possibili, oltre che dallo SPID, dall'introduzione di nuove tecnologie alla base di servizi quali il Cassetto digitale dell'imprenditore (tramite il

portale impresa.italia.it) ed i servizi remoti per il rilascio l'identità digitale (SPID, CNS e firma digitale)

### **3. Attività e strumenti adottati per l'efficienza**

La continua evoluzione del contesto nel quale operano le Camere di Commercio ha di fatto portato ad un aumento della complessità gestionale, implicando la necessità di dover gestire quantità sempre maggiori di informazioni in modo efficace, efficiente e tempestivo. Al fine di migliorare i processi interni si sono promosse soluzioni innovative in grado di sostenere l'evoluzione digitale in modalità standardizzata per il sistema camerale. Tra queste si ricorda:

- le modalità di lavoro agile attraverso sistemi di collegamento VPN e VDI, telefonia Voip
- la gestione documentale digitale, il servizio per la gestione delle delibere e determine dell'Ente camerale;
- la nuova piattaforma di contabilità camerale, pagamenti digitali e il servizio di tesoreria;
- Il servizio di Customer Relationship Management per i contatti e la gestione dei rapporti con l'utenza camerale

### **4. Iniziative per l'interoperabilità dei dati**

La politica di interscambio dati è stata valorizzata con numerose convenzioni con cui si sono resi accessibili ed elaborabili i dati contenuti nel Registro Imprese ed in altre banche dati, in base alle necessità di istituto delle Amministrazioni. In alcuni casi gli Enti hanno richiesto anche ulteriori servizi di elaborazione e configurazione dei dati e ciò ha comportato il ristoro dei costi conseguenti.

Accanto alle iniziative già avviate si sono individuate nuove iniziative progettuali per il prossimo triennio per l'ulteriore digitalizzazione del Registro delle Imprese e per gli accessi e la comunicazione digitale. Tra questi si evidenziano le principali iniziative del sistema camerale:

#### **Individuazione dei Titolari effettivi**

L'art. 21 del Decreto Antiriciclaggio individua il Registro delle Imprese come registro ufficiale dei dati del titolare effettivo ovvero di quelle informazioni che consentono di risalire all'identità delle persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività in una struttura societaria (persona giuridica) o in un trust (e istituto affine).

A partire dal 2022 i dati del titolare effettivo comunicati dovranno essere confermati con cadenza annuale. A tal proposito la Camera di commercio sarà impegnata nella costituzione del nuovo archivio nel quale gli amministratori dei soggetti obbligati.

Ai fini della gestione delle pratiche telematiche trasmesse al Registro delle imprese saranno utilizzati strumenti che consentiranno una verifica istruttoria sulla regolarità delle pratiche il più possibile automatizzati. I principali interventi da sviluppare riguardano l'attività di Front Office e Back Office camerale, Organizzazione e supporto per il rilascio di firme digitali e l'attivazione di nuove sezioni del Registro Imprese relative alla titolarità effettiva.

#### **Fascicolo informatico d'impresa – processo di input dati al REA**

Le Camere di commercio hanno dato seguito al "progetto Fascicolo" realizzando la piattaforma digitale di supporto. La raccolta dei documenti avviene in modo dinamico, attraverso un sistema interoperabile che aggiorna le informazioni contenute nel Fascicolo ogni volta che l'impresa incrocia il SUAP per svolgere un adempimento.

Al fine di completare il servizio già reso alle pubbliche amministrazioni che consultano i dati dei

fascicoli attraverso la piattaforma VerifichePa, e agli imprenditori attraverso il “Cassetto digitale”, il principale intervento da sviluppare riguarderà la costruzione del progetto “Digital Hub” e “Digitalizzazione Suap/Sue”.

### **Cancellazioni d'ufficio**

Definito l'insieme dei criteri essenziali per determinare le imprese potenzialmente cancellabili, è stato potenziato lo strumento “**Cruscotto Qualità**” (CROP) con i nuovi elenchi di imprese che saranno via via affinati e dettagliati con l'obiettivo di consentire ulteriori efficienze nelle attività di istruttoria della Camera.

È inoltre previsto un servizio di supporto, di natura informatica/automatica, alle diverse fasi dell'istruttoria connesse alle cancellazioni al fine di ridurre l'impatto di tali attività sui carichi di lavoro degli uffici camerali coinvolti, secondo le esigenze specifiche delle singole Camere.

### **Aggiornamento classificazione ATECO**

Dal 1° aprile 2022 sarà possibile per le imprese interessate richiedere che alla descrizione della loro attività economica sia associato il nuovo codice Ateco 2007 con la riclassificazione 2022. Questa attività di riclassificazione proseguirà fino al 2025.

Il sistema camerale, oltre a comunicare alle caselle PEC delle imprese potenzialmente interessate la novità introdotta procederà poi ad adeguare le schede informative presenti nel portale "ateco.infocamere.it" e a predisporre i necessari adeguamenti al portale DIRE per permettere alle imprese di eseguire le comunicazioni al registro delle imprese in maniera semplificata. Un'ultima modifica interesserà, infine, i certificati del registro delle imprese sui quali apparirà l'etichetta "ATECORI 2007 Aggiornamento 2022”.

### **Il Domicilio Digitale attraverso il cassetto digitale**

Il cassetto digitale sarà al centro di alcune linee d'azione di rilevanza strategica, tra cui l'assegnazione - presso il cassetto digitale - di un domicilio digitale per quelle imprese che non si sono dotate di PEC come previsto dal D.l. “Semplificazioni” all'articolo 37; l'ampliamento dei servizi disponibili per l'imprenditore, con particolare attenzione alle comunicazioni relative ad aiuti e contributi previsti per la ripartenza economica; l'apertura di un canale bidirezionale di comunicazione digitale tra Camere/Amministrazioni e Imprenditore.

Sono stati inoltre realizzati sistemi automatici e massivi per la produzione degli atti sanzionatori in formato standard ed è stata promossa ed approvata da AgID l'attestazione del Domicilio Digitale dell'impresa presso il Cassetto Digitale. Nel corso del 2022 è prevista l'attivazione delle soluzioni realizzate, dopo una fase sperimentale con il coordinamento di Unioncamere.

### **Processo di rilascio in remoto delle identità digitali**

Nel 2022 proseguiranno le attività che porteranno InfoCamere a diventare Gestore di Identità digitale SPID (Identity Provider - IdP) consentendo una visibilità maggiore e più diretta nell'accompagnamento del sistema camerale alle imprese.

Questo ulteriore servizio dovrà prevedere iniziative di potenziamento dei punti di rilascio di ID. In particolare saranno potenziati, presso la Camera, gli sportelli per il rilascio in presenza di identità (CNS/Firma, SPID) e allo stesso tempo si rafforzerà il servizio di riconoscimento e rilascio online, estendendo e delegando ove possibile ad InfoCamere le attività attraverso un servizio centralizzato e remotizzato.

### **Completamento accesso obbligatorio con SPID - CNS e CIE**

Dopo aver reso accessibili i servizi digitali camerale ai nuovi utenti esclusivamente tramite identità digitali, nel 2022 proseguirà il presidio sulle modalità di ingresso ai servizi delle Camere e l'attività di migrazione alle nuove modalità di accesso.

### **Valorizzazione dell'accesso ai servizi del Sistema e ai servizi per il territorio**

Attraverso il sito camerale si integreranno ulteriori soluzioni e strumenti per supportare il territorio anche attraverso l'accesso ai servizi forniti dai PID. Tra questi troviamo:

- cruscotti e strumenti di lettura dei dati dell'economia locale
- piattaforme di comunità d'impres
- portali per il "matching" tra scuole e imprese
- piattaforme per la promozione e il supporto " b2b" verso l'estero
- iniziative per la certificazione delle competenze su filiere o distretti, anche in collaborazione con ITS e altre strutture formative.

### **App IO e accesso ai servizi camerale – processo di esposizione nella piattaforma di specifici servizi**

Le Camere di Commercio procederanno all'attività di accreditamento a IO, l'app dedicata ai servizi pubblici, affinché siano resi accessibili i servizi di carattere nazionale, in particolare per il riconoscimento da remoto per l'ottenimento dell'identità digitale, il calcolo e pagamento del diritto annuale, il Digital Assessment e più in generale i servizi PID.

### **Digital HUB - Collegamento delle Imprese alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)**

Il DL 6 novembre 2021, n. 152(\*) "Misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", all' art. 28, ha previsto la costituzione della piattaforma per il Servizio telematico di collegamento delle Imprese con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Il servizio permetterà di fornire automaticamente risposte volte ad attestare l'identità dell'impresa ed il possesso della maggior parte dei requisiti tramite l'utilizzo efficiente delle principali banche dati delle PA. A tal proposito saranno sviluppate ulteriori attività relative all'erogazione degli attributi certificati dell'Impresa e per la multicanalità del Cassetto Digitale. Attraverso una nuova App dedicata, che si affiancherà all'attuale sito [impresa.italia.it](https://impresa.italia.it), per fornire agli imprenditori nuove funzionalità attraverso il servizio delle notifiche in-app.

### **Digitalizzazione SUAP/SUE**

Il piano di evoluzione del SUAP "Impresa In Un Giorno" per il 2022 parte dall'importante risultato raggiunto in termini di diffusione sul territorio che ha reso la piattaforma messa a disposizione dal Sistema Camerale quella utilizzata dalla maggioranza dei comuni italiani. Le azioni che verranno intraprese nel corso del 2022 dalle Camere continueranno a supportare le direttrici primarie di evoluzione della piattaforma che, quest'anno, si arricchiscono di un ulteriore e rilevante elemento qualificante rappresentato dai progetti PNRR di semplificazione e, in particolare, da una linea specifica dedicata alla digitalizzazione del SUAP e del SUE.

### **Composizione Negoziata per la soluzione della crisi d'impresa**

Nel 2021 è stata realizzata la piattaforma informatica per la composizione negoziata che consentirà di gestire in maniera digitale le domande di composizione attraverso un'area riservata.

Il portale [composizionenegroziata.camcom.it](https://composizionenegroziata.camcom.it), reso disponibile da novembre 2021 con accesso anche dai siti istituzionali delle Camere di commercio, vede impegnate le Camere e tutto il Sistema nella



promozione e utilizzo della nuova possibilità di soluzione della crisi per le imprese, in particolare nella gestione dei soggetti autorizzati, la gestione dell'Elenco degli Esperti, il presidio delle istanze, anche grazie alle notifiche automatiche inviate dalla piattaforma, e la formazione ai professionisti e alle imprese utilizzatrici.

Tra le importanti novità che coinvolgeranno la piattaforma troviamo, in particolare, un collegamento tra la piattaforma, la Centrale dei rischi della Banca d'Italia, le banche dati dell'Agenzia delle Entrate e dell'INPS; l'accesso alla piattaforma da parte dei creditori e l'inserimento di informazioni relative ai propri crediti; un programma informatico gratuito per accertare la sostenibilità del debito e l'elaborazione di un piano di rateizzazione del debito.

### **Supporto alle PMI per la sicurezza informatica**

I PID camerali avvieranno - in forma sperimentale - una proposta per il settore della cybersecurity delle imprese: un "check-up" personalizzato, che permetta all'imprenditore di conoscere lo stato di "potenziale esposizione" dei propri sistemi rispetto a possibili attacchi informatici, identificando le principali vulnerabilità e suggerendo contromisure. Questa attività di assessment va ad aggiungersi a quelle già collaudate sul tema della maturità digitale delle imprese e delle competenze digitali di cittadini/lavoratori.

### **Formazione digitale per le imprese**

Per quanto riguarda la formazione verso le imprese, il 2022 vedrà l'avvio di una fase "pilota" attraverso una piattaforma digitale ed un portafoglio formativo popolato di "corsi" basici per il business. La rete dei PID avvierà una sperimentazione di un format – c.d. **PID-Academy** - di contenuti pensati per supportare lo sviluppo delle competenze degli imprenditori e dei lavoratori, supportandoli nella crescita delle competenze digitali. Un altro filone di attività del progetto sarà l'analisi e l'eventuale predisposizione di strumenti per la produzione di attestati di partecipazione o di certificazione del livello di apprendimento sul modello degli "open badge".

Una azione trasversale a tutti i progetti e programmi di trasformazione digitale si focalizza sul potenziamento delle competenze digitali delle risorse umane.

Parallelamente all'attività di supporto al trasferimento tecnologico offerta ai Competence Center è stato creato un percorso di sviluppo che vede in campo l'azione coesa dei PID, Punti Impresa Digitale, dei DIH, Digital Innovation Hub, fino ad arrivare agli EDIH, gli European Digital Innovation Hub. Un complesso di nodi strutturali che, attraverso parole d'ordine quali sperimentazione, trasferimento tecnologico, formazione, supporta le imprese nel superamento del "gap digitale".

Il sistema pubblico, di contro, sta portando avanti una serie di attività sul fronte delle competenze digitali dei dipendenti pubblici volte a definire e sistematizzare set di competenze chiave in funzione dei diversi profili professionali, attivare interventi di rilevazione dei fabbisogni di competenze e di formazione e promuovere il rafforzamento delle competenze digitali attraverso il turnover.

Alla base della definizione delle competenze indispensabili è stato realizzato il Syllabus "Competenze digitali per la PA" che è il documento che descrive l'insieme delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

A seguito dell'accoglimento della richiesta di adesione all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale", la Camera di Commercio di Padova ha esteso, attraverso l'ordine di servizio n. 13 del 19 maggio, a tutto il personale camerale il progetto.

### **Giovani e competenze digitali per le imprese**

Le competenze digitali nelle imprese sono uno dei settori in cui è più alto il “gap” rispetto alle economie più competitive. Le Camere di Commercio hanno una competenza specifica per l’orientamento e la formazione dei giovani, anche considerando che gestiscono il Registro dell’Alternanza Scuola Lavoro che sarà interessato in corso d’anno da un intervento di riqualificazione.

Gli interventi sul Registro si sostanzieranno, da un lato, nella realizzazione di nuove soluzioni tecnologiche e, dall’altro, nell’introduzione di maggiori elementi e funzionalità a supporto di tutti gli attori coinvolti, con l’intento di offrire:

- maggiore sicurezza attraverso report aziendali più ricchi basati anche su elementi di rating legati alla qualità e alla quantità dei percorsi attivati;
- maggiori informazioni sulle caratteristiche di qualità dei tutor;
- maggiore attrattività per le imprese che offrono percorsi di qualità, ponendo l’enfasi sul ruolo di pubblicità del Registro;
- possibilità di attestare requisiti di premialità per le imprese che attuano i percorsi in azienda con profili di qualità, ai fini della partecipazione a gare o all’accesso a contributi e ad agevolazioni;
- possibilità di selezionare gli studenti avendo a disposizione maggiori elementi a supporto, ad esempio attraverso la rilevazione delle soft skills con la logica del gaming;
- possibilità di monitorare l’andamento dei percorsi di alternanza-apprendistato e rilasciare attestati finali su badge.

La **misura dei risultati** delle iniziative nazionali è coordinata da Unioncamere che, nell’ambito di una rilevazione di indicatori di efficacia dell’azione di sistema ha individuato una famiglia di misurazioni comune a tutto il sistema camerale.

All’interno della **programmazione degli obiettivi** sono stati definiti specifici obiettivi annuali legati alla digitalizzazione che sono dettagliati nella seguente tabella:

| Obiettivo strategico |  | IC.1 - Favorire la digitalizzazione delle imprese attraverso la promozione di servizi digitali innovativi alle imprese e il rafforzamento dell’assistenza alle start up innovative |          |  |   |
|----------------------|--|--|----------|--|---|
| N°                   | Obiettivo operativo  | Indicatore   | Target   | Azioni   | Servizi coinvolti                       |
| IC. 1.1              | Agevolare il passaggio da startup innovativa a PMI in modo da consentire alle imprese di conservare le agevolazioni previste dalla normativa | n. startup in scadenza contattate/n. startup in scadenza   | 75%      | - Estrazione elenchi da Cruscotto Qualità<br>- Verifica dei requisiti Start Up<br>- Invio comunicazione<br>- Monitoraggio delle posizioni contattate                                 | Nuova impresa e AQI<br>Registro imprese |
| IC. 1.2              | Agevolare le attività a sostegno dell’imprenditoria femminile tramite l’apertura dello sportello donna                                       | Apertura sportello impresa donna   | 30/06/22 | - Incontri con Associazioni di categoria per conoscere iniziative già sviluppate;<br>- riorganizzazione pagine sito;<br>- apertura sportello informativo per bandi imprese femminili | Nuova impresa e AQI                     |
| IC. 1.3              | Migliorare la qualità dei dati del Registro delle imprese e dell’Albo artigiani attraverso l’implementazione del SARI                        | n. nuove schede inserite nel supporto specialistico SARI   | 20       | - Creazione di nuove schede per le attività artigiane<br>- Creazione di nuovi approfondimenti per le attività regolamentate o per gli atti societari                                 | Servizio Registro Imprese               |

|         |   |   |      |  |  |
|---------|---|---|------|--|--|
|         | (Supporto specialistico Registro Imprese)   |   |      |  |  |
| IC. 1.4 | Promuovere il passaggio alla "Stampa in azienda su foglio bianco" dei certificati per l'estero nell'ottica di una maggiore digitalizzazione e snellimento della procedura   | N° imprese aderenti alla Stampa CO su foglio bianco anno n/N° imprese aderenti Stampa in azienda anno n-1 | 30%  | - comunicazione periodica alle imprese<br>- aggiornamento informazioni sito<br>- assistenza alle imprese per il passaggio alla nuova modalità  | Gestione sportelli integrati e Diritto annuale |
| IC. 1.5 | Promuovere la diffusione dell'identità digitale SPID (Spid persona fisica e Spid persona giuridica) con modalità in presenza (de visu allo sportello), via WEB (videoriconoscimento o con identità digitale: CIE; CNS, TS e FD) mediante adesione alla convenzione del nuovo Identity Provider Infocamere | % attività svolte/attività previste   | 100% | - Adesione alla convenzione con nuovo Identity provider Infocamere<br>- formazione personale incaricato<br>- definizione diritti/tariffe rilascio SPID Persona Giuridica<br>- campagne di promozione del servizio di rilascio Spid de visu e via web | Gestione sportelli integrati e Diritto annuale |

### 3.5 Obiettivi di Semplificazione delle procedure

La CCAA ha effettuato una valutazione delle procedure alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative nonché della propria programmazione per definire **l'elenco delle procedure che necessitano di interventi di semplificazione** attraverso una revisione / reingegnerizzazione e/o tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

Per la verifica, l'Ente si avvale dell'elenco delle procedure ed istruzioni operative redatte in riferimento ai processi dell'Ente, che vengono periodicamente aggiornate e monitorate, prevedendo in tal senso anche uno specifico indicatore strategico consistente in una percentuale annua di procedure ed istruzioni operative nuove o aggiornate nel corso dell'anno, per il 2022 con cascading sugli obiettivi individuali delle Posizioni organizzative.

Per il 2022, inoltre, a valle dell'assessment delle procedure, nel quale ci si è focalizzati in particolare sulle persone coinvolte e gli strumenti adottati, è stato possibile derivare le **esigenze** di semplificazione da soddisfare e i conseguenti **interventi da porre in essere**, corredati con descrizione dei relativi tempi di attuazione, che vengono riportati nella tabella seguente (le sigle a fianco dei processi individuano il processo nella mappa del sistema camerale fornita da Unioncamere):

| Processi                     | Procedure  | Esigenze  | Interventi previsti               | Tempistica      |
|------------------------------|--|---|-----------------------------------|-----------------|
| B1.1 Gestione del personale  | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) B1.1.3.1 | Snellire la procedura di verifica dell'orario e di assistenza/informazione al personale | Acquisizione nuovo software       | entro settembre |
| A1.3 Organizzazione camerale | Definizione fabbisogni formativi A1.3.2.2  | Ottimizzare il processo di definizione dei fabbisogni formativi del personale           | Aggiornamento del piano formativo | entro l'anno    |

|  |  |   |   |              |
|--|--|---|---|--------------|
| D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa                                      | Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese D6.1.2.1  | Realizzare una gestione efficiente del processo in coordinamento con vari servizi | Avvio della definizione di un calendario condiviso delle iniziative e della mappa visuale del processo        | entro l'anno |
| C2.4 Sanzioni amministrative + C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi | Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti C2.4.1.1 + Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) C1.1.7.1 | Ottimizzare il processo di emissione delle sanzioni e delle ordinanze             | Definire la mappa visuale del processo per individuare eventuali duplicazioni di step e possibili snellimenti | entro l'anno |
| B2.1 Acquisti  | Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune B2.1.1.2  | Agevolare la predisposizione di provvedimenti di acquisto da parte del personale  | Definire la mappa visuale del processo per individuare eventuali duplicazioni di step e possibili snellimenti | entro l'anno |

### 3.6 Obiettivi per le Pari opportunità

Al fine di promuovere politiche per la parità di genere la Camera di Padova ha programmato per il 2022 una serie di iniziative volte alla promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, per la valorizzazione delle differenze e la conciliazione vita-lavoro e, in generale, per il benessere organizzativo.

La pianificazione ha tenuto conto delle istanze rilevate dal Comitato unico di garanzia (CUG) camerale, impegnato anche nei mesi precedenti nella redazione del Piano delle Azioni positive, in parte assorbito all'interno del presente documento.

Le iniziative che l'Ente intende perseguire, dettagliati con la definizione, laddove possibile, degli obiettivi, le azioni da svolgere.

Il soggetto chiamato a monitorare questi specifici obiettivi per le pari opportunità è individuato nel Comitato unico di Garanzia della Camera.

#### 1. Rafforzamento del comitato unico di garanzia (CUG)

##### Obiettivi

Formulazione di proposte di indirizzo delle azioni positive, prevenzione o rimozione di situazioni di discriminazione e violenza, mobbing, disagio organizzativo all'interno dell'amministrazione pubblica (funzione propositiva);

Formulazione di pareri su riorganizzazione, piani di formazione del personale, forme di flessibilità lavorativa, interventi di conciliazione, criteri di valutazione del personale (funzione consuntiva);

Relazione annuale sulla situazione del personale, attuazione del piano di azioni positive, monitoraggio degli incarichi, indennità e posizioni organizzative (Funzione di verifica);

Osservanza del rispetto delle norme vigenti in materia di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo e riferite ai fattori di rischio: genere, età, orientamento sessuale, razza e origine etnica, disabilità, religione e opinioni personali.

#### Azioni

- a) creazione di una sezione specifica del CUG nella Intranet
- b) promuovere la conoscenza della Consigliera di parità
- c) aggiornare l'attuale regolamento del CUG
- d) valutare di modificare il Codice di comportamento con l'inserimento delle tematiche di competenza del CUG
- e) avvio ricognizione sullo stato delle discriminazioni percepite dal personale
- f) rinnovo del Comitato unico di Garanzia

## **2. Riorganizzazione del lavoro secondo una logica di parità e benessere**

#### Obiettivi

L'azione prevede che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita in attuazione delle misure di flessibilità organizzativa del lavoro in coerenza con il POLA

#### Azioni

- a. Stabilizzazione (nel triennio 2022-2024) delle forme flessibili di conciliazione tempi di vita/lavoro (lavoro agile e telelavoro), attraverso:
  - proroga al 31.12.2022 degli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti, in attesa dell'emanazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
  - proroga di tutti i progetti di telelavoro in essere e le relative assegnazioni, fino al 31.12.2022
- b. Confermare il percorso di accompagnamento per le neo mamme che rientrano dopo un lungo periodo di assenza attraverso l'affiancamento di un tutor individuato nell'ufficio di appartenenza, i cui compiti saranno principalmente di aggiornamento sulle novità intervenute durante il periodo di assenza in modo da permettere un più veloce e sereno ritorno alle mansioni precedentemente svolte.
- c. Formazione specifica sul tema del linguaggio inclusivo, delle discriminazioni e della parità di genere

## **4. Politiche di reclutamento e gestione del personale**

#### Obiettivi

L'azione riguarda le politiche di reclutamento e gestione del personale, che hanno il compito di rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali. Occorre, inoltre, evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi, siano essi riferiti alle posizioni organizzative, alla preposizione agli uffici di livello dirigenziale o ad attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, e nella corresponsione dei relativi emolumenti.

#### Azioni

- a. confermare il servizio di prevenzione delle situazioni di disagio messo a disposizione dall'ente con CP 17 del 19 ottobre 2016, con cui è stato attivato lo "Sportello di ascolto", coordinato dalla psicologa dott.ssa Paola Daniele

## **5. Promuovere il Benessere organizzativo dell'Ente**

### Obiettivi

La Camera di Commercio di Padova persegue una strategia volta a valorizzare le professionalità interne e il benessere organizzativo del personale e incrementare il coinvolgimento del personale in attività di formazione anche ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in forma agile.

### Azioni

- a. Dar seguito al progetto “La Camera che saremo” ed ai gruppi di lavoro creati al suo interno con il compito di suggerire proposte per miglioramento dei seguenti ambiti:
  - Responsabilità (revisione degli schemi dei provvedimenti e azioni per promuovere l’orientamento dell’ente ai bisogni dell’utente)
  - Processi (promozione di semplificazione e chiarezza su mansioni e compiti a carico dei vari servizi camerali e azioni di miglioramento alle interrelazioni tra i vari servizi)
  - Relazioni/gestione dei team (azioni per organizzare al meglio il lavoro dei team)
  - Benessere (azioni per migliorare il clima aziendale)
- b. Strumenti di welfare aziendale attraverso la piattaforma dedicata per la fornitura di beni e servizi ai dipendenti per accrescere il potere di spesa, la salute e il benessere dell’intero nucleo familiare.

## **3.7 Performance individuale**

La sezione illustra il collegamento tra la performance organizzativa attesa e la performance individuale. L’attribuzione di obiettivi individuali, che contribuiscono direttamente alla realizzazione degli obiettivi strategici (siano essi «comuni» o «specifici» dell’ente) e operativi, riguarda:

- il Segretario Generale
- i dirigenti
- le posizioni organizzative

Questi obiettivi individuali, come anticipato, sono strettamente correlati - secondo la metodologia del “cascading” - alla strategia dell’Ente e contribuiscono, secondo una sequenza di rapporti causa-effetto, alla realizzazione della stessa.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della performance individuale, dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative, si rimanda all’[ALLEGATO 1 \(OBIETTIVI DI PERFORMANCE\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

## **3.8 Rischi corruttivi e trasparenza**

Il sistema di prevenzione della corruzione si basa sulle strategie e sugli indirizzi da adottare definiti a livello nazionale mediante il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’Anac con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 (PNA) che sostituisce i precedenti relativamente alle indicazioni sulla parte generale; rimangono in vigore gli approfondimenti su specifici settori di attività o materie emanati negli anni. Inoltre in data 2 febbraio 2022 ANAC ha approvato gli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” per semplificare ed uniformare per le pubbliche Amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia ancora molto dinamico.

La disciplina per la prevenzione e repressione nella lotta alla corruzione nella Pubblica Amministrazione è delineata infatti da diversi interventi normativi, fra i quali la principale è

sicuramente la L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che attribuisce un ruolo strategico alle attività dirette alla prevenzione e in particolare all’individuazione di misure volte al contenimento del rischio nelle aree maggiormente esposte e alla massima trasparenza dell’operato degli Enti pubblici.

Per quanto riguarda il contesto interno, esso riguarda la struttura organizzativa dell’ente e la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato a una corretta valutazione del rischio. Tali informazioni sono già riportate nel capitolo 1 del PIAO, a cui si rimanda (“Il perimetro delle attività svolte”).

Fino al 2020 sono state organizzate dalla **Camera di Padova** iniziative dirette alla diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie, in particolare tramite la collaborazione con associazioni impegnate sui temi della legalità. Nel 2021, stante il perdurare dell’emergenza, è stata creata una pagina web completamente dedicata alle tematiche della legalità nell’economia mediante promozione di eventi, iniziative, studi, rapporti, del sistema camerale, di altre amministrazioni pubbliche nonché di associazioni con le quali la Camera collabora per la promozione della cultura della legalità presso le imprese.

Con deliberazione 160/2021 la Giunta di questa Camera di Commercio ha approvato la proposta di **Protocollo d’intesa per la costituzione di un osservatorio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell’infiltrazione della criminalità.**

Il Protocollo annovera tra i propri promotori: il Comune di Padova, la Provincia di Padova, la Camera di commercio di Padova, l’Università di Padova, l’Ordine dei dottori dei commercialisti e degli esperti contabili di Padova.

Con il predetto Protocollo i soggetti promotori hanno convenuto di costituire l’Osservatorio Provinciale per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell’infiltrazione della criminalità, con i seguenti compiti:

- intercettare, attraverso il confronto con le istituzioni del territorio, i rappresentanti territoriali delle categorie produttive, delle parti sociali e del sistema finanziario e creditizio, i segnali di disagio espressi dalla realtà economica e sociale provinciale con particolare attenzione alle criticità delle categorie più deboli;
- acquisire ed elaborare per la successiva adozione di interventi mirati, ogni indicatore utile ad evidenziare la possibile infiltrazione delle organizzazioni criminali nel tessuto produttivo provinciale, perseguita attraverso il ricorso ad attività usuarie o estorsive nei confronti di attività che, rispetto ad altre, hanno risentito maggiormente della crisi pandemica;
- promuovere l’apporto informativo delle Associazioni imprenditoriali, degli Ordini e Collegi professionali quali osservatori privilegiati del sistema economico e delle transazioni commerciali, in ordine a possibili fenomeni sintomatici di condizioni di illegalità;
- promuovere attività formative finalizzate a favorire la conoscenza e la comprensione dei meccanismi operativi con cui le organizzazioni criminali si radicano nella realtà economica distorcendo l’allocazione delle risorse pubbliche e private;
- favorire la segnalazione di eventuali fenomeni illegali da parte delle vittime di attività usuarie o estorsive mediante la messa a disposizione di strumenti idonei a garantire la sicurezza e l’anonimato del segnalante;
- favorire la segnalazione delle operazioni sospette da parte degli operatori economici e dei professionisti;
- acquisire e valutare tutti i possibili indicatori di rischio di condizionamento dei processi decisionali pubblici funzionali all’assegnazione degli appalti;

- promuovere la semplificazione dei rapporti tra le imprese e la pubblica amministrazione del territorio per agevolare la ripresa e la competitività del sistema produttivo provinciale;
- monitorare l'andamento delle misure di sostegno alla liquidità previste dalla normativa emergenziale, al fine di salvaguardare l'accesso al credito legale da parte degli operatori economici e delle famiglie.

La Camera svolge anche attività connesse all'eventuale segnalazione di infiltrazioni criminali nelle attività economiche anche in forza dell'accordo con l'associazione Libera al fine della segnalazione alle Forze dell'Ordine competenti e opera in collaborazione con il servizio **Linea libera**, il numero verde gestito dall'associazione Libera per chi vuole segnalare condotte corruttive o essere accompagnato alla denuncia di reati di stampo mafioso.

Qui il link al sito: <https://www.pd.camcom.it/progetti-innovazione/sportello-mentore>.

La collaborazione ha riguardato l'organizzazione di un incontro tra i referenti del servizio ed i funzionari camerati e la pubblicizzazione del servizio tramite i canali della Camera e quello delle associazioni partner del progetto Sportelli Mentore decentrati.

La Camera è inoltre presente con un proprio rappresentante nel Nucleo di valutazione per le istanze presentate per l'accesso al **fondo per le vittime di usura in Prefettura**.

Per la Metodologia e processo di elaborazione si rimanda all'[ALLEGATO 2 \(METODOLOGIA RISCHI CORRUTTIVI\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

### **La valutazione del rischio**

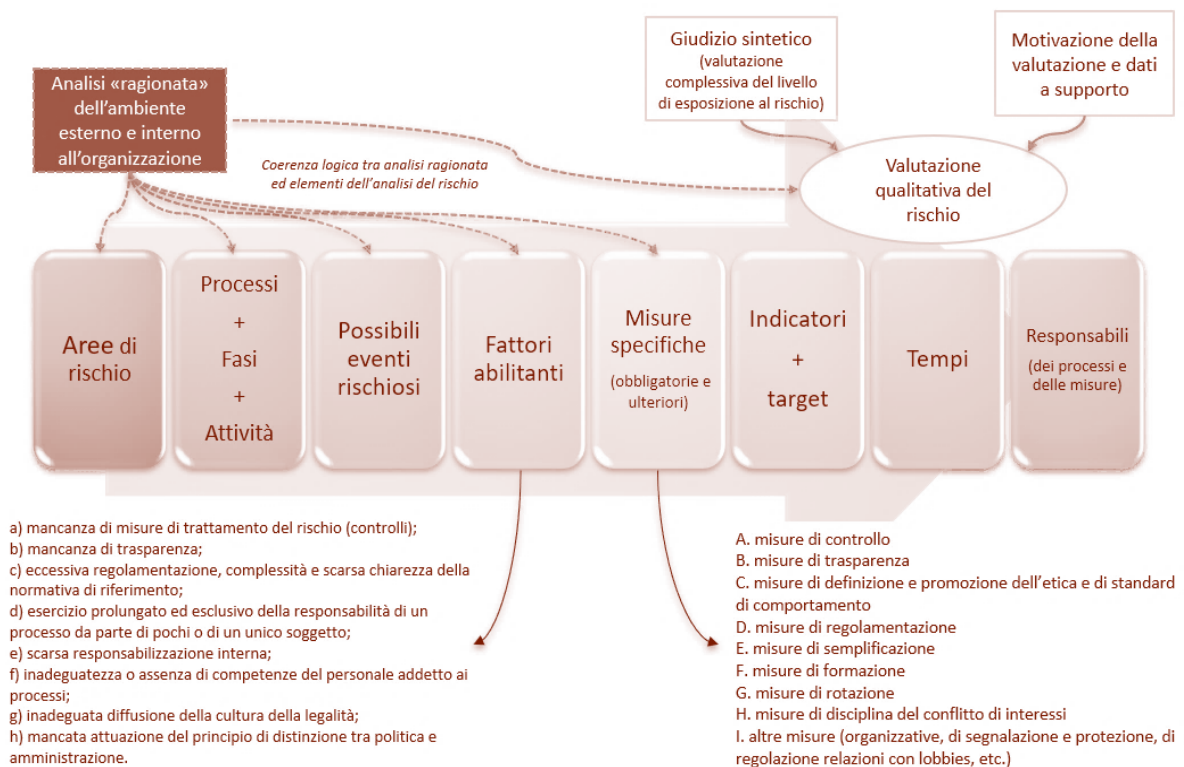
La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo, in qualche caso anche a livello di fase e/o attività mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, Dirigenti e i Responsabili dei servizi e ha riguardato:

- **l'identificazione del rischio** (ricerca, individuazione e descrizione del rischio); i rischi sono classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei PTPCT;
- **l'identificazione dei fattori abilitanti:**
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
  - b) mancanza di trasparenza;
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - e) scarsa responsabilizzazione interna;
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
  - i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
  - l) carenza di controlli;
- **l'individuazione dei criteri di valutazione:**
  - livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;



- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi;
- **la definizione di una motivazione sintetica** legata al grado di rischio risultante, per decidere le priorità di trattamento e per comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. La motivazione riassume le valutazioni effettuate su parametri di probabilità e impatto analizzati.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione del livello di rischio finale, applicando una scala di misurazione ordinale che prevede, a seconda del "punteggio" risultante dall'analisi, un livello di rischio alto, medio-alto, medio, basso, secondo i seguenti parametri:

| Scala di valutazione del rischio |   |       |   |            |    |       |    |
|----------------------------------|---|-------|---|------------|----|-------|----|
| Basso                            |   | Medio |   | Medio-Alto |    | Alto  |    |
| da                               | a | da    | a | da         | a  | da    | a  |
| 0                                | 4 | 4,01  | 9 | 9,01       | 15 | 15,01 | 25 |

L'esito dell'analisi è evidenziato nell'[ALLEGATO 3 \(REGISTRO EVENTI RISCHIOSI\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

### **Il trattamento del rischio**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, distinte tra "obbligatorie" e "ulteriori", queste ultime discrezionali in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito. Un'ulteriore distinzione ricorre tra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La procedura seguita è stata la seguente:

- per ciascun rischio attribuito al processo/fase/attività sono state individuate le misure (obbligatorie, ulteriori, generali) che servono a contrastare l'evento rischioso, suddivise tra:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascuna misura è stato individuato il relativo indicatore e target di riferimento e la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Nell'ottica di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su 3 dimensioni:

ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;

aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

la Camera di commercio di Padova ha individuato per il triennio considerato le attività sotto descritte in quanto ritenute idonee a tal fine.

La definizione del termine "corruzione" è intesa nel concetto esteso del P.N.A., comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", con conseguente perdita di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera nel triennio 2022-2024, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute, sono dettagliate nell'[ALLEGATO 4 \(MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione in materia di anticorruzione.

Al fine di monitorare le misure già attuate dalla Camera di commercio fino al 2021 sono state raccolte nel medesimo allegato anche le azioni già messe in atto fino a tale data.

### **Trasparenza**

La specifica sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it), contiene tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento dei risultati, e tutte le ulteriori informazioni previste dalla normativa, secondo il principio dell'accessibilità totale delle informazioni (Personale, Performance, Attività e procedimenti, Bandi di gara, Sovvenzioni e Contributi, Bilanci, Servizi erogati, ecc.) e viene implementata ed integrata secondo le disposizioni normative e le linee guida.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati altri dati relativi alla struttura e all'organizzazione, per i quali non esiste un preciso obbligo di pubblicazione, ma che si ritiene opportuno mettere a disposizione degli stakeholders per migliorare la conoscenza del lavoro dell'Ente.

In particolare nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati Ulteriori" sono pubblicati il piano per l'utilizzo del Telelavoro, il disciplinare e i provvedimenti di delega alla verifica della regolarità dell'assegnazione dei premi nei "Concorsi a Premi", il Disciplinare per l'alternanza degli ispettori Metrici nella esecuzione delle verifiche periodiche presso l'utenza, il disciplinare per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto di notorietà nei procedimenti della Camera di Commercio di Padova.

La trasparenza assume dunque sia un profilo statico, al fine di osservare gli obblighi di pubblicità dei dati inerenti le attività delle pubbliche amministrazioni, sia, in correlazione con la performance e con la partecipazione degli stakeholders, un profilo dinamico volto al miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Gli obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e il collegamento con il Piano della performance e con gli altri strumenti di programmazione sono stati descritti nei paragrafi precedenti.

### **Accessibilità**

In tema di accessibilità, la Camera rispetta le "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici" (versione del 23/7/2020) così come disposto dall' art. 11 della L. 4/2004, che hanno definito in particolare le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità.

### **Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e monitoraggio**

Le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla Camera di Padova sono quelle illustrate nel report allegato.

Il RPCT svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e

l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT, in collaborazione con i dirigenti delle altre Aree organizzative dell'amministrazione, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I dirigenti individuano nell'ambito della propria Area le misure organizzative per garantire la tempestiva pubblicazione ed il costante presidio delle informazioni da pubblicare, nel rispetto e contemperando le disposizioni in materia di Privacy, segnalando al Responsabile della trasparenza le criticità che dovessero emergere nel monitoraggio.

Ogni semestre ai responsabili di servizio è richiesto di implementare il file Elenco obblighi di pubblicazione (allegato 1c) che consente di monitorare la tempestività e completezza dei dati pubblicati in Amministrazione trasparente.

Sono state inoltre predisposte istruzioni e procedure operative per descrivere il flusso documentale della pubblicazione dei documenti ed agevolare la sua realizzazione, tra cui la pubblicazione dei documenti, atti e provvedimenti all'Albo camerale, nella sezione Amministrazione Trasparente e in altri siti e portali istituzionali - Rev. n. 1 del 23 febbraio 2021.

Al fine di facilitare i processi di pubblicazione dei documenti in Amministrazione trasparente sono previste le seguenti misure:

- Pubblicazione erogazione contributi art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 tramite Pubblicamera (Revisione n. 01 del 29/10/2020”);
- “Pubblicazione degli atti relativi ai bandi di contributo e premio, progetti e partenariati, concorsi, mobilità e procedure di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente (Revisione n. 01 del 29/10/2020”);
- Preparazione del file nel formato csv da inserire in Pubblicamera (Revisione n. 02 del 29 gennaio 2021).

All'Organismo indipendente di valutazione (OIV), ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D. Lgs. n. 150/2009, spetta anche il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

L'attestazione viene predisposta sulla base delle indicazioni ANAC “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno yyyy da parte delle pubbliche amministrazioni e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità.” viene pubblicata sul sito istituzionale, entro la scadenza prevista da ANAC.

Sul sito istituzionale, Amministrazione trasparente » Disposizioni generali » Attestazioni OIV o struttura analoga, si pubblicano l'attestazione, la griglia e la scheda di sintesi in formato aperto.

### Accesso civico

Il diritto di accesso civico è previsto dall'art. 5 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali è già vigente l'obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il diritto di accesso “cd. generalizzato” è previsto dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs.33/2013 e consiste nel diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e sancisce la tutela dell'interesse a conoscere.

La nuova formulazione di accesso civico assicura il rispetto della trasparenza anche decorsa la durata ordinaria di pubblicazione, che rimane fissata in cinque anni 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 e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

In adempimento alle novità normative è stato predisposto apposito regolamento per la gestione delle istanze di accesso e per l'istituzione del registro dell'accesso, approvato dal Consiglio camerale il 19 dicembre 2017. Le tariffe applicate all'accesso sono state approvate con determina n. 16/2018 del Segretario Generale.

Accogliendo le indicazioni fornite dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c.2 del D.Lgs. 33 è stato istituito il Registro degli accessi per tutte le tipologie, comprese le richieste di accesso civico e documentale, che si trova al seguente <https://www.pd.camcom.it/camera-commercio/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico/registro-accessi>

Caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati (intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati) e di quelli cui spetta la pubblicazione. È altresì opportuno che ogni ente definisca, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Si ritiene utile, inoltre, che nella sezione vengano indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'ente.

Per il prospetto contenente i flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza si rimanda all'[ALLEGATO 5 \(FLUSSI TRASPARENZA\)](#), formante parte integrante e sostanziale del presente documento di programmazione.

## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

### 4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

La CCIAA, nell'ottica di un ottimale raggiungimento degli obiettivi di performance, ha provveduto a definire i propri interventi in modo da preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e, non ultimo, implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati.

Partendo dall'analisi della situazione esistente, ha individuato per il triennio 2022 - 2024 la necessità di interventi di riorganizzazione, utili per perseguire al meglio le strategie e gli obiettivi camerali, nonché per garantire un puntuale presidio dei servizi e degli adempimenti.

Demandando a eventuali atti ad hoc da parte del vertice amministrativo la formalizzazione dei provvedimenti puntuali, le azioni e le linee di intervento sull'organizzazione previste dalla Camera di Padova riguardano in modo particolare un nuovo assetto organizzativo che si renderà opportuno individuare in seguito all'approvazione del **nuovo CCNL del comparto**. La nuova impostazione

riguarderà nello specifico i ruoli e gli incarichi assegnati alle Posizioni organizzative e Alte professionalità, che dovrebbero essere rivisti alla luce delle previsioni contrattuali.

Dal punto di vista della gestione dei servizi, è previsto l'**avvio di alcune gestioni associate** relativamente agli ambiti della mediazione e dell'arbitrato e la prosecuzione delle gestioni associate già avviate, fra le quali l'Ufficio Unico tra le CCIAA del Veneto per la gestione unitaria di alcune linee operative che riguardano l'amministrazione del personale camerale, comprendente Unioncamere del Veneto e tutte le Camere del Veneto tranne, al momento, la Camera di Verona e la collaborazione con Unioncamere Veneto per la gestione di alcune tipologie di pratiche telematiche del Registro delle imprese.

Per quanto riguarda la **costituzione di nuovi servizi**, per sostenere la prevenzione della crisi d'impresa è previsto l'avvio del nuovo servizio di composizione negoziata della crisi e attività di formazione ed aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della crisi d'impresa.

In tal modo si ritiene di favorire la valorizzazione delle competenze presenti all'interno della Camera e di valorizzare, per quanto possibile, le competenze, le aspettative e le vocazioni professionali delle risorse interne.

## 4.2 Organizzazione del lavoro agile

La presente sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, illustra e sviluppa il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il documento programmatico finalizzato alla migliore applicazione di questa innovativa modalità di lavoro, volta a conciliare i tempi di vita e lavoro dei dipendenti, ma anche, grazie alla maggior motivazione e benessere ed ai risparmi conseguibili a livello tecnologico e logistico, a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi resi all'utenza.

Questa parte del Piano prevede criteri, regole, percorsi e fasi realizzative che (in modo organico per le diverse dimensioni funzionali all'attuazione del lavoro agile, vale a dire persone, strumenti, tecnologie, spazi) vedranno impegnata l'organizzazione per arrivare ad un assetto dell'apporto lavorativo in tali forme, sulla scorta degli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti che disciplinano i rapporti di lavoro.

Per lavoro agile si intende una *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o del luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa"* (art. 18 comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81).

A differenza del telelavoro, che contempla per il dipendente una postazione di lavoro all'interno dell'azienda/Ente e una sede di lavoro fissata in luogo diverso (spesso coincidente con il domicilio del lavoratore), orari di reperibilità e giorno di rientro presso l'Ente predefiniti, con il lavoro agile - pur permanendo la sede di lavoro presso l'Ente di appartenenza - la prestazione lavorativa viene resa in posti ed orari non predefiniti e che potranno anche essere diversi nel tempo. Il lavoro agile è il luogo d'incontro ideale tra il lavoro e le nuove tecnologie, in cui il rapporto tra il lavoratore ed il datore di lavoro trova approcci diversi nella definizione delle modalità lavorative, lasciando ampia autonomia al lavoratore, in diretta proporzione con la responsabilizzazione dello stesso nel raggiungimento delle performance concordate.

### **Descrizione del livello di attuazione nella presente situazione**

La Camera di Commercio di Padova, già con con Atto Gestionale del Segretario Generale n. 100 del 30 dicembre 2019, aveva adottato un disciplinare per la sperimentazione del lavoro agile deliberando di procedere, una volta individuato il numero dei dipendenti coinvolti in tale progetto e gli

assegnatari tra i soggetti che ne avevano i necessari requisiti e caratteristiche, alla predisposizione degli atti organizzativi previsti per l'attuazione del disciplinare medesimo, nel rispetto della normativa dettata dagli artt. 18 e 19, della legge 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare tramite la preventiva stipula e sottoscrizione di un accordo individuale tra Ente e lavoratore.

Detto progetto sperimentale avrebbe dovuto applicarsi da gennaio a dicembre 2020, se non ch , la rapida evoluzione della situazione epidemiologica legata alla diffusione del virus COVID-19 ed il succedersi di interventi normativi in materia di contenimento e gestione dell'emergenza venutasi a creare a partire dal mese di febbraio 2020, hanno reso necessaria l'adozione di urgenti misure precauzionali per la tutela della salute e la sicurezza nel luogo di lavoro.

Nel febbraio-marzo del 2020 il Governo, infatti, introdusse misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza, invitando le amministrazioni a potenziare il ricorso al lavoro agile, individuando modalit  semplificate e temporanee di accesso anche in deroga agli accordi individuali che, in quel periodo, la Camera di Commercio di Padova non aveva ancora definito per alcun dipendente.

Successivamente all'indicazione dell'art. 87, comma 1, del DL n. 18 del 17 marzo 2020, che stabil  che il lavoro agile rappresentasse una delle modalit  ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica, le misure adottate dalla Camera di Commercio di Padova con diversi atti gestionali del Segretario Generale erano rivolte a contenere in modo opportuno il personale presente in sede, in modo da garantire nel contempo l'efficacia e la qualit  dell'erogazione dei servizi camerali ed il rispetto delle condizioni di salute e sicurezza, definendo le attivit  essenziali da rendere in presenza, la percentuale massima di dipendenti di cui prevedere la presenza in sede e la ricognizione delle attivit  e dei servizi con le relative modalit  di esecuzione da remoto.

Lo scenario mut  a decorrere dal 15 ottobre 2021 per effetto del DPCM 23 settembre 2021, il quale torn  a stabilire che *"la modalit  ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,   quella svolta in presenza"* e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 che stabil  il rientro in presenza di tutto il personale con la corrispondente cessazione dello svolgimento della prestazione lavorativa tramite lavoro agile.

Sempre quest'ultimo decreto stabil , tuttavia, la possibilit  di autorizzare il lavoro agile qualora fossero verificate determinate condizioni (il non pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi resi, la prevalenza del lavoro in presenza per ciascun lavoratore, l'idoneit  degli strumenti tecnologici, l'eventuale smaltimento di lavoro arretrato accumulato durante l'emergenza, la possibilit  di fissare obiettivi, modalit  e tempi della prestazione), anche nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi a tale modalit  da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalit  e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attivit  e organizzazione e sempre a condizione della sottoscrizione di un accordo individuale tra amministrazione e ciascun dipendente interessato da tale modalit .

In applicazione del decreto 8.10.2021,   stato pertanto assunto l'atto gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17.11.2021 con il quale, utilizzata una metodologia di valutazione dei processi remotizzabili e delle singole posizioni di lavoro in funzione della possibilit  di avviare il lavoro agile (in regime ordinario e non pi  emergenziale) e verificato il rispetto delle condizionalit  fissate dal decreto anzidetto, sono state fissate le seguenti modalit  di applicazione del lavoro agile presso la Camera di Commercio di Padova:

1. un limite massimo di otto giorni al mese, facoltativi a discrezione del dipendente, per il personale che ricopre posizioni di lavoro che comprendano almeno il 30% di attivit /processi

- svolgibili completamente in modalità agile;
2. un limite massimo di cinque giorni al mese, facoltativi a discrezione del dipendente, per il personale che ricopre posizioni di lavoro che comprendono attività/processi svolgibili completamente o almeno parzialmente in modalità agile con percentuali tra il 10% ed il 29%;
  3. una riduzione proporzionale del numero massimo di giorni al mese in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale avuto riguardo ai giorni di lavoro teorici previsti nel mese di riferimento;
  4. nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile effettuare lavoro straordinario o trasferte giornaliere e non è possibile riconoscere le indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza;
  5. di non autorizzare il lavoro agile al personale neo assunto nell'Ente a seguito di concorso pubblico se non successivamente al decorso del termine del prescritto periodo di prova.

Alla data di stesura del presente Piano integrato, pertanto, nella Camera di Commercio di Padova l'accordo individuale di lavoro agile è stato sottoscritto con n. 78 dipendenti (su un totale di 94) di cui circa l'85% può usufruire al massimo di 8 giorni di lavoro agile al mese, mentre il restante 15%, per le particolari posizioni ricoperte ed i processi svolti, può usufruire al massimo di 5 giorni al mese. Come verrà ampiamente illustrato nei prossimi paragrafi, la metodologia di individuazione delle singole posizioni di lavoro a cui poter riconoscere tale modalità di svolgimento della prestazione ha preso le mosse da un'analisi attenta dei singoli processi, il grado di interrelazione presente in ogni processo, la tecnologia utilizzata, le possibilità di esercitare un effettivo monitoraggio della prestazione, tenendo sempre presente l'effettiva resa di una prestazione almeno pari a quella in presenza al fine di assicurare un livello di servizio all'utenza efficace ed efficiente.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle prestazioni, nella fase di primo avvio del lavoro agile in modalità non emergenziale, con l'atto gestionale n. 82/2021, allegato 1, sono state individuate le modalità e gli strumenti di verifica periodica della prestazione, nonché le modalità e i criteri di misurazione della prestazione per ciascun processo. Tale prima individuazione dovrà essere meglio definita attraverso dei KPI più specifici per la valutazione del lavoro agile nel suo complesso, sia dal punto di vista dell'efficienza della prestazione dei servizi, sia su quello della misurazione delle variabili motivazionali del personale e di soddisfazione dell'utenza.

A livello complessivo della performance dell'ente, negli anni 2020 e 2021 in cui si è ricorso largamente allo **smart working emergenziale**, non si sono registrati risultati negativi o criticità di rilievo, ma anzi l'indicatore complessivo della performance dell'Ente è stato pari a 92,28% e 96,53% rispettivamente per il 2020 e il 2021, contro il 92,27% del 2019.

Anche il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi resi nel biennio 2020-2021 è risultato più che soddisfacente, come dimostrato dall'indagine di **customer satisfaction** condotta tra settembre e ottobre 2021. L'indagine, a cui hanno risposto 3.151 imprese, conferma un elevato tasso di gradimento con un giudizio positivo del 92% degli intervistati, che hanno espresso una valutazione.

Da sottolineare che, in riferimento alla rilevazione di customer satisfaction condotta nell'autunno 2020, alla domanda specifica sulla qualità dei servizi offerta a seguito dell'emergenza COVID-19, è risultato che il 76% dei rispondenti (circa 3.300 imprese utilizzatrici dei servizi) hanno risposto che è rimasta invariata, mentre il 15% ha riscontrato un miglioramento nel servizio.

### **Individuazione del perimetro di applicazione - il modello applicativo**



Gli obiettivi che la Camera di Commercio intende raggiungere attraverso l'adozione strutturale del lavoro agile sono molteplici e sono riconducibili alla valorizzazione del personale, al miglioramento del benessere organizzativo e alla crescita in termini qualitativi dei servizi resi.

Per il miglior raggiungimento di tali obiettivi, nessuna tipologia di categoria di lavoratore viene aprioristicamente esclusa, purché l'attività svolta dal lavoratore sia gestibile da remoto, ad esclusione di coloro che abbiano, durante lo svolgimento del loro lavoro, esclusivamente contatto con il pubblico o che abbiano delle attività difficilmente svolgibili fuori dai locali camerati. Il lavoro agile potrà coinvolgere dipendenti delle categorie B, C e D con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia full time che part time e potrà essere fruito anche dai funzionari responsabili di Servizio e dai dirigenti.

Tutto il percorso di individuazione del perimetro di applicazione del lavoro agile, superata la necessità del ricorso emergenziale a tale modalità di prestazione del lavoro, si basa su due assunti:

1. non ridurre o inficiare mai l'efficacia di un processo organizzativo;
2. l'adozione di una metodologia che consenta di attenersi a criteri oggettivi nell'individuazione dei processi remotizzabili, sostenere le scelte organizzative in tema di lavoro agile nei confronti dei vari stakeholders, rendere le decisioni coerenti e trasparenti all'interno stesso dell'Ente.

Già con l'atto gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17.11.2021, le scelte per l'introduzione del **lavoro agile in regime ordinario** nella Camera di Commercio di Padova si sono fondate su una metodologia articolata di individuazione dei processi remotizzabili e delle posizioni di lavoro che, svolgendo quei processi per significative porzioni della propria attività complessiva, potevano avvalersi del lavoro agile.

La metodologia adottata può ora meglio essere delineata e supportata dalle linee guida trasmesse da Unioncamere nazionale in data 26 aprile 2022 ad integrazione delle linee guida per la redazione del Piano integrato attività e organizzazione, anche se vi sono delle sostanziali differenze anche dovute al maggior grado di dettaglio dell'analisi effettuata dalla Camera di Commercio (sulle singole attività, anziché al livello maggiore dei sottoprocessi) e alle specificità organizzative dell'Ente.

La metodologia proposta da Unioncamere, e che comunque la Camera di Commercio ha già largamente applicato nel 2021, prevede le seguenti fasi:

1. individuazione processi/attività remotizzabili;
2. individuazione delle condizioni che rendono effettiva la remotizzabilità di un determinato processo, per determinare le modalità operative da assicurare per la corretta applicazione del lavoro agile;
3. individuazione del "perimetro" di applicazione del lavoro agile, ovvero delle posizioni di lavoro le cui attività consentono, e in quale misura, il ricorso al lavoro agile come modalità di prestazione senza ripercussioni negative sul livello del servizio.

#### **a. Individuazione processi/attività remotizzabili**

L'analisi parte dalla **Mappa dei processi** che tutte le Camere di Commercio adottano per le loro rilevazioni organizzative-gestionali.

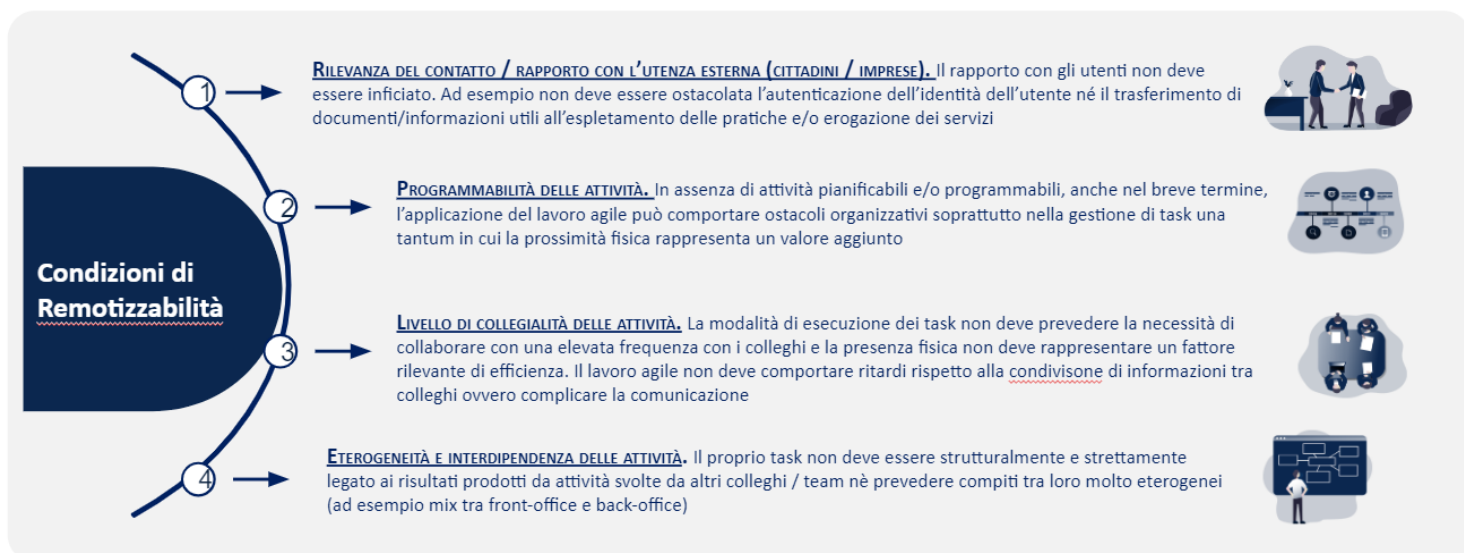
Mentre la metodologia proposta da Unioncamere si limita a definire la remotizzabilità di ciascun sottoprocesso, la Camera di Padova fa riferimento al livello, più dettagliato, delle singole attività che compongono ogni sottoprocesso.

La valutazione di remotizzabilità è stata condotta sia con riferimento alle condizioni poste dal Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, sia alle concrete condizioni organizzative con cui si realizza il servizio, ovvero:

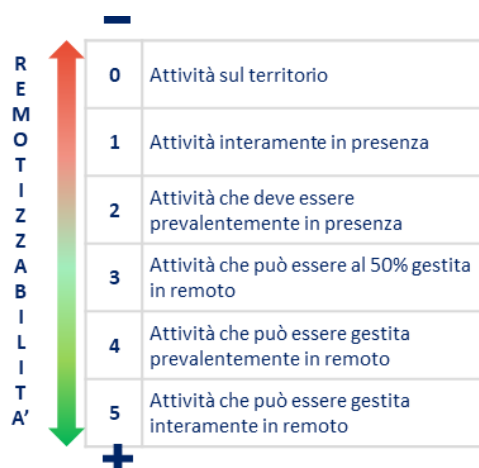
1. modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione
2. modalità e criteri di misurazione della prestazione
3. attività con servizio da erogare in orario di servizio di apertura al pubblico;
4. disponibilità di più di un dipendente nel Servizio/Reparto, in caso di servizio da erogare al pubblico in orario di apertura.

I risultati raggiunti da questa valutazione non sono dissimili da quelli ottenuti tramite le condizioni suggerite da Unioncamere:

- rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza esterna (imprese);
- programmabilità delle attività;
- livello di collegialità delle attività;
- eterogeneità e interdipendenza delle attività.



Nel modello di Unioncamere, tenendo presenti tali condizioni, viene attribuito ad ogni attività un punteggio all'interno di un range prestabilito, come illustrato nella figura seguente:



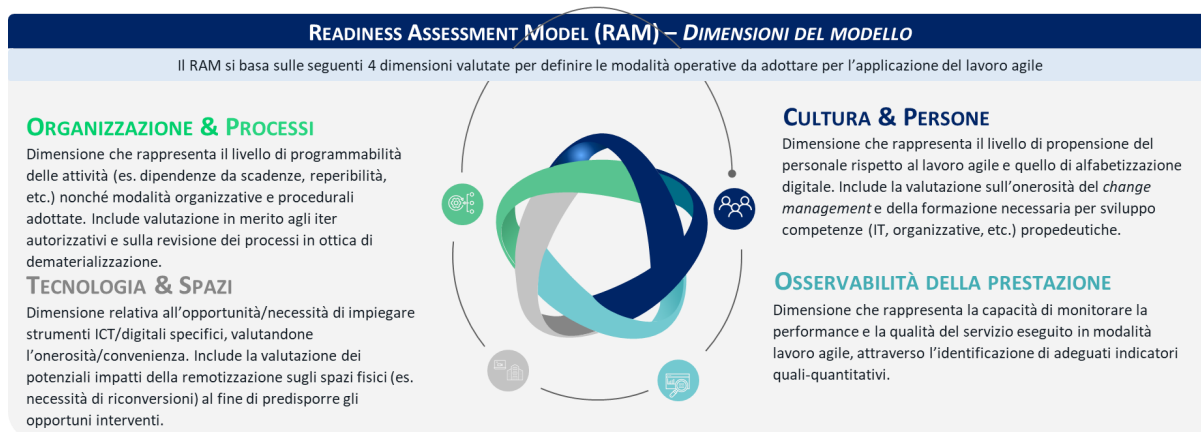
I risultati dell'analisi sono riportati nell'[ALLEGATO 6 \(PROCESSI LAVORO AGILE\)](#), nel quale è possibile individuare le singole attività dei sottoprocessi che possono essere considerate remotizzabili totalmente (SI), parzialmente (P) o per nulla (NO).

La tabella riporta anche il punteggio nella scala da 0 a 5 attribuito da Unioncamere per le attività svolte dalle Camere di Commercio medio-grandi e che conferma, per molti processi, le conclusioni a cui si è pervenuto con l'analisi organizzativa svolta presso la Camera di Padova. Per diversi processi, invece, Unioncamere perviene ad una valutazione di non remotizzabilità in quanto, una singola attività o fase del processo che viene giudicata non remotizzabile, ne condiziona l'esito finale di valutazione sull'intero sottoprocesso. Nell'analisi interna della Camera di Padova gli esiti in questo caso sono diversi, in quanto la valutazione è stata riferita al livello più dettagliato della singola attività e le conclusioni cui si perviene con i passaggi successivi della metodologia sono pertanto più ampie nel riconoscere la remotizzabilità.

### b. Individuazione delle condizioni che rendono effettiva la remotizzabilità

Sempre la metodologia proposta da Unioncamere propone a questo punto di definire le condizioni organizzative e operative da garantire perché il lavoro agile possa stabilmente entrare tra le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, valutando l'effettiva remotizzabilità dei sottoprocessi individuati nella fase precedente.

Per effettuare tale operazione, Unioncamere propone di avvalersi del modello denominato **Readiness Assessment Model (RAM)**, che si fonda su quattro dimensioni, rispetto alle quali – per ciascun sottoprocesso remotizzabile – la Camera effettua una valutazione dei livelli di adeguatezza al lavoro agile e del relativo effort, inteso come gli sforzi che l'Ente deve compiere per garantire una corretta applicazione dello stesso.



Come si può vedere dall'illustrazione che precede le quattro dimensioni di tale modello sono:

- Organizzazione e processi: dimensione che rappresenta il livello di programmabilità delle attività (es. dipendenze da scadenze, reperibilità, etc.) nonché modalità organizzative e procedurali adottate. Include valutazione in merito agli iter autorizzativi e sulla revisione dei processi in ottica di dematerializzazione;
- Cultura e persone: dimensione che rappresenta il livello di propensione del personale rispetto al lavoro agile e quello di alfabetizzazione digitale. Include la valutazione sull'onerosità del change management e della formazione necessaria per sviluppare competenze (IT, organizzative, etc.) propedeutiche;

- Tecnologia e spazi: dimensione relativa all'opportunità o necessità di impiegare strumenti ICT specifici, valutandone l'onerosità e la convenienza. Include la valutazione dei potenziali impatti della remotizzabilità sugli spazi fisici (es. necessità di riconversioni) al fine di predisporre gli opportuni interventi;
- Osservabilità della prestazione: dimensione che rappresenta la capacità di monitorare la performance e la qualità del servizio eseguito con la modalità di lavoro agile, attraverso l'identificazione di adeguati indicatori/KPI quali-quantitativi. Include anche valutazione su indicatori di sintetici (es. risultati, employee/customer satisfaction, rischi, impedimenti, spunti di miglioramento).

Al riguardo di tale modello, nell'applicazione concreta del lavoro agile nella Camera di Commercio di Padova come introdotto in regime ordinario da novembre 2011, si deve anzitutto osservare come l'analisi sia stata operata (ed eventuali gap superati) già a decorrere da marzo 2020, quando, a causa dell'emergenza sanitaria, la quasi totalità dei processi, ma quindi dei dipendenti coinvolti, sono stati ritenuti rispondenti alle condizioni di remotizzabilità dal punto di vista organizzativo, tecnologico e degli spazi.

Sempre da marzo 2020 si sono avviate diverse azioni al fine di migliorare/adattare la tecnologia e le competenze dei dipendenti (ma anche la cultura in senso più ampio in relazione allo smart working). Queste dimensioni, pertanto, sono state tenute presente nella valutazione delle condizioni di remotizzabilità riportate nell'[ALLEGATO 6 \(PROCESSI LAVORO AGILE\)](#). Esso comprende, inoltre, una analitica valutazione su l'osservabilità della prestazione resa in lavoro agile (colonna "Modalità e criteri di misurazione della prestazione") che andrà comunque sviluppata attraverso una più puntuale individuazione di indicatori/KPI quali-quantitativi come si dirà più avanti.

Le conclusioni di questa analisi, anche alla luce del modello a quattro dimensioni proposto da Unioncamere sono sinteticamente riportate nelle tre colonne "Idoneità dell'attività per il lavoro agile" comprese nella tabella dell'allegato.

### **c. individuazione del "perimetro" di applicazione del lavoro agile**

Una volta individuate le attività remotizzabili e le condizioni necessarie per l'effettività della loro remotizzabilità, è necessario individuare il "perimetro" di applicazione del lavoro agile, ovvero le posizioni di lavoro le cui attività consentono, e in quale misura, il ricorso al lavoro agile come modalità di prestazione senza che ne derivino ripercussioni negative sul livello del servizio.

Si tratta, pertanto, di associare le singole attività dei sottoprocessi a quelle posizioni di lavoro nell'organizzazione che effettivamente le svolgono, per poi determinare quali posizioni di lavoro presentano le condizioni per poter lavorare da remoto ed eventualmente per quale numero di giorni sul totale dei giorni di servizio lavorati.

A questo scopo la Camera di Commercio di Padova ha utilizzato le rilevazioni dei *Time sheet* che annualmente vengono condotte proprio in relazione alle casistiche della mappa dei processi. Come si può vedere dall'[ALLEGATO 7 \(MAPPATURA PROCESSI\)](#), per ciascuna posizione di lavoro, data l'attuale organizzazione, vi è la percentuale del tempo impiegata in ogni singola attività dei sottoprocessi. Considerando la remotizzabilità delle singole attività (SI, Parziale, NO) è possibile determinare per quanta percentuale del proprio tempo di lavoro, ciascuna posizione di lavoro svolge attività remotizzabili e quindi valutare se, e per quale porzione di tempo di lavoro, quella posizione possa essere ricoperta anche tramite ricorso al lavoro agile.

**Definizione delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi per l'introduzione di un modello di lavoro agile**

Il modello applicativo ed i criteri esclusivamente organizzativi e gestionali sopra delineati, devono comunque tenere conto delle condizioni e dei vincoli posti dall'attuale assetto normativo e contrattuale sul lavoro agile.

In attesa che il lavoro agile sia compiutamente disciplinato dalla contrattazione collettiva, la sua applicazione concreta all'interno della Camera di Commercio deve tenere conto del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021 che, all'art. 1 comma 3, pone determinate condizionalità:

*“a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile **non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;***

*b) l'amministrazione deve **garantire un'adeguata rotazione del personale** che può prestare lavoro in modalità agile, **dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;***

*c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di **strumenti tecnologici idonei** a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

*d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*

*e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

*f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*

*1) gli **specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;***

*2) le **modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;***

*3) le **modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima**, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*

*g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*

*h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo”*

Un'altra fonte di cui è necessario tenere conto è lo Schema di linee guida 30.11.2021 discusso in Conferenza Unificata tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le organizzazioni sindacali. Tra le indicazioni ulteriori presenti in tale documento che qui interessano è opportuno ricordare:

1. la verifica della presenza di condizioni tecnologiche tali da garantire l'efficienza e l'efficacia della prestazione, la sicurezza e la privacy;
2. la natura consensuale e volontaria dell'adesione al lavoro agile che è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;
3. il confronto con le organizzazioni sindacali per quanto riguarda le attività che possono essere effettuate in lavoro agile;
4. la facilitazione all'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità;

5. la necessità della stipula di un accordo individuale che disciplini la durata, le modalità di svolgimento, le modalità e le ipotesi di recesso, i tempi di riposo per assicurare il diritto alla disconnessione del lavoratore, le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa;
6. la mancanza di un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali stabilite dal CCNL;
7. la possibilità di fruire dei permessi previsti dai contratti collettivi;
8. il divieto di effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato o in condizioni di rischio nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile;
9. la necessità di una formazione adeguata a supporto del lavoratore per accompagnare l'introduzione e il consolidamento del lavoro agile.

Alla luce delle valutazioni organizzative e gestionali fatte sulle attività e sulle posizioni di lavoro che quelle attività svolgono, la Camera di Commercio di Padova, già con l'Atto gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17.11.2021, ha stabilito le seguenti condizioni di applicazione del lavoro agile:

1. **decorrenza del lavoro agile in regime ordinario:** dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale e termine al 31.01.2022, ma con la possibilità di proroga (già attualmente avvenuta) fino al 31.12.2022 qualora il PIAO non disponga nuove attività e servizi in misura tale da dover rivedere la complessiva struttura dei processi svolti, e fermo restando in ogni caso il rispetto di eventuali obblighi di adeguamento a nuove norme di legge o a futuri Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che dovessero nel frattempo intervenire;
2. **controllo sull'attività in lavoro agile**, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, con riferimento alle modalità, tempi di esecuzione e criteri di misurazione come dettagliatamente riportati per ciascuna attività e processo nell'[ALLEGATO 6 \(PROCESSI LAVORO AGILE\)](#);
3. **programmazione delle giornate svolte in lavoro agile con periodicità mensile**, in accordo alle esigenze organizzative, alla rotazione del personale coinvolto e all'assicurazione del mancato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti e con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi;
4. **un limite massimo di otto giorni al mese**, facoltativi a discrezione del dipendente, per il personale che ricopre **posizioni di lavoro che comprendano almeno il 30% di attività/processi svolgibili completamente in modalità agile**;
5. **un limite massimo di cinque giorni al mese**, facoltativi a discrezione del dipendente, per il personale che ricopre **posizioni di lavoro che comprendono attività/processi svolgibili completamente o almeno parzialmente in modalità agile con percentuali tra il 10% ed il 29%**. Tale limite si applica anche ai responsabili dei servizi e al dirigente dell'Area del personale che ricopre dette posizioni di lavoro;
6. **la previsione di una riduzione proporzionale del numero massimo di giorni al mese in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale** avuto riguardo ai giorni di lavoro teorici previsti nel mese di riferimento;
7. **nessun giorno lavorativo in modalità agile per il personale la cui posizione di lavoro comporta, per oltre il 90%, attività di lavoro assolutamente non svolgibili in modalità agile**, in quanto tali attività richiedono necessariamente la presenza in sede. Per tale personale, individuato nel personale ausiliario di categoria A e nel personale addetto al centralino telefonico a causa delle particolari attrezzature utilizzate e disponibili solo presso la sede camerale, non si procede pertanto alla stipula dell'accordo individuale;

8. la previsione, finalizzata ad assicurare la necessaria rotazione tra il personale delle giornate in lavoro agile, di poter svolgere le giornate previste per il mese di riferimento per un numero di giorni lavorativi consecutivi non superiore a due, limite superabile solo in casi eccezionali e nel rispetto delle esigenze di servizio;
9. la previsione secondo la quale, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non sia possibile effettuare lavoro straordinario o trasferte giornaliere e che non sia possibile riconoscere le indennità giornaliere legate alla modalità di svolgimento della prestazione in presenza.

L'accordo individuale per il lavoro agile è stato sottoscritto anche con il personale dirigente.

Tali condizioni applicative, adottate dalla stipula degli accordi individuali avvenuta a novembre 2021 e fino al corrente mese di giugno, hanno dimostrato un buon compromesso delle diverse esigenze in gioco e il raggiungimento dell'obiettivo di conciliazione dei tempi vita/lavoro con la garanzia di una prestazione almeno pari a quella resa in presenza, con un livello di servizio all'utenza che non ha risentito in alcun modo negativamente di tale modalità lavorativa.

La sola condizione posta dall'atto gestionale citato che si ritiene di modificare è quella relativa all'associazione tra il periodo di prova contrattualmente previsto per i nuovi assunti e il periodo iniziale in cui non è possibile rendere la prestazione in lavoro agile per via di un necessario periodo di conoscenza e addestramento alle attività da svolgere. Al riguardo si ritiene di modificare tale periodo, svincolandolo da quello di prova previsto dal contratto nazionale, e **di ricondurlo a mesi tre dall'assunzione per tutte le categorie, fatte salve diverse valutazioni da parte del dirigente competente.**

L'efficacia della modalità della prestazione in lavoro agile, dipende anche da due importanti aspetti che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8.10.2021 e le linee guida invitano a prendere in considerazione e a sviluppare nel presente Piano integrato: l'aspetto tecnologico e quello della formazione del personale.

Quanto all'**aspetto tecnologico** delle attrezzature hardware e software e dei collegamenti telematici a disposizione del lavoratore in modalità agile, la verifica e l'implementazione degli apparati digitali e tecnologici è già stata assicurata grazie alle attrezzature appositamente acquistate ed assegnate a tutto il personale che, dal mese di marzo 2020, è stato destinatario della modalità di svolgimento della prestazione in questa modalità come riportato nell'[ALLEGATO 8 \(ATTREZZATURE IN DOTAZIONE LAVORO AGILE\)](#).

Congiuntamente alle attrezzature ed ai collegamenti messi a disposizione sono stati valutati anche gli aspetti connessi alla sicurezza informatica ed alla riservatezza dei dati.

In occasione dell'atto gestionale del Segretario Generale n. 82 del 17.11.2021 è stato infatti acquisito il parere favorevole del Responsabile per la transizione al digitale circa il rispetto delle misure di sicurezza e riservatezza dei dati, almeno con gli stessi livelli di sicurezza del lavoro in presenza, per effetto dell'utilizzo di attrezzature assegnate e configurate dalla Camera di Commercio appositamente per il lavoro in modalità agile e dell'utilizzo di modalità di connessione, sia ai documenti in cloud sia agli applicativi IC Rete, tramite VPN o VDI, ancorché per il tramite di utenze personali o domestiche dei dipendenti in attesa che, in base all'emanazione definitiva delle linee guida del Ministro per la pubblica amministrazione in materia di lavoro agile, si valutino altre modalità di connessioni Internet fornite dall'Ente che possano assicurare una ancora maggiore sicurezza dei dati.

Sempre con l'atto gestionale sopra richiamato è stato anche acquisito il parere favorevole del RSPP, reso in data 12.11.2021, sull'accordo individuale e informativa per quanto riguarda gli aspetti relativi alla sicurezza sul lavoro e quello del DPO, reso in data 10.11.2021, per quanto riguarda gli aspetti della privacy e della sicurezza dei dati, fatta salva "la necessità di procedere contestualmente all'aggiornamento anche dell'informativa ex art. 13 GDPR relativa al personale e del Disciplinare relativo all'utilizzo degli strumenti informatici".

Quanto all'**aspetto della formazione del personale**, nell'ambito delle attività del piano della formazione, sono previste iniziative formative per il personale che usufruisce della modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento dello stesso.

Tali iniziative sono state avviate già da aprile/maggio 2020 ed hanno interessato sia gli aspetti più strettamente connessi alla tecnologia utilizzata (collegamento VPN o VDI, utilizzo di piattaforme di condivisione documenti e videoconferenze, d'altronde già ampiamente in uso presso la Camera di Padova), sia gli aspetti legati alla sicurezza e riservatezza, sia, infine agli aspetti comportamentali e psicologici per affrontare al meglio la diversa articolazione del lavoro, la conciliazione dei tempi casa/lavoro e le relazioni con gli altri.

Anche per i prossimi periodi, con la formazione al personale sul lavoro agile si intende perseguire l'obiettivo di migliorare ed aggiornare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in questa modalità, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi riguarderanno, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Fin qui si è trattato del **lavoro agile inteso in senso stretto**, ovvero la modalità di prestazione del lavoro senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime giornaliere e settimanali previste dai contratti nazionali (comunque gestibili in modo flessibile) e senza vincoli di spazio (alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza da luoghi diversi).

Un'altra fattispecie in base alla quale si può articolare la prestazione lavorativa richiamata dallo schema di linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione del 30.11.2021 è quella del **lavoro da remoto, o remote working**, che può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporti l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

La Camera di Commercio di Padova ha attuato progetti di telelavoro domiciliare già dal 2013 ai sensi dell'art. 14 della Legge 124/2015 "c.d. Riforma Madia", che, alla data odierna, vedono il coinvolgimento di n. 10 dipendenti in organico.

Secondo questa modalità di lavoro cambia la sede dell'attività (il proprio domicilio anziché l'ufficio), ma non gli obblighi tipici della presenza, con vincoli di orari (gli stessi previsti dal CCNL per chi lavora



presso la sede) e di spazi (postazione fissa e stabile presso il proprio domicilio).

Inoltre, contrattualmente, è richiesto la definizione di uno specifico progetto incentrato sulle attività da svolgere durante il periodo contrattualmente stabilito dal relativo accordo individuale.

E' evidente, pertanto, come questa modalità di prestazione del lavoro risponda a logiche ed obiettivi completamente diversi da quelli del lavoro agile e richieda, d'altro canto, valutazioni diverse, ed anche di minor impatto, sul piano della pianificazione complessiva dell'Ente, essendo riferita a specifiche situazioni ed attività lavorative da considerare singolarmente di volta in volta.

Altre forme di lavoro a distanza (coworking, lavoro decentrato) potranno essere trattate nei prossimi contratti collettivi di lavoro e saranno valutate nella loro utilità pratica per la Camera di Commercio di Padova, qualora rispondenti a specifiche esigenze di progetti e/o attività particolari da espletare insieme con la concreta disponibilità e fabbisogni personali di dipendenti eventualmente interessati ad applicarle.

### 4.3 Fabbisogni del personale e di formazione

Il [D.Lgs. 75/2017](#) ha modificato l'articolo 6 del [D.Lgs. 165/2001](#) in materia di pianificazione triennale dei fabbisogni del personale da parte della Pubblica Amministrazione, sostituendo i concetti di "Programmazione triennale del personale" con "Piano triennale dei fabbisogni di personale" e di "dotazione organica" con quello di "fabbisogno del personale". L'assetto organizzativo delle amministrazioni viene affidato ad **un piano dei fabbisogni dinamico di natura gestionale** con cui ogni singola amministrazione individua le professionalità occorrenti al raggiungimento dei propri fini istituzionali con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica collocando il personale in base ad effettive esigenze di reclutamento.

Il "Piano triennale dei fabbisogni di personale" costituisce la base su cui definire l'organizzazione degli uffici come previsto dall'art. 6, comma 1 D.lgs. 165/2001 e s.m.i..

Il vigente articolo 6, al comma 3 precisa inoltre che *"In sede di definizione del piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente"*.

A seguito della riforma del sistema camerale intervenuta con [D.Lgs. 219/2016](#) e con successivo decreto di razionalizzazione organizzativa del Ministero dello Sviluppo Economico dell'[8 agosto 2017](#), poi modificato ed integrato in data 16 febbraio 2018, sono state ridisegnate competenze e funzioni delle Camere di Commercio e rideterminate le circoscrizioni camerali, prevedendo contestualmente un riassetto degli uffici e una rideterminazione delle dotazioni organiche. In base al **D.Lgs. 219/2016** ed al **decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018**, era vietata, altresì, a pena di nullità l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di somministrazione, fino al completamento delle procedure di razionalizzazione organizzativa delle camere di commercio previste per il 31 dicembre 2019.

A partire dall'anno 2019, l'[art. 1 comma 450 della Legge di Stabilità](#) per l'anno 2018, ha introdotto un regime derogatorio straordinario al reclutamento delle Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, per il quale, a decorrere dal 1.01.2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità previste dalla riforma del sistema camerale, le Camere possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.

### **Rilevazione del fabbisogno**

Alla luce di quanto previsto dai **documenti programmatici di carattere strategico** è necessario individuare le Aree di attività che comporteranno nel triennio 2022 - 2024 stabili interventi di presidio da parte della Camera di Commercio e che quindi richiedono un incremento di risorse professionali dedicate.

Tale fabbisogno ha un carattere quantitativo in termini di possibilità e sostenibilità della spesa stessa ma soprattutto ha un carattere qualitativo delle posizioni di lavoro riconducibili ai profili professionali che devono essere individuate ai fini di attuare gli interventi previsti attraverso personale già in organico o mediante il ricorso al mercato del lavoro.

Le competenze attribuite negli anni alle Camere di Commercio, ed in particolare quelle conseguenti alla riforma del 2016, indicano la necessità di un impiego di risorse sempre più professionalizzate a presidio delle linee di intervento individuate dalla Giunta nei documenti programmatici con particolare riferimento a:

- Innovazione e Digitalizzazione;
- Turismo,
- Ambiente e Green Economy,
- Competitività e Sviluppo delle Imprese,
- Formazione Professionale
- Legalità del Mercato

Gli ambiti strategici, individuati all'interno della mappa strategica, prevedono una serie di attività da realizzare entro il 2022 con particolare riferimento alle azioni considerate fondamentali riguardano **l'accesso al credito e alla liquidità, l'incentivazione all'innovazione, il supporto alla competitività, il sostegno al turismo;**

La Camera di Commercio sosterrà quindi l'economia e le imprese del territorio mediante investimenti ed iniziative che verranno finanziati in parte con le entrate ordinarie ed in parte con le risorse derivanti dall'aumento del 20% del Diritto Annuale.

La normativa nazionale nell'ambito del **PNRR** andrà ad incidere sull'organizzazione dell'attività camerale per il prossimo triennio e comporterà ricadute su tutto il territorio provinciale;

In tale contesto sempre più il sistema della Camere di Commercio potrà diventare un modello di **Small Business Administration** per le piccole e medie imprese in termini di supporto tecnico ed orientamento rafforzando le policy di sistema in alcuni assi strategici quali l'orientamento al lavoro, le competenze green e digitale delle imprese, l'imprenditoria femminile ed il turismo;

Permane strategico l'asset della semplificazione dei rapporti tra imprese e Pubblica Amministrazione sia al fine di introdurre meccanismi più efficaci di automazione e ridurre i tempi, sia in un'ottica di migliore programmazione dei flussi;

Dal punto di vista qualitativo è necessario **procedere ad individuare le aree di attività che comporteranno nel 2022 e nei due anni successivi un presidio stabile** da parte della Camera di Commercio con risorse professionali da dedicare:

Nell'**Area Sviluppo e Promozione Economica**, al fine di realizzare nel modo più efficiente le azioni a favore del mondo produttivo, che si ritrovano nel cruscotto strategico del Piano della Performance per il triennio 2022 - 2024, va rafforzato il Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio quale cabina di regia e punto di riferimento per i bandi e le iniziative a favore delle imprese del

territorio, compresi i diversi strumenti per facilitare l'accesso al credito, e quale presidio delle crescenti competenze in materia di orientamento e supporto delle piccole e medie imprese in attuazione del PNRR.

Sempre nell'Area Sviluppo e Promozione Economica, va rafforzato il Servizio Studi Statistica Prezzi con particolare riferimento all'attività degli Studi avuto riguardo dei collegamenti di alcune attività quale la Rilevazione Excelsior così come delle iniziative di natura programmatoria che necessitino di informazioni e statistiche relative a specifici settori economici quale ad esempio la procedura di rinnovo del Consiglio Camerale;

Nell'ambito degli **Uffici di Staff e supporto al Segretario Generale**, di rilevanza strategica, va rafforzata la Segreteria Generale e di Presidenza, sia quale supporto al Segretario Generale ed a tutti gli Organi sia per lo sviluppo di relazioni con istituzioni ed associazioni imprenditoriali sempre più diffuse con i diversi partners di progettualità di dimensione locale, regionale, nazionale ed internazionale in ambito di innovazione, competitività e trasferimento tecnologico;

Nell'**Area Registro delle Imprese e Regolazione del Mercato**, vanno rafforzate, all'interno del Servizio Registro delle Imprese, le competenze relativi ai Procedimenti massivi per il miglioramento della qualità dei dati del Registro Imprese, le pratiche iscrizione/variazione/cancellazione attività relative a leggi speciali e pratiche artigiane-previdenziali, cui assegnare un funzionario di categoria D, e le Pratiche iscrizione/variazione/cancellazione attività soggette a requisiti professionali e morali, ruolo Periti ed Esperti, Esami mediatori, Ruolo Conducenti, cui assegnare un funzionario di cat. C;

Nell'ambito del Servizio Regolazione del Mercato, rafforzato nelle competenze relative alla vigilanza sul mercato con un funzionario di categoria C, proveniente dalla programmazione del fabbisogno per l'anno 2021, dovranno essere presidiate le funzioni di assistente metrico con un funzionario di categoria C che andrà ad affiancare l'ispettore metrico in servizio dopo il collocamento a riposo dell'altro ispettore nel corso dell'anno 2021;

Per quanto riguarda l'**Area Contabile e Finanziaria** andrà rafforzato l'asset strategico della Camera di Commercio che impiegherà competenze trasversali alla struttura organizzativa per la gestione dei lavori relativi alle progettualità che interessano immobili di proprietà della Camera;

Per quanto riguarda l'aspetto qualitativo nel corso del 2022 è in previsione un nuovo modello completo di classificazione del personale incentrato sulle "competenze professionali", come suggerito da Unioncamere nazionale.

Il modello delle competenze (o "sistema" delle competenze, o "approccio" alle competenze) intende focalizzare le caratteristiche intrinseche (in termini di conoscenze professionali e capacità, che devono tradursi in azioni e comportamenti) collegate ai livelli di performance (efficace e/o superiore) nello svolgimento di una determinata attività o nel contesto di una specifica situazione (entrambe riconducibili ad una posizione di lavoro) e che sono individuate e classificate – per le diverse posizioni presenti nell'organizzazione – in base a parametri o criteri predefiniti.

Per "competenze professionali" si intende l'insieme delle conoscenze (il "sapere"), delle capacità tecniche (il "saper fare") e delle caratteristiche soggettive - o soft skill - (il "saper essere") che caratterizzano lo specifico mestiere che va messo in opera dai titolari delle posizioni che costituiscono i "punti operativi" dell'organizzazione.

La Camera di Commercio di Padova ha approvato, in via sperimentale, con Determinazione del Segretario Generale n. 333 del 23.08.2021 i nuovi profili di categoria C nella logica del modello di gestione per profili di competenza, ed ha svolto un concorso pubblico unitario con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo riconducibile a tali nuovi profili la cui graduatoria è stata approvata in data 06 aprile 2022 tramite determinazione del Segretario Generale f.f. della Camera di Commercio di Venezia Rovigo n. 61/2022.

Alla data odierna il personale in servizio in Camera di Commercio di Padova è il seguente:

| <b>CATEGORIA</b>    | <b>DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2019 come da allegato D al DM 16/02/2018</b> | <b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 21.06.2022 (attuale alla data odierna)</b> |
|---------------------|---|--|
| Segretario Generale | 1   | 1  |
| Dirigenti           | 2   | 2  |
| Categoria D3        | 8   | 5  |
| Categoria D1        | 27  | 26   |
| Categoria C         | 62  | 52   |
| Categoria B3        | 1   | 1  |
| Categoria B1        | 2   | 4*   |
| Categoria A         | 4   | 2  |
| <b>TOTALI</b>       | <b>107</b>  | <b>93</b>  |

\* In posizione di soprannumerarietà nel limite della copertura della quota d'obbligo Legge 68/99

Nel corso dell'anno 2021 le uscite di personale dalla Camera di Commercio di Padova sono state complessivamente pari a **7 unità**, di cui 1 per dimissioni volontarie a seguito vincita concorso in altro ente, 1 per collocamento a riposo, 4 per collocamento in quiescenza (1 unità non utile ai fini della quantificazione della spesa utile alle nuove assunzioni per l'anno 2022 in quanto categoria protetta), come dettagliato nella seguente tabella:

| <b>CATEGORIA</b> | <b>USCITE DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021 per cessazione</b> | <b>TOTALI USCITE 2021</b> |
|------------------|---|---------------------------|
| DIRIGENTI        | 0   | 0                         |
| Categoria D3     | 0   | 0                         |
| Categoria D1     | 2   | 2                         |
| CATEGORIA D      | 2   | 2                         |
| CATEGORIA C      | 5   | 5                         |
| Categoria B3     | 0   | 0                         |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| Categoria B1 | 0 | 0 |
| CATEGORIA B  | 0 | 0 |
| CATEGORIA A  | 0 | 0 |
| TOTALE       | 7 | 7 |

Una unità, già dipendente a tempo indeterminato di categoria C, è stata assunta come categoria D a seguito utilizzo della graduatoria della selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno nel profilo di “Esperto ai servizi amministrativi” della categoria D;

**per l'anno 2022**, le nuove assunzioni a tempo indeterminato delle CCIAA accorpate o non interessate da accorpamento saranno possibili, previa programmazione dei fabbisogni (e nel rispetto della mobilità obbligatoria), **solo nei limiti stabiliti dall'art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. 219/2016** (introdotto dall'art. 1, comma 450 della L. 145/2018), fermo restando l'ulteriore vincolo del **non superamento della spesa potenziale massima riferita all'ultima dotazione organica formalmente adottata** (v. art. 6, comma 3 D.Lgs. 165/2001);

Le nuove assunzioni nel 2022 come disposto dall'art. 1 comma 450 della Legge di stabilità n. 145/2018, **devono rispettare il limite della spesa corrispondente alle unità di personale cessato nel corso dell'anno 2021**, al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica;

Il risparmio di spesa (calcolato a livello annuale) delle sole cessazioni avvenute nel corso del 2021 utili ai fini della capacità assunzionale è il seguente:

| CATEGORIA          | CESSATI NEL 2021 | IMPONIBILE LORDO ANNUO* | ONERI PREVIDENZIALI/ ASSISTENZIALI** | TOTALE              |
|--------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| DIRIGENTI          | 0                | € -                     | € -                                  | € -                 |
| Categoria D3       | 0                | € -                     | € -                                  | € -                 |
| Categoria D1       | 2                | € 48.088,8              | € 15.577,40                          | € 63.666,20         |
| <b>CATEGORIA D</b> | <b>2</b>         | <b>€ 48.088,80</b>      | <b>€ 15.577,40</b>                   | <b>€ 63.666,20</b>  |
| <b>CATEGORIA C</b> | <b>4</b>         | <b>€ 88.348,32</b>      | <b>€ 28.618,68</b>                   | <b>€ 116.967,00</b> |
| Categoria B3       | 0                | € -                     | € -                                  | € -                 |
| Categoria B1       | 0                | € -                     | € -                                  | € -                 |
| <b>CATEGORIA B</b> | <b>0</b>         | <b>€ -</b>              | <b>€ -</b>                           | <b>€ -</b>          |
| <b>CATEGORIA A</b> | <b>0</b>         | <b>€ -</b>              | <b>€ -</b>                           | <b>€ -</b>          |
| <b>TOTALE</b>      | <b>6</b>         | <b>€ 136.437,64</b>     | <b>€ 44.196,08</b>                   | <b>€ 180.633,20</b> |

\* comprende stipendio base, tredicesima, indennità comparto a carico bilancio, indennità ex VIII q.f.

\*\* comprende IRAP

Per il 2022 sono intervenute ovvero sono programmate le uscite di seguito indicate, che derivano da dimissioni di personale per collocamento in quiescenza già avvenute ovvero previste ma con decorrenza successiva alla data del Piano secondo la tabella sotto riportata:

| CATEGORIA    | USCITE CERTE DAL<br>01/01/2022 AL<br>31/12/2022<br>per cessazione | NOTE   |
|--------------|---|--|
| DIRIGENTI    | 0   |  |
| Categoria D3 | 1   | n. 1 cessazione per dimissioni volontarie: decorrenza 01/04/2022   |
| Categoria D1 | 0   |  |
| CATEGORIA D  | 1   |  |
| CATEGORIA C  | 2   | - n. 1 cessazione per dimissioni volontarie: decorrenza 01/05/2022<br>- n. 1 cessazione per dimissioni volontarie: decorrenza 01/07/2022 |
| Categoria B3 | 0   |  |
| Categoria B1 | 0   |  |
| CATEGORIA B  | 0   |  |
| CATEGORIA A  | 1   | n. 1 collocamento a riposo per raggiunti limiti di età: decorrenza 01/04/2022  |
| TOTALE       | 4   |  |

#### **Definizione della strategia di copertura del fabbisogno**

In relazione al Piano di reclutamento per l'anno 2021 si è proceduto nell'anno 2021, alla seguente copertura del fabbisogno:

1. **n. 1 posto di categoria D** con rapporto di lavoro a tempo pieno attraverso l'utilizzo della graduatoria della selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di categoria D, profilo professionale di "Esperto ai servizi amministrativi" approvata con determinazione del Segretario Generale n. 553 del 23 dicembre 2019;
2. **n. 2 posti di categoria C** con rapporto di lavoro a tempo pieno - attraverso l'utilizzo dell'elenco di riserva della procedura di mobilità volontaria approvato con determinazione del Segretario Generale n. 89 del 4 marzo 2021;

In relazione al Piano di reclutamento per l'anno 2021 si è proceduto nell'anno 2022, alla seguente copertura del fabbisogno:

1. **n. 2 posti di categoria C** con rapporto di lavoro a tempo pieno, con decorrenza maggio 2022, quali vincitori del concorso pubblico unitario tra la Camera di Commercio di

Venezia Rovigo e di Padova a n. 12 posti di categoria C tra i quali n. 3 posti per la Camera di Commercio di Padova di cui n. 1 unità riservata al personale disabile di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 68/1999;

2. **n. 1 posto nella categoria B, posizione economica B1**, profilo professionale "Agente Tecnico Servizi Amministrativi", a tempo pieno ed indeterminato, **con decorrenza 01 aprile 2022**, a copertura obbligatoria della quota di personale disabile di cui all'art. 1 della Legge 68/99 in luogo del posto non coperto con il concorso pubblico di categoria C sopra citato non avendo superato la prova scritta alcun candidato appartenente a tale categoria.

In particolare, **le due risorse di categoria C**, riconducibili al profilo professionale "Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato" e profilo professionale "Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese per l'occupazione e il placement", sono state destinate, rispettivamente, a presidiare le competenze collegate alle posizioni di lavoro di Specialista servizi per l'occupazione e placement presso il Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro, e di specialista vigilanza sul mercato presso il Servizio Regolazione del Mercato - Ufficio Brevetti.

Ai fini della copertura del fabbisogno si prevede di utilizzare il budget assunzionale disponibile per l'anno 2022 pari a **€ 180.633,20** ed i resti della capacità assunzionale non utilizzata nell'anno 2021 pari a **€ 506,68** come da giurisprudenza consolidata (vedi da ultimo Del. Corte Conti Abruzzo 26/2019), per un totale di **€ 181.139,88**.

Alla luce del fabbisogno sopra richiamato e della disciplina normativa intervenuta a partire dall'anno 2020, **l'Ente camerale potrebbe procedere all'acquisizione di:**

- n. **2 unità di categoria D** (con una spesa annua complessiva pari ad € 63.666,20);
- n. **4 unità di categoria C** (con una spesa annua complessiva pari ad € 116.967,00);

Questa Camera di Commercio deve, inoltre, procedere alla copertura obbligatoria della quota di personale disabile di cui alla Legge 68/99 per 2 unità di personale alla data odierna.

Per quanto riguarda la **copertura del fabbisogno con persone attualmente in organico** si prevede, per l'anno 2022 l'attivazione di processi di mobilità interna per la figura di assistente metrico nonché la copertura di posizioni di lavoro sia nell'ambito dell'Ufficio protocollo e gestione documentale sia nell'ambito dell'Ufficio Statistica. La dirigenza, nell'attività di programmazione complessiva, ha proceduto nel mese di maggio ad indire una manifestazione d'interesse per **mobilità interna** dedicata al personale di categoria C e D, per sia nell'ambito dell'Ufficio protocollo e gestione documentale sia nell'ambito dell'Ufficio Statistica.

Per quanto riguarda la copertura del seguente **fabbisogno rivolgendosi al mercato del lavoro** si prevede:

- la copertura di **due posti di categoria D** con lo scorrimento della graduatoria della selezione di personale di categoria D profilo professionale "Esperto per i servizi amministrativi" approvata in data 23 dicembre 2019, la quale prevede collocati nei primi posti utili dipendenti a tempo indeterminato nella categoria C, posizione economica C1, della Camera di Commercio di Padova, rispettivamente a presidio delle competenze relativi ai

Procedimenti massivi per il miglioramento della qualità dei dati del Registro Imprese, le pratiche iscrizione/variazione/cancellazione attività relative a leggi speciali e pratiche artigiane-previdenziali, ed a presidio della Segreteria Generale e di Presidenza;

- di verificare la possibilità di coprire **un posto di categoria D** per il Servizio Provveditorato attraverso una procedura straordinaria, prevista dal D.L 36/2022, di inquadramento in ruolo di risorse in comando presso la Camera di Commercio alla data del 31 gennaio 2022 da attivare entro il 31 dicembre 2022, al fine di rafforzare le competenze relative alla gestione dei lavori che interessano gli immobili di proprietà della Camera di Commercio;
- la copertura di **4 posti di categoria C** con lo scorrimento delle graduatorie dei tre profili “Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato”, “Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese per l’occupazione e il placement”, e “Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT”, della selezione unitaria di categoria C, posizione economica C1, con particolare riferimento all’Area Sviluppo e Promozione Economica, all’Area Registro delle Imprese e Regolazione del Mercato ed all’Area Contabile e Finanziaria. In particolare, alla luce di quanto indicato nel paragrafo precedente, si procederà alla copertura di due posti nel profilo “Specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato”, un posto nel profilo “Specialista promozionale per i servizi per lo sviluppo delle imprese per l’occupazione e il placement” ed un posto nel profilo “Specialista amministrativo per il controllo, le attività istituzionali, la comunicazione, la gestione risorse umane, acquisti, contabilità e ICT”;
- la copertura di **2 posti di categoria C**, profilo professionale specialista anagrafico e di vigilanza e tutela del mercato, **attraverso un concorso pubblico riservato alle categorie protette ai sensi dell’art. 7 comma 2 Legge 68/99**. Al riguardo è stata sottoscritta una Convenzione di programma ex art. 11 c. 1 L. 68/99 per l’inserimento lavorativo di 2 unità di categoria C da completare **entro il 30 aprile 2023**.

La situazione del fabbisogno di personale, alla luce delle possibili nuove acquisizioni di personale previste nell’anno 2022, da completare entro il 30 aprile 2023, sarebbe, pertanto, la seguente:

| <b>CATEGORIA</b>           | <b>DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2019 come da allegato D al DM 16/02/2018</b> | <b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 21.06.2022 (attuale alla data odierna)</b> | <b>PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2022 (in caso di copertura dei posti previsti)</b> |
|----------------------------|---|--|--|
| <i>Segretario Generale</i> | 1   | 1  | 1  |
| <i>Dirigenti</i>           | 2   | 2  | 2  |
| <i>Categoria D3</i>        | 8   | 5  | 5  |
| <i>Categoria D1</i>        | 27  | 26   | 29   |
| <b>CATEGORIA D</b>         | <b>35</b>   | <b>31</b>  | <b>34</b>  |



|                     |            |           |            |
|---------------------|------------|-----------|------------|
| <i>Categoria C</i>  | 62         | 52        | 57         |
| <i>Categoria B3</i> | 1          | 1         | 1          |
| <i>Categoria B1</i> | 2          | 4*        | 4*         |
| <b>CATEGORIA B</b>  | <b>3</b>   | <b>5*</b> | <b>5*</b>  |
| <i>Categoria A</i>  | 4          | 2         | 2          |
| <b>TOTALI</b>       | <b>107</b> | <b>93</b> | <b>101</b> |

\* In posizione di soprannumerarietà nel limite della copertura della quota d'obbligo Legge 68/99

### **Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze**

La finalità del Piano della formazione è quello di permettere, attraverso lo sviluppo professionale del personale della Camera di Commercio, un costante innalzamento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e quindi della performance dell'Ente stesso.

In particolare con tale Piano si intendono esplicitare le linee principali di azione, le famiglie professionali coinvolte, la dimensione complessiva degli interventi in termini quantitativi e di spesa, le relazioni con i processi di cambiamento in atto e le attività che si intendono realizzare per la valutazione dei risultati.

#### Definizioni

Con il termine formazione si intendono tutte le attività organizzate per produrre percorsi di sviluppo professionale del personale e l'azione formativa è concepita come il momento di incontro tra le aspettative dell'Ente e quelle del personale.

I campi di intervento riguardano il **sapere** (le conoscenze) il **saper fare** (le capacità) ed il **saper essere** (le attitudini).

La formazione si divide in **formazione obbligatoria, formazione non obbligatoria e aggiornamento professionale.**

- Per **formazione obbligatoria** si intende l'insieme di tutte quelle attività formative che permettono all'Ente camerale di adeguarsi alle normative vigenti nei propri ambiti operativi. Si tratta, ad esempio, della formazione sul tema della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della formazione sull'antincendio, sul primo soccorso, o la formazione obbligatoria in materia di privacy, trasparenza ed anticorruzione.
- La **formazione non obbligatoria** è tutta quella formazione che non rientra nel campo dell'obbligatorietà e che permette al dipendente di crescere e accrescere le proprie competenze, producendo inevitabilmente una crescita di competenza non solo personale ma anche in termini di ente, spaziando su tematiche trasversali: ad esempio un corso di lingua straniera per personale per il quale l'uso della seconda lingua non sia previsto nello svolgimento del proprio lavoro, un corso sull'utilizzo di apparecchiature elettroniche e digitali, un corso su come coltivare le competenze relazionali. Partendo dal presupposto che la Camera di Commercio è un insieme di persone, più cresce la professionalità delle persone, più cresce l'efficacia operativa dell'ente camerale.
- Per **aggiornamento professionale** si intende infine l'insieme di tutte quelle attività formative

specificamente rivolte ad aggiornare, approfondire e accrescere le competenze professionali teorico-pratiche di determinati servizi/uffici propri dell'ambito in cui operano.

La formazione trasversalmente intesa è pertanto lo strumento per acquisire quelle che vengono definite oggi come skills, che altro non sono che le competenze del lavoratore e che si dividono in due grandi gruppi:

- **Hard skills:** rappresentano quelle capacità tecniche relative ad una professione e sono abilità che riguardano le procedure connesse al core business aziendale.
- **Soft skills:** rappresentano quelle competenze che non sono specifiche rispetto ad un ruolo, ma che rientrano nelle caratteristiche della personalità del soggetto.

L'obiettivo che la Camera di Commercio di Padova intende perseguire anche attraverso questo documento è quello di migliorare il livello dei servizi e di favorire l'efficienza e l'economicità della gestione, attraverso lo sviluppo delle competenze e delle capacità tecniche, organizzative e gestionali dei dipendenti nonché le loro attitudini ed i comportamenti organizzativi conseguenti.

### **Strumenti e metodologie**

Le metodologie didattiche che si utilizzeranno sono:

1. **lezione**, in cui il formatore espone i contenuti e i partecipanti si pongono in ascolto diretto e recepimento critico dei contenuti, con interazione limitata ai momenti in cui i partecipanti intervengono ponendo problemi e domande e richiedendo approfondimenti e/o chiarimenti;
2. **metodo dei casi**, in cui i partecipanti sono chiamati ad analizzare una situazione che si presenta problematica, con esiti incerti e non scontati, e a fornire soluzioni. Per cui il coinvolgimento dei partecipanti è strettamente collegato alla capacità di immedesimarsi e di entrare in relazione con la situazione ipotizzata;
3. **role playing**, in cui i partecipanti impersonano e agiscono un ruolo, simulando una situazione, con coinvolgimento elevato dei partecipanti;
4. **action learning**, in cui i partecipanti vivono attivamente una situazione reale, in cui è necessaria la realizzazione di un cambiamento organizzativo o l'attuazione di un progetto, sviluppando capacità decisionali;
5. **formazione/intervento**, in cui i partecipanti sono coinvolti in un processo formativo ed in un progetto di consulenza/intervento che si realizzano e sviluppano in parallelo. Il processo formativo ed il progetto di consulenza/intervento interconnessi producono un reciproco rafforzamento.

### **Modalità di erogazione della formazione:**

- in presenza, se le condizioni sanitarie lo permettono
- via web, tramite moduli in diretta o a fruizione asincrona

### **Analisi dei bisogni e delle esigenze**

In un'ottica di coinvolgimento del personale nella costruzione e promozione di percorsi formativi ad esso dedicati, concepiti come momento di incontro tra le esigenze dell'Ente e quelle del personale, nonché allo scopo di migliorare il livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e quindi della performance dell'Ente stesso, sin dal 2020 la Camera di Commercio di Padova ha intrapreso un

percorso di indagine ricognitiva tra i dipendenti in ordine alle tematiche di intervento formativo, avviato con Comunicazione al Personale n. 9 del 15 aprile 2020, di cui si sintetizzano di seguito le esigenze emerse:

## MATERIE DI INTERESSE COMUNE

- IC Suite Google, Gedoc, Libre Office, Presentazioni, Firma digitale: approfondimenti e novità;
- Sviluppare attitudini di problem solving;
- Project management, il processo di decision making, Team building, Time management;
- Gestione fogli di calcolo e tabelle pivot;
- Comunicazione interna, Comunicazione con l'utenza, Gestione dei conflitti.

| AREA<br>STAFF   | AREA<br>REGISTRO IMPRESE<br>E REGOLAZIONE<br>MERCATO   | AREA<br>CONTABILE<br>FINANZIARIA  | AREA<br>PROMOZIONE<br>ECONOMICA  |
|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creazione e gestione campagne informative;</li> <li>● La Gestione documentale, ivi compresi gli ultimi aggiornamenti del CAD e del GDPR;</li> <li>● Formazione su normativa di riferimento e aggiornamento in ambito risorse umane;</li> <li>● Controllo di gestione, Benchmarking, Ciclo della Performance, Anticorruzione, Trasparenza;</li> <li>● Diritto del lavoro, procedimenti disciplinari, permessi legge 104;</li> <li>● Redazione dei provvedimenti sia dirigenziali sia degli organi;</li> <li>● Aggiornamento sulle attività di pianificazione e programmazione dell'Ente;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Codice della crisi di impresa e dell'insolvenza;</li> <li>● Anagrafe e pubblicità delle imprese: formazione giuridica e tecnica specifica per l'area anagrafica;</li> <li>● Le iscrizioni degli atti atipici al Registro Imprese;</li> <li>● Cause di scioglimento delle società e liquidazione;</li> <li>● Il contenzioso avanti il giudice del registro;</li> <li>● I bilanci e la contabilità, la gestione società partecipate;</li> <li>● Conoscenza dei procedimenti amministrativi (scia, procedimenti ordinari e modalità di gestione);</li> <li>● Tutela della proprietà industriale - approfondimento e corso avanzato su ricerche titoli p.i.;</li> <li>● Modalità di svolgimento a distanza degli incontri e relativa gestione amministrativa;</li> <li>● Approfondimento su qualità metrologia e normativa volontaria (iso uni);</li> <li>● Gestione dei procedimenti sanzionatori di tipo tecnico-giuridico;</li> <li>● Origine della merce, procedure doganali, crediti documentari, documentazione doganale;</li> <li>● Anagrafe e pubblicità delle imprese (diritto annuale e procedure di riscossione del credito).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informatica giuridica, digital transformation, privacy e sicurezza informatica;</li> <li>● Diritto commerciale, contrattualistica, gestione e valorizzazione immobili, responsabilità amministrativo contabile, programmazione e rendicontazione;</li> <li>● Documenti contabili, IVA e gestione professionisti;</li> <li>● Gestione società partecipate: aggiornamento sui principi contabili (OIC), formazione del bilancio, Gestione civilistica e fiscale delle poste, valutazione degli investimenti e dei strumenti finanziari (finanza) il tutto in ambito aziendale;</li> <li>● Appalti e procedure concorsuali - normativa e pratica amministrativa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aiuti di stato, gestione fiscale/antimafia/durc dei contributi a imprese e associazioni;</li> <li>● Diritto amministrativo ed applicazione pratica;</li> <li>● Bilancio e contabilità, appalti e procedure concorsuali, servizi per lo sviluppo delle imprese e del mercato;</li> <li>● Approfondimenti in materia di privacy.</li> </ul> |

Ulteriori risultanze sono state nel tempo fornite dai seguenti documenti e/o indagini:

- Relazione Previsionale e Programmatica;
- Obiettivi strategici di Ente e di Area assegnati alla Dirigenza camerale;
- Piano del fabbisogno di personale;
- Piano delle Azioni Positive 2022 - 2024;
- Percorso in materia di prevenzione dello stress lavoro correlato;
- Indagine sulla Customer Satisfaction.

Si riportano inoltre i dati relativi alla rilevazione sulla formazione effettuata dal CUG, suddivisi per tematiche e genere, con riferimento a quanto effettuato nell'anno 2021:

| N° ore formazione<br>LIVELLO                    | UOMINI |       |        |        |        |        |         |         | DONNE |       |        |        |        |       |          |         |  |
|---|--------|-------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|-------|-------|--------|--------|--------|-------|----------|---------|--|
|   | A      | B     | C      | D      | PO     | DIR    | TOT     | %       | A     | B     | C      | D      | PO     | DIR   | TOT      | %       |  |
| TIPO FORMAZIONE                                 |        |       |        |        |        |        |         |         |       |       |        |        |        |       |          |         |  |
| OBBLIGATORIA (Sicurezza/Privacy/Anticorruzione) | 0      | 10    | 48     | 32,5   | 11,5   | 6      | 108     | 22,77%  | 8,5   | 3     | 178,75 | 67     | 18,5   | 3     | 278,75   | 26,49%  |  |
| AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE                     | 0      | 3     | 28,5   | 24,25  | 24     | 9      | 88,75   | 18,71%  | 0     | 0     | 231    | 104,08 | 131    | 3     | 469,08   | 44,58%  |  |
| COMPETENZE MANAGERIALI/RELAZIONALI              | 0      | 1,5   | 1      | 34,83  | 4      | 161,33 | 202,66  | 42,72%  | 0     | 0     | 18     | 67     | 1,5    | 44    | 130,5    | 12,40%  |  |
| TEMATICHE CUG                                   | 0      | 0     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0       | 0,00%   | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 0     | 0        | 0,00%   |  |
| VIOLENZA DI GENERE                              | 0      | 0     | 0      | 0      | 0      | 0      | 0       | 0,00%   | 0     | 0     | 0      | 0      | 0      | 0     | 0        | 0,00%   |  |
| ALTRO (specificare)                             | 0      | 9     | 24     | 24     | 12     | 6      | 75      | 15,81%  | 6     | 0     | 114    | 36     | 15     | 3     | 174      | 16,53%  |  |
| TOTALE ORE                                      | 0      | 23,5  | 101,5  | 115,58 | 51,5   | 182,33 | 474,41  | 100,00% | 14,5  | 3     | 541,75 | 274,08 | 166    | 53    | 1.052,33 | 100,00% |  |
| TOTALE ORE %                                    | 0,00%  | 4,95% | 21,39% | 24,36% | 10,86% | 38,43% | 100,00% |         | 1,38% | 0,29% | 51,48% | 26,05% | 15,77% | 5,04% | 100,00%  |         |  |

### **Individuazione fabbisogni formativi**

Premesso che le esigenze emerse dai documenti programmatici sopracitati hanno tenuto conto degli effetti dell'emergenza pandemica che ha contribuito a rallentare alcuni processi nonché a stratificare la legislazione a supporto della struttura camerale, si indicano di seguito i percorsi formativi già in corso nel 2022 e le linee formative che ad oggi si prevede di attivare nel corso del triennio 2022 - 2024.

### **Percorsi formativi già attivati anno 2022:**

| TITOLO CORSO   | SOGGETTO EROGATORE  | MODALITA' | GRATUITO | N. ISCRITTI        |
|--|---|-----------|----------|--------------------|
| Formazione in materia di <b>privacy e trattamento dati personali</b>   | DPO   | webinar   | sì       | tutto il personale |
| Formazione in materia di <b>legalità</b> : L'altra economia: impresa e criminalità organizzata   | Sezione Regionale Veneto dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e l'Associazione Libera | webinar   | sì       | tutto il personale |
| <b>Syllabus</b> per la formazione digitale: consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica | Dipartimento funzione pubblica  | webinar   | sì       | tutto il personale |

|   |                        |         |             |             |
|---|------------------------|---------|-------------|-------------|
| amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini, <b>vista la stabilizzazione del lavoro agile</b>   |                        |         |             |             |
| <b>L'istruttoria del procedimento amministrativo e la sua concretizzazione pratica.</b> Tecniche di redazione dell'atto amministrativo dopo il DL semplificazioni DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020                        | Unioncamere            | webinar | sì          | 20 iscritti |
| Il contributo del sistema camerale al conseguimento degli obiettivi stabiliti dal <b>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</b> . La compartecipazione all'attuazione delle politiche pubbliche di settore                | Unioncamere            | webinar | sì          | 8 iscritti  |
| <b>Imprese sociali e cooperative sociali:</b> tra riforma del terzo settore, avvio del RUNTS e rapporti col registro delle imprese  | Unioncamere            | webinar | sì          | 5 iscritti  |
| <b>Le partecipazioni societarie:</b> le corrette modalità per l'esercizio del controllo analogo nelle partecipazioni societarie frazionate, alla luce della giurisprudenza comunitaria ed amministrativa                          | Unioncamere            | webinar | sì          | 1 iscritto  |
| <b>Il piano del fabbisogno di personale</b> tra vincoli di spesa e assunzionali e necessità di servizio. Il fondo risorse decentrate alla luce della recente normativa  | Unioncamere            | webinar | sì          | 2 iscritti  |
| Le forme di <b>lavoro agile</b> e a distanza nell'esperienza emergenziale e la loro evoluzione tra nuove esigenze organizzative, previsioni normative e disciplina del CCNL   | Unioncamere            | webinar | sì          | 2 iscritti  |
| Navigare in un contesto lavorativo "VUCA"   | Unioncamere            | webinar | sì          | 1 iscritto  |
| Leadership e la sfida delle soft skills   | Unioncamere            | webinar | sì          | 1 iscritto  |
| Orientamenti per la <b>trasparenza 2022</b>   | ANAC                   | webinar | sì          | 4 iscritti  |
| <b>"Autorizzazioni ambientali e SUAP"</b> , nell'ambito delle attività di formazione per il personale camerale previsti dal Programma Sostenibilità Ambientale del Fondo di perequazione 2019-2020 - Macro Azione A               | Unioncamere, Ecocerved | webinar | sì          | 2 iscritti  |
| La nuova struttura dell' <b>irpef</b> e l'intervento dell'assegno unico e universale  | Publika Srl            | webinar | a pagamento | 1 iscritto  |
| Gli <b>sportellisti</b> che sorridono (nonostante tutto...) - Corso di comunicazione efficace dedicato agli operatori della P.A. a contatto con il pubblico: tecniche per gestire il conflitto e lavorare (cioè vivere...) meglio | Formel Srl             | webinar | a pagamento | 3 iscritti  |
| <b>"URP</b> (Ufficio Relazioni con il Pubblico) La gestione dei rapporti con l'utenza e la comunicazione interna"   | Formel Srl             | webinar | a pagamento | 2 iscritti  |
| L'applicazione dell' <b>imposta di bollo</b> negli Enti Pubblici  | Formel Srl             | webinar | a pagamento | 2 iscritti  |
| <b>Contenuti digitali:</b> gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app della PA  | Formez                 | webinar | a pagamento | 2 iscritti  |

|   |              |         |             |            |
|---|--------------|---------|-------------|------------|
| D.Lgs. 112/2017 - Le <b>cooperative sociali</b> e l'iscrizione \nella sezione speciale delle imprese sociali e degli altri enti del terzo settore   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| <b>Parlare</b> in pubblico  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| <b>Recupero dei crediti</b> delle Camere di commercio con o senza legale interno  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Le procedure di <b>iscrizione d'Ufficio</b> nel Registro delle imprese/R.e.a.   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| <b>Accertamenti d'ufficio</b> e controlli sulle autocertificazioni  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 2 iscritti |
| L' <b>autotutela</b> dell'amministrazione in conseguenza della falsità delle dichiarazioni sostitutive: le responsabilità erariali per l'inerzia  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 2 iscritti |
| Comunicazione, notificazione e pubblicazione degli <b>atti amministrativi</b>   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 2 iscritti |
| <b>Fallimento, liquidazione giudiziale e concordato:</b> confronto tra vecchia e nuova disciplina   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 2 iscritti |
| <b>Amministrazione digitale</b> e responsabilità  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Utilizzo di <b>Internet e dei social network</b> da parte dei dipendenti pubblici   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Gestire ed organizzare la <b>promozione di un evento</b> sui vari canali  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| La <b>comunicazione nei momenti di crisi:</b> come cercare di trasformare un problema in una opportunità  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| <b>Trasparenza</b> dei siti web   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Il procedimento di <b>cancellazione d'ufficio</b> delle imprese estinte dal Registro delle imprese – II parte: la cancellazione d'ufficio delle <b>imprese individuali</b>                | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Il procedimento di <b>cancellazione d'ufficio</b> delle imprese estinte dal Registro delle imprese – III parte: la cancellazione d'ufficio delle <b>società di persone e dei consorzi</b> | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Il procedimento di <b>cancellazione d'ufficio</b> delle imprese estinte dal Registro delle imprese – IV parte : la cancellazione d'ufficio delle <b>società di capitali e cooperative</b> | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Strategie di <b>comunicazione digital:</b> l'arte di scrivere l'email, i trucchi per progettare testi chiari, concreti, empatici  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Comunicare in modo efficace un'idea in pochissimo tempo: cosa è un <b>pitch elevator</b> e come costruirlo  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| <b>Instagram:</b> costruire un feed creativo e gestire la programmazione - corso avanzato   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| ADS e insight su <b>Facebook</b> per gli enti pubblici  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| I contenuti della CCIAA su <b>Linkedin</b> , caso pratico:  | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |

|  |              |         |             |            |
|--|--------------|---------|-------------|------------|
| l'utilizzo degli articoli  |              |         |             |            |
| Profilo <b>LinkedIn</b> , la tua identità digitale professionale: le caratteristiche di un profilo efficace, l'importanza del networking, i contenuti efficaci | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Il <b>sito web della CCIAA</b> : come organizzare e creare contenuti   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |
| Formazione <b>Segretari Generali</b> – Linea manageriale di aggiornamento permanente 2021-2022   | CDT Sicamera | webinar | a pagamento | 1 iscritto |

Ambiti di intervento formazione triennio 2022 - 2024:

| AMBITI DI INTERVENTO  | SOGGETTO EROGATORE                  | MODALITA'   | GRATUITO    | DESTINATARI                              |
|---|-------------------------------------|-------------|-------------|--|
| Formazione in materia di <b>salute e sicurezza sul lavoro</b> (art. 37 D.Lgs. 81/2008), sia corsi base sia di aggiornamento per gli addetti alla gestione delle emergenze e preposti  | RSPP - Tecnoservice Camere          | da definire | da definire | tutto il personale / addetti individuati |
| Formazione in materia di <b>privacy e trattamento dati personali - prosecuzione nel triennio 2022 -2024</b>   | DPO - Infocamere                    | webinar     | sì          | tutto il personale                       |
| <b>Syllabus</b> per la formazione digitale: consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini, <b>vista la stabilizzazione del lavoro agile - prosecuzione nel triennio 2022 -2024</b> | Dipartimento funzione pubblica      | webinar     | sì          | tutto il personale                       |
| Formazione in materia di <b>anticorruzione e trasparenza</b> , nozioni e riflessi   | da definire                         | da definire | da definire | tutto il personale                       |
| Formazione in materia di <b>legalità</b> , diffusione della cultura di lotta alle mafie ed alla criminalità - <b>prosecuzione nel triennio 2022 -2024</b>   | da definire                         | da definire | da definire | tutto il personale                       |
| Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle <b>pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</b>   | CUG, o soggetti da esso individuati | da definire | da definire | tutto il personale                       |
| Formazione per <b>neo assunti</b> : attività di accompagnamento nell'inserimento all'interno dell'Ente tramite la formazione in materia di gestione delle presenze, sicurezza, utilizzo applicativi specifici inerenti l'ufficio di destinazione e IC Suite Google, lettura buste paga, e quanto si renda necessario in ordine al contesto specifico                                  | Personale interno specializzato     | in presenza | gratuito    | personale neo assunto                    |
| <b>Comunicazione e gestione delle dinamiche relazionali</b> : miglioramento delle relazioni sia tra il  | da definire                         | da definire | da definire | tutto il personale                       |

|  |                                 |             |             |                    |
|--|---------------------------------|-------------|-------------|--------------------|
| personale dipendente della Camera di Commercio di Padova, sia il miglioramento delle relazioni con l'utenza della Camera di Commercio di Padova, diffondendo e condividendo un linguaggio comune e medesimi valori e modelli comportamentali di riferimento  |                                 |             |             |                    |
| <b>Change management:</b> migliorare i processi di gestione del personale da parte dei responsabili d'area ed il clima organizzativo, con percorsi mirati ad aggiornare le competenze manageriali ed i flussi decisionali  | da definire                     | da definire | da definire | da definire        |
| <b>Formazione digitale</b> specifica sugli applicativi IC Google Suite (gmail, drive, sites, calendario, presentazioni, meet, etc.), Libreoffice, Acrobat, Firma digitale, Tvox, sicurezza informatica, nonché approfondimenti sull'utilizzo dei fogli di calcolo e le Tabelle Pivot, ed ulteriori strumenti che si rendessero necessari ad una maggiore autonomia nell'utilizzo del <b>lavoro agile</b> | Personale interno specializzato | in presenza | gratuito    | tutto il personale |
| Il nuovo ruolo della Camera di Commercio sul territorio a seguito della <b>riforma del sistema camerale</b> (crisi d'impresa, internazionalizzazione, promozione sul territorio, placement ed incontro domanda offerta di lavoro mondo delle imprese e mondo dell'istruzione secondaria ed universitaria, il codice degli appalti pubblici)  | da definire                     | da definire | da definire | da definire        |
| <b>QUANTO DI ULTERIORE SI RITENESSE NECESSARIO A FRONTE DI NOVITA' NORMATIVE SOPRAVVENUTE AD OGGI NON PREVEDIBILI E/O AD ESITO DI FUTURE INDAGINI RICOGNITIVE CON IL PERSONALE CAMERALE.</b>   |                                 |             |             |                    |

### **Accesso alla formazione e rendicontazione**

Con Ordine di Servizio n. 1 del 25 gennaio 2022, è stata **aggiornata la procedura di partecipazione ai corsi formativi da parte del personale**. La revisione risponde da un lato all'esigenza di snellimento delle operazioni richieste ai partecipanti ai corsi di formazione, e dall'altro alla necessità di disporre dei dati richiesti per una completa e corretta rendicontazione del processo.

Di conseguenza, è stato aggiornato anche il **"Form corsi effettuati nel 2022"** inserendo la corrispondenza tra "Ambito/servizio di riferimento del corso formativo" alle macro aree della mappa dei processi unioncamere, al fine di una più compiuta rilevazione della formazione acquisita.

**L'Ente ha stanziato € 32.000,00** a copertura della formazione a pagamento per l'anno 2022, di cui risultano ancora disponibili € 25.740,00 alla data del 07.06.2022: il monitoraggio dell'andamento è reso possibile attraverso il file Formazione Indice 2022 condiviso all'interno della intranet camerale, che i responsabili di servizio sono tenuti a compilare ogni qual volta vengano autorizzati alla partecipazione propria o di loro dipendenti a corsi gratuiti o a pagamento.

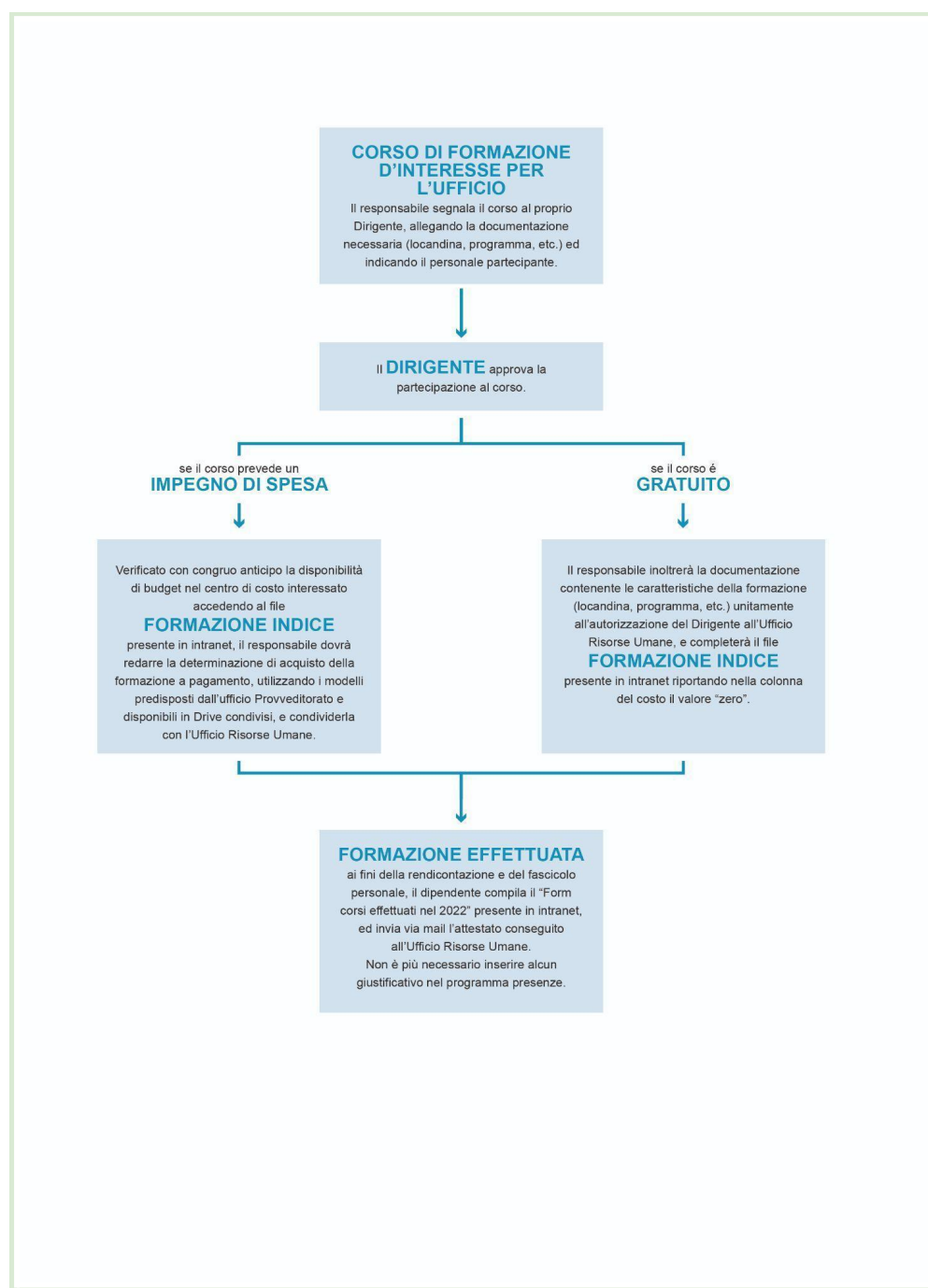
L'Ufficio Risorse Umane provvede a segnalare le **Linee formative gratuite comunicate ed organizzate da Unioncamere** ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi interessati dalla materia oggetto dei corsi, in ordine alla valutazione sulla partecipazione propria o dei propri dipendenti dopo aver analizzato il programma ed i contenuti della formazione proposta. Qualora nei termini previsti dal corso venga



confermata l'intenzione a partecipare, l'Ufficio Risorse Umane provvede all'iscrizione dei dipendenti indicati.

Ogni altra iniziativa formativa, anche a pagamento, può essere segnalata dall'Ufficio Risorse Umane ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi interessati dalla materia oggetto dei corsi, previa verifica dell'attendibilità dell'Ente organizzatore, dei programmi, dei contenuti e dei relatori coinvolti nella proposta formativa.

Il Segretario Generale in primis, Dirigenti e Responsabili di servizio possono altresì richiedere la partecipazione a corsi di formazione che possano essere utili allo sviluppo di competenze, in relazione al Servizio di appartenenza, ai fini della propria partecipazione e/o di parte del/tutto il personale, seguendo la procedura di cui all'Ordine di Servizio 1/2022, di seguito schematizzata:



## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Valore pubblico e della Performance operativa avviene ai sensi del D.Lgs n. 150 del 2009 e nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione dell'ente, adottato con DSG n. 42 del 30 maggio 2013, con differenti strumenti e seguendo un calendario che permetta il costante controllo degli obiettivi prefissati.

Attraverso questo controllo periodico si rileva la necessità e l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio da sottoporre all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

Annualmente, nel mese di agosto, avviene un monitoraggio intermedio sul raggiungimento degli obiettivi di performance strategici e operativi attraverso il coinvolgimento degli uffici preposti.

Circa le misure relative all'anticorruzione e per la trasparenza il monitoraggio assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le criticità riscontrate possono guidare le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche e correttivi utili per la redazione del successivo PTPCT. Questa fase, coordinata dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è sviluppata dai referenti dei servizi coinvolti, dai dirigenti e dall'OIV che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT.

Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità, si tratta di una attività di competenza dei Comitati unici di garanzia (cosiddetti CUG). Essi sono tenuti, entro il 30 marzo di ogni anno, a predisporre e trasmettere all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, una Relazione che illustra anche l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

Tale relazione rileva anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'ente e della valutazione della performance individuale del dirigente responsabile.

Infine, con specifico riferimento alle modalità di monitoraggio degli Interventi organizzativi a supporto rispetto alla coerenza con gli obiettivi di performance, si segnala che questo viene effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/09 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.

Ai fini del monitoraggio del Valore pubblico e della Performance vengono inoltre prodotti annualmente documenti e report di approfondimenti circa le attività ed i servizi realizzati dall'Ente. Di seguito un elenco degli stessi.

### **Monitoraggio obiettivi di performance e Relazione sulla performance**

In corso d'anno, di norma al 31 agosto, viene effettuato un monitoraggio sui risultati parziali degli obiettivi programmati, con lo scopo di verificare eventuali criticità e proporre agli organi di indirizzo eventuali correttivi da apportare.

Prima dell'approvazione da parte della Giunta, l'OIV riceve dalla Struttura Tecnica di Supporto il report di monitoraggio della performance organizzativa di Ente, per visionare e valutare l'andamento degli obiettivi della Camera nel suo complesso, e i report di Area Dirigenziale per monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati alle corrispondenti Aree.

L'OIV verifica la correttezza dei risultati attraverso un processo di audit con il tramite della struttura di supporto, effettua i necessari approfondimenti con la Struttura Tecnica di Supporto e con i dirigenti dell'Ente volti al riscontro dei risultati e ne valuta gli scostamenti e infine analizza nel merito le risultanze dei report formalizzati e la valutazione di tutti gli elementi considerati

In seguito al monitoraggio degli obiettivi, può rendersi necessaria la modifica di alcune attività, previste in sede di programmazione annuale e non più attuali, in alcuni casi non più realizzabili a causa di modifiche normative, per il succedersi di diverse valutazioni da parte degli organi o per il sopraggiungere di eventi non prevedibili. Le variazioni portano ad una revisione rispetto agli indicatori degli obiettivi strategici, degli obiettivi dei dirigenti o a quelli operativi annuali del personale originariamente definiti.

Ai sensi dell'art. 10 D.Lgs n. 150 del 2009, con la Relazione sulla Performance la Camera di Commercio di Padova rende conto del proprio operato alle imprese, alla comunità, ai partner istituzionali, al personale dell'Ente, illustrando i risultati ottenuti nel corso dell'anno di riferimento.

Attraverso la relazione si rendicontano a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse stanziare, rilevando gli eventuali scostamenti, indicandone le cause e le misure correttive da attuare.

Sono coinvolti nella redazione del documento il Servizio Segreteria Controllo di gestione e Compliance, i responsabili di servizio dell'Ente e l'Organismo indipendente di Valutazione.

In base alla normativa vigente ed al Sistema di misurazione e valutazione della Performance della Camera di Commercio di Padova, la Relazione rappresenta l'ultima fase del ciclo di gestione della performance, rendicontando i risultati raggiunti relativamente agli obiettivi - strategici ed operativi - contenuti nel Piano della Performance. redatto in coerenza con la Relazione previsionale e programmatica e con i documenti di programmazione strategica.

Si tratta di un lavoro svolto nella convinzione di rafforzare le relazioni instaurate e il grado di conoscenza della propria azione nella comunità di riferimento, condizione indispensabile per consentire la realizzazione della strategia definita nel programma di mandato.

La Relazione sulla Performance è redatta in conformità alle Linee guida di Unioncamere, condivise con il sistema camerale nel corso del mese di Maggio 2020, che riprendono i principi e i criteri stabiliti nelle Linee guida n. 3 elaborate, a novembre 2018 dal Dipartimento per le Pubbliche amministrazioni centrali.

I criteri ministeriali sono stati contestualizzati e declinati rispetto alle specificità delle Camere di Commercio, accogliendo in modo particolare le previsioni del D.lgs. 74/2017, che pur confermando nelle sue linee generali l'impianto originario del D.lgs. 150/2009, ha introdotto delle innovazioni incidendo anche sulla disciplina relativa alla predisposizione, approvazione e validazione di questa Relazione.

Le indicazioni di Unioncamere consentono al sistema camerale di uniformare le proprie rilevazioni e rendicontazioni e di garantire nel tempo la predisposizione di una reportistica confrontabile per tutto il sistema, grazie anche agli indicatori economici, di efficacia ed efficienza elaborati nel benchmarking condiviso Pareto.

La Relazione è sottoposta alla validazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e, così come definito dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa, viene pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it) nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **Customer satisfaction**

L'indagine annuale di customer satisfaction è uno strumento impiegato dall'Ente al fine di un ulteriore controllo della propria performance. Efficienza e razionalizzazione della spesa pubblica non possono essere disgiunte dal mantenimento e miglioramento della qualità dei servizi erogati a beneficio degli utenti.

La rilevazione consente il monitoraggio annuale della qualità percepita dei servizi erogati, dell'efficienza dell'azione camerale contribuendo ad orientare le scelte strategiche e di programmazione annuale e triennale dell'Ente. Attraverso la customer satisfaction si verifica inoltre il rispetto dei tempi e dei requisiti di legge.

Gli ambiti e i servizi oggetto d'indagine sono stati selezionati facendo riferimento alla mappa dei processi di Unioncamere e basandosi sui servizi che hanno avuto nel corso del 2020/2021 un impatto diretto sull'utenza.

La rilevazione avviene attraverso una indagine su un campione di imprese (circa il 30% delle imprese attive) stratificato per settore, classe di addetti e forma giuridica. La modalità utilizzata è CAWI (Computer Assisted Web Interviewing) con somministrazione di questionario via web fornito a mezzo PEC, con link personalizzato ad hoc per ciascuna impresa. Il periodo di rilevazione è solitamente collocato tra settembre e ottobre.

L'indagine di customer satisfaction è gestita dal Servizio Segreteria Controllo di gestione e Compliance che si avvale della collaborazione dei servizi informativi di Infocamere.

### **Report di controllo strategico**

Il Report sul Controllo strategico adempie alle previsioni dell'art. 35 del DPR 254/2005 che affida alla Giunta, coadiuvata dall'OIV, la valutazione strategica. Questa è resa possibile attraverso l'utilizzo di appositi indicatori di attività e di risultato redatti sotto forma di relazioni periodiche ed annuali. Tra queste individuiamo il Report di Controllo strategico.

L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e altri atti di indirizzo politico attraverso l'analisi, preventiva e successiva, della congruenza tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi individuati, le azioni e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.

Il Report è finalizzato a evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal consiglio e agli standard prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali. L'attività è altresì finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione" (D.P.R. 254/2005 art.35 c. 1, 2).

### **Benchmarking**

Attraverso un preventivo lavoro di rilevazione dei costi, dei ricavi e degli FTE attribuiti ai singoli processi camerali, e grazie ai sistemi informativi del sistema camerale, la Camera di Padova confronta annualmente le performance relative ai propri servizi ed attività con quelle delle altre Camere italiane avendo come benchmark numerosi indicatori di struttura, salute economica, efficienza, efficacia, volume e qualità.

## **Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

### *Monitoraggio effettuato dalla Camera*

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste è svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dalla task force anticorruzione in via ordinaria, verso processi e misure individuate con rischio medio o alto e verso processi per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione della Camera di commercio di Padova viene aggiornato annualmente, come previsto dalla L. 190/2012 e, ai fini del suo aggiornamento, il RPCT ha promosso, nei primi mesi del 2021, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente.

Periodicamente si tengono incontri tra il RPCT e la task force anticorruzione, al fine di verificare l'attuazione delle misure e lo stato di avanzamento dei controlli previsti in fase di programmazione. Le decisioni assunte nel corso di questi incontri vengono sintetizzate in appositi documenti che vengono poi visionati da tutti i partecipanti.

Per quesiti che insorgono durante l'attuazione delle attività di verifica previste, viene di norma utilizzata una casella mail dedicata, visibile dal RPCT e dalla task force, per consentire un veloce scambio di indicazioni tra il Responsabile e il gruppo di lavoro.

### *Ruolo dell'OIV*

Dal 9 dicembre 2020 per la Camera di Padova è stato nominato un nuovo collegio OIV, a seguito di procedura per la gestione associata con tutte le Camere del Veneto, che aderiranno in seguito alla scadenza della carica degli attuali OIV. Attualmente il collegio è in carica per le Camere di Padova, Verona e Venezia-Rovigo.

Questa procedura condivisa in ottica regionale ha anche lo scopo, tra gli altri (gestire in modo uniforme l'applicazione dei sistemi di valutazione, adottare un percorso comune di sviluppo delle risorse umane (benessere organizzativo, sistemi di valutazione ecc.) e della qualità dei servizi offerti (rilevazioni di customer satisfaction)), di adottare indicazioni comuni sui temi delle misure di contrasto alla corruzione e della trasparenza amministrativa, garantendo coordinamento e uniformità.

Come già descritto nel paragrafo 2.1, il collegio OIV partecipa attivamente alle attività di monitoraggio e verifica su tutto il processo di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

In particolare, l'OIV collabora ai fini dell'analisi del rischio, esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento ed attesta l'adempimento degli obblighi di trasparenza, chiede al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti, verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell'Ente, valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza, esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### *Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

La task force anticorruzione, come descritta nel paragrafo 2.1, è il gruppo di lavoro che opera a supporto del RPCT.

La task force:

- mette in atto operativamente le indicazioni ricevute dal RPCT per l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;
- organizza incontri periodici per l'analisi delle criticità riscontrate e per aggiornare il RPCT sullo stato delle attività da lui individuate nel Piano anticorruzione;
- effettua un monitoraggio costante della casella "anticorruzione@pd.camcom.it" alla quale pervengono quesiti da parte dei colleghi in merito a dubbi su pubblicazioni.

### *Relazione annuale sulle attività svolte*

Annualmente il RPCT elabora la Relazione sulle attività svolte l'anno precedente per la prevenzione della corruzione e il miglioramento della trasparenza.

La Relazione, predisposta utilizzando il file messo a disposizione da ANAC, viene pubblicata nella pagina Amministrazione trasparente del sito istituzionale entro il termine previsto.

### **Monitoraggio delle prestazioni in lavoro agile e sviluppi successivi**

Nell'approccio seguito dalla Camera di Commercio di Padova con l'introduzione del lavoro agile a regime (da novembre 2021) si è preferito individuare, come modalità di monitoraggio della prestazione svolta in lavoro agile, le stesse modalità, strumenti e periodicità che sono applicabili anche per il lavoro svolto in presenza, piuttosto che assegnare specifici obiettivi di performance che avrebbero comportato un impatto sul sistema di valutazione complessivo, ma soprattutto introdotto delle differenze nella misurazione della prestazione tra i dipendenti a seconda se interessati o meno al lavoro agile.

[L'ALLEGATO 6 \(PROCESSI LAVORO AGILE\)](#) pertanto, riporta nella colonna "Modalità, strumenti e verifica periodicità della prestazione" tali informazioni per ciascuna attività svolta nell'ente, mettendo in grado il dirigente e il responsabile del Servizio di verificare concretamente se le attività stesse, tramite la verifica degli strumenti concretamente impiegati per svolgerle, sono state portate avanti anche nei giorni di lavoro agile.

Il sistema potrebbe essere ulteriormente perfezionato introducendo degli indicatori, KPI, che pongano a confronto la produttività/efficienza delle attività svolte in lavoro agile piuttosto che in presenza, naturalmente per le sole attività che siano remotizzabili.

Si ritiene tuttavia che, con tale modalità di rilevazione della prestazione, si rischia di snaturare una delle due componenti per le quali il lavoro agile viene attivato: ovvero quella di una migliore conciliazione dei tempi vita/lavoro per i dipendenti che vi aderiscono.

Per l'anno in corso si propone pertanto di introdurre una rilevazione sperimentale di soli alcuni KPI per le attività più strettamente quantitative in modo da trarne delle considerazioni utili per lo sviluppo successivo di tale modalità di monitoraggio.

#### ESEMPI KPI - RILEVAZIONE SPERIMENTALE

| SERVIZIO | KPI |
|----------|-----|
|----------|-----|

|                      |   |
|----------------------|---|
| Registro Imprese     | n. medio pratiche RI evase in giorno lavoro agile / n. medio pratiche RI evase in giorno presenza               |
| Certificati e visure | n. medio certificati CE emessi in giorno lavoro agile / n. medio certificati CE emessi in giorno presenza       |
| Protocollo           | n. medio documenti protocollati in giorno lavoro agile / n. medio documenti protocollati in giorno presenza     |
| Contabilità          | n. medio mandati pagamento emessi in giorno lavoro agile / n. medio mandati pagamento emessi in giorno presenza |



## Gli Obiettivi di Performance

| Gli Obiettivi comuni del sistema camerale  |  |                      |          |  |        |        |        |
|--|--|----------------------|----------|--|--------|--------|--------|
| KPI  | Algoritmo  | Tipologia indicatore | Baseline | Fonte dati   | Target |        |        |
|  |  |                      | 2021     |  | 2022   | 2023   | 2024   |
| <b>FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE</b>  |  |                      |          |  |        |        |        |
| <b>Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese</b>  | [N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID]                  | OUTPUT               | 399      | Progetti 20% DA Kronos<br><a href="#">File rilevazione integrata 2022</a><br><a href="#">Progetti 20% 2021 GOBBI</a> | 450    | 571    | 600    |
| <b>Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID</b>  | [N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID] | OUTPUT               | 30       | Progetti 20% DA Kronos<br><a href="#">File rilevazione integrata 2022</a><br><a href="#">Progetti 20% 2021 GOBBI</a> | 10     | 15     | 20     |
| <b>Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID</b>   | [N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCAA sul PID]   | OUTPUT               | 2677     | Cruscotto transizione digitale<br><a href="#">File rilevazione integrata 2022 bilancio metà mandato</a>              | 300    | 450    | 600    |
| <b>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività -di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0</b> | [N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / N. imprese attive al 31/12]             | EFFICACIA            |          | <a href="#">Rilevazione ad hoc CCAA</a>  | 15     | 20     | 25     |
| <b>FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E SEMPLIFICAZIONE</b>   |  |                      |          |  |        |        |        |
| <b>Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov</b>   | [N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov]  | OUTPUT               | 59188    | <a href="#">Cruscotto transizione digitale</a>   | 59500  | 60000  | 60500  |
| <b>Grado di adesione al cassetto digitale</b>  | [N. imprese aderenti Cassetto digitale / N. imprese attive al 31/12]   | EFFICACIA            | 23,83%   | Cruscotto transizione digitale/Movimprese<br><a href="#">Rilevazione integrata 2021 Documenti per Audit 2021</a>     | 31,00% | 32,00% | 33,00% |
| <b>Grado di rilascio di strumenti digitali</b>   | [N. strumenti digitali rilasciati / N. imprese attive al 31/12 ]   | EFFICACIA            | 12,23%   | Osservatorio camerale / Movimprese   | 13,00% | 14,50% | 16,00% |



|  |   |                   |         |   |        |        |        |
|--|---|-------------------|---------|---|--------|--------|--------|
|  |   |                   |         | <a href="#">Rilevazione integrata 2021 Documenti per Audit 2021</a> |        |        |        |
| <b>Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP</b>                                 | N. Comuni aderenti al SUAP camerale / N. totale Comuni aderenti al SUAP   | <i>EFFICACIA</i>  | 100,00% | <a href="#">Cruscotto transizione digitale</a>                      | 100%   | 100%   | 100%   |
| <b>SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</b>             |   |                   |         |   |        |        |        |
| <b>Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione</b>          | [N. imprese supportate per l'internazionalizzazione]  | <i>OUTPUT</i>     |         | Osservatorio camerale   | 250    | 275    | 305    |
| <b>Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati</b>               | [N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema]                     | <i>OUTPUT</i>     |         | Osservatorio camerale   | 5      | -      | -      |
| <b>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione</b> | [N. imprese supportate / N. imprese esportatrici ]  | <i>EFFICACIA</i>  |         | Osservatorio camerale/<br>Elaborazione Tagliacarne su dati ISTAT    | ND     | ND     | ND     |
| <b>Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione</b>                 | [N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione]   | <i>QUALITÀ</i>    |         | Rilevazione CCIAA   | 100%   | 100%   | 100%   |
| <b>GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA</b>                 |   |                   |         |   |        |        |        |
| <b>Indice di equilibrio strutturale</b>  | [(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali]   | <i>EFFICIENZA</i> | ND      | Pareto (Salute Economica)   | 20,70% | 20,78% | 20,87% |
| <b>Indice di struttura primario</b>  | [Patrimonio netto / Immobilizzazioni]   | <i>EFFICIENZA</i> | ND      | Pareto (Salute Economica)   | 125%   | 120%   | 120%   |
| <b>% di incasso del Diritto annuale</b>  | [Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni]   | <i>EFFICACIA</i>  | ND      | Pareto (Efficacia)  | 79,00% | 79,25% | 79,50% |
| <b>Capacità di generare proventi</b>   | [Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A.)] | <i>EFFICACIA</i>  | ND      | Pareto (Efficacia)  | 6,30%  | 6,80%  | 7,10%  |

## Obiettivi strategici CCAA Padova

### AMBITO STRATEGICO 1. IC Innovazione, digitalizzazione, Competitività, internazionalizzazione

Favorire e promuovere l'innovazione e lo sviluppo tecnologico del sistema delle imprese Supportare la competitività e l'internazionalizzazione di imprese e territorio

**Obiettivo strategico** IC.1 - Favorire la digitalizzazione delle imprese attraverso la promozione di servizi digitali innovativi alle imprese e il rafforzamento dell'assistenza alle start up innovative

**Missione e Programma (D.M. 27/03/2013)** 005 - Regolamentazione, incentivazione dei settori imprenditoriali, riassetto industriali, sperimentazione tecnologica, lotta alla contraffazione, tutela della proprietà industriale - Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy

| Indicatore   | Tipologia indicatore | Algoritmo   | baseline 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Peso | Fonte dei dati             | Area di competenza                                    |
|--|----------------------|---|---------------|------|------|------|------|----------------------------|---|
| % di incremento accessi al portale SARI (Supporto specialistico Registro Imprese) rispetto all'anno precedente | Efficienza           | (n. accessi anno x - n.accessi anno x-1)/n. accessi anno x-1  | 13%           | 15%  | 10%  | 10%  | 3%   | Portale SARI               | Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato |
| Incremento n. dispositivi di firma digitale, remota, SPID  | Volume               | (N. rilasci anno x - n. rilasci anno x-1)/n. rilasci anno x-1 | 16%           | 5%   | 5%   | 5%   | 4%   | Dati forniti da Infocamere | Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato |

**Obiettivo strategico** IC.2 - Restituire le risorse al territorio e favorire l'accesso al credito, supportare le imprese in difficoltà

**Programma (D.M. 27/03/2013)** 005 - Regolamentazione, incentivazione dei settori imprenditoriali, riassetto industriali, sperimentazione tecnologica, lotta alla contraffazione, tutela della proprietà industriale - Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy

| Indicatore   | Tipologia indicatore | Algoritmo   | baseline 2021 | 2022    | 2023    | 2024    | Peso | Fonte dei dati                        | Area di competenza                         |
|--|----------------------|---|---------------|---------|---------|---------|------|---------------------------------------|--|
| Valore medio di interventi economici per impresa attiva  | Efficacia            | Interventi economici di promozione / Numero imprese attive al 31/12 | € 72,00       | € 60,00 | € 50,00 | € 50,00 | 6%   | Rilevazione Camera (Movimpres e/CON2) | Area Sviluppo e Promozione Economica       |
| Grado di utilizzo del budget stanziato per le iniziative promozionali  | Efficienza           | % budget utilizzato rispetto allo stanziamento                      | 90%           | 90%     | 90%     | 90%     | 4%   | Dati CON 2 (applicativo Infocamere)   | Area Contabile e Finanziaria               |
| %interventi realizzati/previsti a favore delle imprese alla luce delle esigenze delle imprese emerse nelle indagini di Customer Satisfaction | Efficienza           | n. azioni realizzate/n. azioni previste                             | ND            | 50%     | 50%     | 50%     | 5%   | Rilevazione Camera                    | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff |

### AMBITO STRATEGICO 2. TC - Turismo - Cultura

Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile

Promuovere gli eventi culturali e artistici e favorire le imprese creative e culturali

**Obiettivo strategico** TC.1 - Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio

**Programma (D.M. 27/03/2013)** 005 - Regolamentazione, incentivazione dei settori imprenditoriali, riassetto industriali, sperimentazione tecnologica, lotta alla contraffazione, tutela della proprietà industriale - Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy

| Indicatore | Tipologia indicatore | Algoritmo | baseline 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Peso | Fonte dei dati | Area di competenza |
|------------|----------------------|-----------|---------------|------|------|------|------|----------------|--------------------|
|------------|----------------------|-----------|---------------|------|------|------|------|----------------|--------------------|

|   |            |   |    |    |    |    |    |                    |                                      |
|---|------------|---|----|----|----|----|----|--------------------|--------------------------------------|
| n. azioni di intervento e rafforzamento del Consorzio DMO e di raccordo con le OGD Padova e terme/Colli e di sviluppo di iniziative per l'attrazione turistica attraverso la realizzazione di progetti finanziati con l'aumento del 20% nel settore del turismo e della cultura | Efficacia  | Somma azioni di intervento di rafforzamento del Consorzio DMO e di raccordo con le OGD Padova e terme/Colli e di sviluppo di iniziative per l'attrazione turistica (comprese quelle previste dal progetto 20%:<br>- n. 1 iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio;<br>- n. 10 aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio) | 4  | 4  | 4  | 4  | 4% | Rilevazione Camera | Area Sviluppo e Promozione Economica |
| n. di richieste di meeting ed eventi pervenuti a DMO  | Efficienza | Somma n. di richieste di meeting ed eventi pervenuti a DMO  | 57 | 60 | 75 | 90 | 3% | DMO                | Area Sviluppo e Promozione Economica |

### AMBITO STRATEGICO 3. AE - Ambiente - Economia Circolare

Tutelare l'ambiente, promuovere l'efficienza delle risorse, sostenere la transizione alla green economy e promuovere l'economia circolare per incentivare l'eco-innovazione

|  |  |  |                      |             |             |             |             |  |                                      |
|--|--|--|----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--------------------------------------|
| <b>Obiettivo strategico</b>  | <b>AE.1 - Promuovere la sostenibilità ambientale e sostenere la transizione all'economia circolare e alla green economy</b>  |  |                      |             |             |             |             |  |                                      |
| <b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>   | 005 - Regolamentazione, incentivazione dei settori imprenditoriali, riassetti industriali, sperimentazione tecnologica, lotta alla contraffazione, tutela della proprietà industriale - Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy |  |                      |             |             |             |             |  |                                      |
| <b>Indicatore</b>  | <b>Tipologia indicatore</b>  | <b>Algoritmo</b>   | <b>baseline 2021</b> | <b>2022</b> | <b>2023</b> | <b>2024</b> | <b>Peso</b> | <b>Fonte dei dati</b>                        | <b>Area di competenza</b>            |
| n. iniziative per il sostegno della green economy e per la tutela dell'ambiente con politiche di sostenibilità ambientale            | Efficacia  | Somma iniziative per il sostegno della green economy e per la tutela dell'ambiente con politiche di sostenibilità ambientale | 4                    | 3           | 3           | 3           | 4%          | Rilevazione Camera                           | Area Sviluppo e Promozione Economica |
| Aumento % imprese che hanno effettuato eco-investimenti e/o investiranno in prodotti e tecnologie green rispetto all'anno precedente | Impatto  | $(N. \text{ imprese anno } n - N. \text{ imprese anno } n-1 / N. \text{ imprese anno } n-1) \times 100$                      | ND                   | 5%          | 6%          | 6%          | 5%          | Dati forniti da Report Green Italy - Symbola | Area Sviluppo e Promozione Economica |

### AMBITO STRATEGICO 4. IF - Istruzione e formazione professionale

Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni

|                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <b>Obiettivo strategico</b>        | <b>IF.1 - Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni</b>  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b> | 005 - Regolamentazione, incentivazione dei settori imprenditoriali, riassetti industriali, sperimentazione tecnologica, lotta alla contraffazione, tutela della proprietà industriale - Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy |  |  |  |  |  |  |  |  |

| Indicatore  | Tipologia indicator e   | Algoritmo   | baseline 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Peso | Fonte dei dati     | Area di competenza                                    |
|---|---|---|---------------|------|------|------|------|--------------------|---|
| % studenti che hanno svolto uno stage in azienda coinvolti nelle attività di Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento che prevedono uno stage  | Impatto   | n.stage svolti dagli studenti/n.totale studenti coinvolti nelle attività di PCTO che prevedono uno stage  | ND            | 30%  | 40%  | 50%  | 4%   | Rilevazione Camera | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| <b>AMBITO STRATEGICO 5. TL - Tutela del consumatore e Legalità del Mercato</b>  |   |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| Tutelare la fede pubblica, vigilare sulla sicurezza dei prodotti e sugli strumenti metrici, rilevare prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione delle controversie   |   |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| <b>Obiettivo strategico</b>   | <b>TL.1 - Realizzare azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, tutelare la regolarità del mercato e del consumatore, sviluppare la cultura della legalità per le imprese</b> |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| <b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>  | 004 - Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori   |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| Indicatore  | Tipologia indicator e   | Algoritmo   | baseline 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Peso | Fonte dei dati     | Area di competenza                                    |
| n. accessi suite finanziaria per autovalutazione della solidità economica delle imprese   | Efficacia   | Somma autovalutazioni delle imprese sulla suite finanziaria   | 28            | 200  | -    | -    | 3%   | sito INNEXTA       | Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato |
| N. azioni di intervento dirette a promuovere la regolarità del mercato e la cultura della legalità a favore del sistema imprenditoriale   | Efficacia   | Somma azioni di intervento per la promozione della regolarità del mercato e della cultura della legalità (iniziative su legalità, vigilanza prodotti, campagne informative) | 3             | 3    | 3    | 3    | 5%   | Rilevazione Camera | Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato |
| <b>AMBITO STRATEGICO 6. EF - Efficienza dell'Ente</b>   |   |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| Ottimizzare la qualità dei servizi e l'efficienza interna, misurare la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione<br>Rafforzare le azioni legate all'anticorruzione, la trasparenza e la cultura della legalità; Favorire la crescita del capitale umano e il benessere organizzativo<br>Valorizzare sinergie di rete con enti ed altre Camere. Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni |   |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| <b>Obiettivo strategico</b>   | <b>EF.1 - Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente e rafforzare la trasparenza delle procedure di lavoro</b>  |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| <b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>  | 002 - 003 - Indirizzo politico / Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza   |   |               |      |      |      |      |                    |   |
| Indicatore  | Tipologia indicator e   | Algoritmo   | baseline 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | Peso | Fonte dei dati     | Area di competenza                                    |
| N° nuove azioni positive realizzate in attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Efficienza  | Somma nuove azioni positive realizzate in attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (n. azioni nuove - n. attività nuove /totale)            | 3             | 3    | 3    | 3    | 4%   | Rilevazione Camera | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| % procedure ed istruzioni operative nuove o aggiornate  | Efficienza  | n. procedure ed istruzioni operative nuove o aggiornate/n. totale procedure   | 55%           | 30%  | 30%  | 30%  | 3%   | Rilevazione Camera | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| <b>Obiettivo strategico</b>   | <b>EF.2 - Misurare la soddisfazione dell'utenza, migliorare l'efficienza nelle procedure di lavoro e la comunicazione verso l'utenza esterna e gli stakeholders</b>                 |   |               |      |      |      |      |                    |   |

| <b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>  |  |  |               |        |        |        |      |  |   |
|---|--|--|---------------|--------|--------|--------|------|--|---|
| 002 - 003 - Indirizzo politico / Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza   |  |  |               |        |        |        |      |  |   |
| Indicatore  | Tipologia indicatore   | Algoritmo  | baseline 2021 | 2022   | 2023   | 2024   | Peso | Fonte dei dati   | Area di competenza                                    |
| % degli utenti che forniscono una valutazione soddisfacente e molto soddisfacente dei servizi camerali (anche in riferimento all'attuazione del piano del lavoro agile) | Qualità  | n. utenti che forniscono una valutazione soddisfacente e molto soddisfacente dei servizi camerali/n. utenti intervistati                           | 92%           | 85%    | 85%    | 85%    | 6%   | Risultati rilevazione Infocamere                                       | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| n. followers sui canali social per un maggiore coinvolgimento degli stakeholders dell'ente  | Volume   | Somma followers social (Facebook, Telegram, Twitter, LinkedIn, Newsletter)   | 8.899         | 11.400 | 12.600 | 13.800 | 3%   | Dati forniti dai canali social   | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| n. monitoraggi annuali di mantenimento degli standard di qualità della Carta dei servizi  | Efficienza   | Somma monitoraggi annuali su standard individuati a campione ad inizio anno  | ND            | 3      | 3      | 3      | 6%   | Rilevazione Camera   | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| % pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) anche in applicazione del lavoro agile    | Efficienza   | n. pratiche del Registro Imprese evase nell'anno "n" entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) /n. totale pratiche | 80%           | 80%    | 80%    | 80%    | 5%   | Dati Infocamere TELEMACO   | Area Registro delle Imprese e Regolazione del mercato |
| <b>Obiettivo strategico</b>   | <b>EF.3 - Promuovere il benessere del personale e incrementare il coinvolgimento del personale in attività di formazione anche ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in forma agile</b> |  |               |        |        |        |      |  |   |
| <b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>  |  |  |               |        |        |        |      |  |   |
| 002 - 003 - Indirizzo politico / Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza   |  |  |               |        |        |        |      |  |   |
| Indicatore  | Tipologia indicatore   | Algoritmo  | baseline 2021 | 2022   | 2023   | 2024   | Peso | Fonte dei dati   | Area di competenza                                    |
| % realizzazione/sperimentazione proposte che emergono all'interno dei gruppi di lavoro camerali in ottica di rafforzamento del senso di appartenenza all'Ente           | Efficacia  | n. proposte realizzate o sperimentate/n. proposte rilevate   | 40%           | 50%    | 50%    | 50%    | 4%   | Rilevazione Camera   | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| % grado di acquisizione di competenze percepito dai partecipanti ai corsi di formazione   | Qualità  | Media dei gradi di acquisizione di competenze percepita dai partecipanti ai corsi di formazione  | ND            | 65%    | 75%    | 75%    | 3%   | Rilevazione Camera - modulo Google riepilogativo per ogni partecipante | Area Segreteria Generale e Uffici di Staff            |
| <b>Obiettivo strategico</b>   | <b>EF.4 - Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni</b>   |  |               |        |        |        |      |  |   |
| <b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>  |  |  |               |        |        |        |      |  |   |
| 002 - 003 - Indirizzo politico / Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza   |  |  |               |        |        |        |      |  |   |
| Indicatore  | Tipologia indicatore   | Algoritmo  | baseline 2021 | 2022   | 2023   | 2024   | Peso | Fonte dei dati   | Area di competenza                                    |
| n. audit e azioni di monitoraggio sull'attività del Competence center per verificare il rispetto degli obiettivi previsti   | Salute Economica   | Somma di audit e azioni realizzate per verificare il rispetto degli obiettivi previsti   | 2             | 2      | 2      | 2      | 4%   | Rilevazione Camera   | Area Contabile e Finanziaria                          |

|  |                  |   |      |      |      |      |    |                                   |                              |  |
|--|------------------|---|------|------|------|------|----|-----------------------------------|------------------------------|--|
|  |                  | per il Competence center  |      |      |      |      |    |                                   |                              |  |
| % azioni realizzate/previste di riassetto e intervento sul piano delle società partecipate per valorizzare la loro performance | Salute Economica | n. azioni realizzate/n. azioni previste di riassetto e intervento sul piano delle società partecipate | 100% | 100% | 100% | 100% | 4% | Rilevazione Camera                | Area Contabile e Finanziaria |  |
| % attività svolte per la gestione delle risorse per i progetti realizzati con il 20% del diritto annuale                       | Salute Economica | % raggiungimento indicatori Unioncamere/MISE  | 100% | 100% | 100% | 100% | 3% | Piattaforma Kronos di Unioncamere | Area Contabile e Finanziaria |  |
| % di realizzazione delle azioni di valorizzazione degli immobili   | Salute Economica | n. azioni di valorizzazione degli immobili effettuate/n. previste                                     | 100% | 100% | 100% | 100% | 5% | Rilevazione Camera                | Area Contabile e Finanziaria |  |

| Obiettivi operativi 2022   |   |  |            |  |  |
|--|---|--|------------|--|--|
| AMBITO STRATEGICO 1. IC Innovazione, digitalizzazione, Competitività, internazionalizzazione   |   |  |            |  |  |
| Favorire e promuovere l'innovazione e lo sviluppo tecnologico del sistema delle imprese Supportare la competitività e l'internazionalizzazione di imprese e territorio |   |  |            |  |  |
| Obiettivo strategico   |   | IC.1 - Favorire la digitalizzazione delle imprese attraverso la promozione di servizi digitali innovativi alle imprese e il rafforzamento dell'assistenza alle start up innovative |            |  |  |
| N°   | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Target     | Azioni   | Servizi coinvolti                              |
| IC.1.1   | Agevolare il passaggio da startup innovativa a PMI in modo da consentire alle imprese di conservare le agevolazioni previste dalla normativa                              | n. startup in scadenza contattate/n. startup in scadenza   | 75%        | - Estrazione elenchi da Cruscotto Qualità<br>- Verifica dei requisiti Start Up<br>- Invio comunicazione<br>- Monitoraggio delle posizioni contattate                                 | Nuova impresa e AQI<br>Registro imprese        |
| IC.1.2   | Agevolare le attività a sostegno dell'imprenditoria femminile tramite l'apertura dello sportello donna  | Apertura sportello impresa donna   | 30/06/2022 | - Incontri con Associazioni di categoria per conoscere iniziative già sviluppate;<br>- riorganizzazione pagine sito;<br>- apertura sportello informativo per bandi imprese femminili | Nuova impresa e AQI                            |
| IC.1.3   | Migliorare la qualità dei dati del Registro delle imprese e dell'Albo artigiani attraverso l'implementazione del SARI (Supporto specialistico Registro Imprese)           | n. nuove schede inserite nel supporto specialistico SARI   | 20         | - Creazione di nuove schede per le attività artigiane<br>- Creazione di nuovi approfondimenti per le attività regolamentate o per gli atti societari                                 | Servizio Registro Imprese                      |
| IC.1.4   | Promuovere il passaggio alla "Stampa in azienda su foglio bianco" dei certificati per l'estero nell'ottica di una maggiore digitalizzazione e snellimento della procedura | N° imprese aderenti alla Stampa CO su foglio bianco anno n/N° imprese aderenti Stampa in azienda anno n-1  | 30%        | - comunicazione periodica alle imprese<br>- aggiornamento informazioni sito<br>- assistenza alle imprese per il passaggio alla nuova modalità  | Gestione sportelli integrati e Diritto annuale |

|        |  |                                     |      |  |  |
|--------|--|-------------------------------------|------|--|--|
| IC.1.5 | Promuovere la diffusione dell'identità digitale SPID (Spd persona fisica e Spid persona giuridica) con modalità in presenza (de visu allo sportello), via WEB (videoriconoscimento o con identità digitale: CIE; CNS, TS e FD) mediante adesione alla convenzione del nuovo Identity Provider Infocamere | % attività svolte/attività previste | 100% | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adesione alla convenzione con nuovo Identity provider Infocamere</li> <li>- formazione personale incaricato</li> <li>- definizione diritti/tariffe rilascio SPID Persona Giuridica</li> <li>- campagne di promozione del servizio di rilascio Spid de visu e via web</li> </ul> | Gestione sportelli integrati e Diritto annuale |
|--------|--|-------------------------------------|------|--|--|

|                             |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Obiettivo strategico</b> | <b>IC.2 - Restituire le risorse al territorio e favorire l'accesso al credito, supportare le imprese in difficoltà</b> |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|

| N°     | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Target | Azioni   | Servizi coinvolti                                |
|--------|---|--|--------|--|--|
| IC.2.1 | Valorizzare e promuovere la piattaforma Distrettonline.it nell'ottica di sostegno alle attività dei Distretti del territorio                  | n. contatti alla piattaforma                       | 1000   | campagna per la promozione della piattaforma, assistenza ai distretti e ai negozi, raccordo con Infocamere   | Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio |
| IC.2.2 |   | n. di esercizi commerciali presenti in piattaforma | 200    |  |  |
| IC.2.3 | Valorizzare le buone pratiche imprenditoriali organizzando la cerimonia Premiazione del Lavoro 2022, e gestendo il relativo bando di concorso | grado di realizzazione dell'obiettivo              | 80%    | pubblicazione del bando, organizzazione evento online di presentazione con selezione fornitori, istruttoria delle domande, predisposizione provvedimenti | Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>AMBITO STRATEGICO 2. TC - Turismo - Cultura</b>   |  |  |  |  |  |
| Contribuire a sviluppare una nuova imprenditorialità del turismo, valorizzandone nuove forme per favorire la destagionalizzazione e il turismo sostenibile |  |  |  |  |  |
| Promuovere gli eventi culturali e artistici e favorire le imprese creative e culturali   |  |  |  |  |  |

|                             |  |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>Obiettivo strategico</b> | <b>TC.1 - Promuovere il sistema turistico e culturale e sviluppare l'attrattività del territorio</b> |  |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|

| N°     | Obiettivo operativo  | Indicatore                            | Target | Azioni   | Servizi coinvolti                                |
|--------|--|---------------------------------------|--------|--|--|
| TC.2.1 | Sostenere le attività economiche locali attraverso la realizzazione bando animazione commerciale nei Comuni minori della provincia | grado di realizzazione dell'obiettivo | 100%   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pubblicazione del bando</li> <li>- organizzazione evento online di presentazione</li> <li>- istruttoria delle domande</li> <li>- predisposizione provvedimento di concessione ai beneficiari</li> <li>- pubblicazioni previste dalla normativa</li> </ul> | Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <b>AMBITO STRATEGICO 3. AE - Ambiente - Economia Circolare</b>  |  |  |  |  |  |
| Tutelare l'ambiente, promuovere l'efficienza delle risorse, sostenere la transizione alla green economy e promuovere l'economia circolare per incentivare l'eco-innovazione |  |  |  |  |  |

|                             |   |  |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| <b>Obiettivo strategico</b> | <b>AE.1 - Promuovere la sostenibilità ambientale e sostenere la transizione all'economia circolare e alla green economy</b> |  |  |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|

| N° | Obiettivo operativo | Indicatore | Target | Azioni | Servizi coinvolti |
|----|---------------------|------------|--------|--------|-------------------|
|----|---------------------|------------|--------|--------|-------------------|

|   |   |   |        |   |  |
|---|---|---|--------|---|--|
| AE.1.1  | Sostenere e incentivare la green economy e buone pratiche relative all'economia sostenibile   | grado di realizzazione dell'obiettivo   | 80%    | pubblicazione del bando per la green economy, organizzazione evento online di presentazione, istruttoria delle domande, predisposizione primo provvedimento di liquidazione, pubblicazioni previste dalla normativa   | Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio               |
| <b>AMBITO STRATEGICO 4. IF - Istruzione e formazione professionale</b><br>Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni   |   |   |        |   |  |
| <b>Obiettivo strategico</b>   |   | <b>IF.1 - Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni</b>   |        |   |  |
| N°  | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Target | Azioni  | Servizi coinvolti  |
| IF.1.1  | Realizzare azioni propedeutiche e di matching domanda ed offerta di lavoro post scuola superiore attraverso un "Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento PCTO" in cui sono favoriti gli incontri con aziende della provincia di Padova in tema di green e digital economy con la possibilità di effettuare un'esperienza di stage a conclusione del percorso dopo il conseguimento del diploma | azioni realizzate/previste  | 75%    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- approvazione progetto "Green Economy"</li> <li>- predisposizione bando per manifestazione interesse da parte delle imprese del territorio</li> <li>- acquisizione competenze tramite questionario di valutazione agli studenti</li> <li>- esperienze di stage effettuate durante il periodo luglio - settembre 2022</li> </ul> | Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro |
| <b>AMBITO STRATEGICO 5. TL - Tutela del consumatore e Legalità del Mercato</b><br>Tutelare la fede pubblica, vigilare sulla sicurezza dei prodotti e sugli strumenti metrici, rilevare prezzi e tariffe, offrire metodi di risoluzione delle controversie |   |   |        |   |  |
| <b>Obiettivo strategico</b>   |   | <b>TL.1 - Realizzare azioni per la prevenzione della crisi d'impresa, tutelare la regolarità del mercato e del consumatore, sviluppare la cultura della legalità per le imprese</b> |        |   |  |
| N°  | Obiettivo operativo   | Indicatore  | Target | Azioni  | Servizi coinvolti  |



|        |  |   |      |   |   |
|--------|--|---|------|---|---|
| TL.1.1 | Realizzare uno studio di fattibilità riguardo ad una eventuale rilevazione periodica delle tariffe per le prestazioni delle carrozzerie nell'ottica di una maggiore trasparenza dei prezzi del settore | n. azioni realizzate                    | 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame di quanto fatto attualmente in materia da altre CCIAA</li> <li>- predisposizione di un campione di ditte da contattare</li> <li>- contatti con le ditte</li> <li>- predisposizione di un listino di massima</li> <li>- relazione documento conclusivo sullo studio di fattibilità</li> </ul>   | <i>Servizio Studi, Statistica, Prezzi</i>   |
| TL.1.2 | Aggiornamento dati del portale interattivo mediante sistema FTP protetto per integrare e rendere maggiormente fruibili dati economici e statistici relativi al territorio provinciale                  | n. azioni realizzate                    | 5    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- installazione e configurazione client ftp</li> <li>- test della connessione protetta</li> <li>- scarico dati esistenti</li> <li>- upload dei dati aggiornati</li> <li>- test del corretto aggiornamento del portale</li> </ul>   | <i>Servizio Studi, Statistica, Prezzi</i>   |
| TL.1.3 | Migliorare l'efficienza dell'attività in tema di giustizia alternativa (mediazione, arbitrato) valutando forme di collaborazione con altri soggetti  | n. azioni previste/n. azioni realizzate | 100% | <ul style="list-style-type: none"> <li>- approfondimento della riforma di cui alla legge delega del 2021 e degli impatti sull'organismo di mediazione e sulla camera arbitrale (incontri informativi con Unioncamere, tavoli di lavoro, ecc.)</li> <li>- conseguente aggiornamento delle procedure operative in essere, adozione della nuova modulistica per l'utenza e valutazione revisione tariffe</li> <li>- informativa agli organi camerali, adozione degli atti amministrativi necessari</li> <li>- pubblicazione delle informazioni e della modulistica aggiornata per l'utenza</li> <li>- prosecuzione contatti ed azioni volte alla ricerca di nuove forme di gestione delle procedure di ADR, anche in collaborazione con altri organismi regionali</li> </ul>   | <i>Mediazione arbitrato, Ufficio Legale</i> |
| TL.1.4 | Sostenere la prevenzione della crisi d'impresa (azioni formative ed informative verso imprese, procedura di composizione negoziata della crisi)  | n. azioni previste/n. azioni realizzate | 80%  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - formazione ed aggiornamento del personale sui temi della prevenzione della crisi d'impresa (corsi e/o incontri di formazione, ecc.) e sulle nuove funzionalità della piattaforma</li> <li>2 - collaborazione per la gestione della seconda annualità del bando sulla prevenzione delle crisi (monitoraggio imprese assegnatarie, liquidazione contributo)</li> <li>3 - supporto alla Dirigenza nella gestione del nuovo servizio di composizione negoziata della crisi (rapporti con ordini, associazioni di categoria, rete camerale, ecc. attraverso specifici incontri, scambi di documentazione, ecc.)</li> <li>4 - messa a disposizione dell'utenza e dei professionisti di modulistica e materiale informativo sul nuovo servizio (sito, contatti diretti, ecc.)</li> <li>5 - valutazione sull'adozione di un disciplinare interno di gestione della composizione negoziata</li> </ol> | <i>Mediazione arbitrato</i>                 |

| TL.1.5   | Promuovere la cultura della legalità quale presupposto necessario per la garanzia dei diritti civili e sociali e lo sviluppo economico e sociale del territorio | n. iniziative dirette alla diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie                          | 2      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con associazioni e/o enti impegnati sui temi della legalità per la realizzazione di almeno 2 eventi rivolti alle imprese, professionisti, scuole;</li> <li>- promozione degli eventi attraverso sito web, canali social, mailing;</li> <li>- acquisizione pareri sull'utilità dell'iniziativa attraverso la formulazione e somministrazione di un questionario di gradimento ai partecipanti</li> </ul>  | Regolazione del mercato   |
|--|---|--|--------|--|---|
| <b>AMBITO STRATEGICO 5. EF - Efficienza dell'Ente</b><br>Ottimizzare la qualità dei servizi e l'efficienza interna, misurare la soddisfazione dell'utenza e migliorare la comunicazione<br>Rafforzare le azioni legate all'anticorruzione, la trasparenza e la cultura della legalità; Favorire la crescita del capitale umano e il benessere organizzativo<br>Valorizzare sinergie di rete con enti ed altre Camere. Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni |   |  |        |  |   |
| <b>Obiettivo strategico</b>  |   | <b>EF.1 - Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente e rafforzare la trasparenza delle procedure di lavoro</b> |        |  |   |
| N°   | Obiettivo operativo   | Indicatore   | Target | Azioni   | Servizi coinvolti   |
| EF. 1.1  | Adottare misure per la prevenzione della corruzione nell'Ente, secondo quanto previsto dal Responsabile nel Piano anticorruzione                                | azioni realizzate/previste   | 75%    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rivedere le tempistiche di pubblicazione delle varie sezioni dell'Amministrazione trasparente archiviando i documenti dopo i 5 anni previsti dalla norma</li> <li>- aggiornare la procedura del whistleblowing, secondo quanto previsto dalle delibere ANAC, individuando una modalità più rispondente alla normativa</li> <li>- controllo sulla frequenza con cui una stessa impresa gode di un intervento promozionale (contributo), estraendo gli elenchi delle imprese beneficiarie nel triennio precedente, con verifica della pubblicazione del beneficio ricevuto nel sito delle imprese</li> <li>- collaborazione con Dirigente area contabile per attività di riorganizzazione della gestione della contabilizzazione degli incassi</li> </ul> | <i>Segreteria, controllo di gestione e compliance<br/>           Risorse umane<br/>           Ufficio legale<br/>           URP e comunicazione</i> |

|                             |  |   |               |  |  |
|-----------------------------|--|---|---------------|--|--|
| EF. 1.2                     | Informazione preventiva diretta alle imprese gestite da operatori economici di nazionalità extracomunitaria circa diritti ed obblighi previsti dalla normativa vigente per garantire produzione, distribuzione e acquisto di prodotti sicuri.  | n. azioni previste/n. azioni realizzate per favorire una maggiore consapevolezza a degli operatori economici di nazionalità extracomunitaria circa gli adempimenti previsti dalla normativa vigente per garantire la sicurezza dei prodotti destinati al consumo. | 100%          | 1) Definizione della procedura operativa standard da seguire per la formazione del database di operatori economici a cui l'iniziativa è diretta;<br>2) Estrazione della lista degli operatori economici destinatari dell'iniziativa;<br>3) Strutturazione del contenuto della comunicazione in termini semplici affinché risulti il più possibile comprensibile e quindi efficace;<br>4) Trasmissione della comunicazione alle imprese interessate via pec e/o a mezzo raccomandata a/r (in caso di pec inesistente o inattiva). | Regolazione del mercato                        |
| <b>Obiettivo strategico</b> |  | <b>EF.2 - Misurare la soddisfazione dell'utenza, migliorare l'efficienza nelle procedure di lavoro e la comunicazione verso l'utenza esterna e gli stakeholders</b>   |               |  |  |
| <b>N°</b>                   | <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Azioni</b>  | <b>Servizi coinvolti</b>                       |
| EF.2.1                      | Migliorare l'informazione alle imprese attraverso la standardizzazione diario messaggi telematiche Registro Imprese con particolare riguardo alle pratiche contestuali e leggi speciali  | n. azioni svolte  | 3             | 1) Analisi della messaggistica<br>2) Analisi delle richieste dell'utenza<br>3) Predisposizione risposte standard   | Servizio Registro Imprese<br>Servizio Suap     |
| EF.2.2                      | Avviare uno studio di fattibilità di un applicativo SARI "interno" in ottica di snellimento delle procedure interne  | n. azioni svolte  | 3             | 1) Analisi della proposta della redazione SARI<br>2) Verifica dei contenuti dei SARI interni di altre Camere<br>3) Confronto procedure in uso con procedure sari interno   | Servizio Registro Imprese<br>Servizio Suap     |
| EF.2.3                      | Migliorare l'identità visiva dell'Ente per rafforzare la riconoscibilità del brand e il suo messaggio comunicativo presso gli stakeholder, valorizzando l'azione svolta dall'Ente a beneficio del sistema economico locale (Aggiornamento immagine coordinata) <b>OBIETTIVO BIENNALE</b> | Applicazione ai materiali e strumenti di comunicazione del nuovo logo/payoff camerale   | 30/9/2022     | 2^ FASE<br>- adeguamento materiali di comunicazione al nuovo logo/payoff della Camera di Commercio di Padova<br>- adeguamento sito camerale  | Gestione web, comunicazione e URP              |
| EF.2.4                      | Miglioramento della qualità del dato del Registro delle Imprese attraverso la cancellazione massiva di imprese non più esistenti   | n° imprese cancellate   | 2000          | Cancellazione d'ufficio imprese non più attive per le quali ricorrono i presupposti indicati dal DPR 247/2005 e art. art. 2490 cc , con applicazione delle procedure semplificate introdotte dall'art. 40 c.1 del DL 76/2020   | Gestione sportelli integrati e Diritto annuale |

| EF.2.5                      | Promuovere un miglioramento nella qualità dei servizi offerti attraverso attività di esame delle criticità ed esigenze espresse dalle imprese nella customer satisfaction e attraverso la revisione degli standard di qualità espressi nella Carta dei servizi | azioni realizzate/previste   | 75%    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- esame delle criticità ed esigenze espresse dalle imprese nella customer satisfaction</li> <li>- revisione degli standard di qualità espressi nella Carta dei servizi</li> <li>- redazione report per dirigenza con la raccolta dei risultati delle analisi e delle conseguenti eventuali proposte migliorative</li> </ul>   | Segreteria, controllo di gestione e compliance<br>Progetti speciali              |
|-----------------------------|--|--|--------|--|--|
| EF.2.6                      | Elaborare proposte di revisione in ottica di snellimento di alcune procedure operative camerali specificamente individuate   | azioni realizzate/previste   | 75%    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- analisi delle procedure individuate dal segretario generale alla luce dei criteri di snellimento definiti dal medesimo</li> <li>- redazione proposte di modifica</li> <li>- sperimentazione delle modifiche individuate</li> <li>- validazione finale delle procedure modificate</li> </ul>   | Progetti speciali  |
| EF.2.7                      | Avvio sperimentazione nuovi strumenti di project management  | azioni realizzate/previste   | 75%    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione almeno 4 progetti realizzati dall'ente cui applicare una pianificazione operativa</li> <li>- organizzazione incontri con il personale dei servizi responsabili dei progetti per pianificare le attività di progetto</li> <li>- organizzazione di incontri di monitoraggio dell'andamento del progetto</li> <li>- organizzazione di incontri di retrospettiva al termine del progetto</li> </ul>  | Progetti speciali  |
| EF.2.8                      | Avvio attività propedeutiche per il rinnovo degli organi camerali  | n. azioni realizzate/previste  | 100%   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica necessità di aggiornamento Regolamenti</li> <li>- revisione dei regolamenti di Giunta e Consiglio</li> <li>- proposta per l'approvazione</li> </ul>  | Ufficio legale e accesso civico<br>Segreteria, Controllo di Gestione, Compliance |
| <b>Obiettivo strategico</b> |  | <b>EF.3 - Promuovere il benessere del personale e incrementare il coinvolgimento del personale in attività di formazione anche ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in forma agile</b> |        |  |  |
| N°                          | Obiettivo operativo  | Indicatore operativo   | Target | Azioni   | Servizi coinvolti  |
| EF.3.1                      | Rendere più efficienti gli strumenti di comunicazione interna (chat, telefono, mail) al fine di migliorare il flusso di comunicazione interno anche a beneficio dell'utenza<br><b>OBIETTIVO BIENNALE</b>   | n. azioni realizzate/n. azioni previste  | 50%    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborazione proposta decalogo/linee guida per il corretto utilizzo degli strumenti di comunicazione interna (multicanalità: chat, mail, telefono, meet)</li> <li>- individuazione modalità di condivisione dei periodi lunghi di assenza del personale e dei referenti alternativi</li> <li>- elaborazione proposta linee guide/informazioni su come veicolare la richiesta all'ufficio competente e su come gestire la richiesta in attesa di risposta</li> <li>- analisi attuale impostazione dei contatti telefonici riservati all'utenza</li> <li>- elaborazione proposte migliorative gestione contatti telefonici da sottoporre ai responsabili e dirigenti</li> <li>- comunicazione al personale</li> </ul> | Gestione web, comunicazione e URP  |

|                             |  |  |               |   |   |
|-----------------------------|--|--|---------------|---|---|
| EF.3.2                      | Adottare un piano della formazione che tenga conto delle competenze contenute nei nuovi profili professionali in previsione dei percorsi economici che saranno inseriti nel nuovo CCNL delle Funzioni Locali per il triennio 2019 - 2021 | azioni realizzate/previste   | 75%           | - Individuazione fabbisogni formativi per il triennio 2022 - 2024<br>- Realizzazione di percorsi formativi a carattere tecnico addestrativo e motivazionale coerenti con i nuovi profili professionali<br>- Adozione nuovi strumenti e metodologie<br>- Verifica dei risultati della formazione   | Organizzazione<br>Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro |
| EF.3.3                      | Riorganizzazione del lavoro a distanza in ottica di maggiore efficientamento della struttura   | azioni realizzate/previste   | 75%           | - Aggiornamento mappatura dei processi e delle attività realizzabili in modalità agile<br>- proposta di rimodulazione del lavoro agile alla luce della nuova normativa e del nuovo CCNL<br>- indicazioni organizzative per il lavoro da remoto alla luce della nuova normativa e del nuovo CCNL<br>- proposta di aggiornamento progetti di telelavoro alla luce del nuovo CCNL  | Organizzazione<br>Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro |
| <b>Obiettivo strategico</b> |  | <b>EF.4 - Ottimizzare la gestione del patrimonio, delle risorse economiche, della riscossione e delle partecipazioni</b> |               |   |   |
| <b>N°</b>                   | <b>Obiettivo operativo</b>   | <b>Indicatore operativo</b>  | <b>Target</b> | <b>Azioni</b>   | <b>Servizi coinvolti</b>  |
| EF.4.1                      | Mettere in atto azioni di monitoraggio sull'attività del Competence center per verificare il rispetto degli obiettivi previsti   | n. azioni realizzate/previste  | 100%          | - richiesta periodica dati al Competence center<br>- analisi dei dati disponibili<br>- valutazioni sui risultati raggiunti  | Gestione partecipazioni   |
| EF.4.2                      | Effettuare verifiche sui piani industriali delle partecipate più rilevanti al fine di monitorare l'attuazione delle politiche programmate  | n. azioni realizzate/previste  | 100%          | - richiesta report alle partecipate<br>- analisi dei dati e delle informazioni fornite<br>- valutazioni finali e pubblicazione del report nel sito delle partecipate  | Gestione partecipazioni   |
| EF.4.3                      | Supporto amministrativo al RUP nella realizzazione dei lavori su immobili camerale per l'innovazione del territorio padovano   | % azioni realizzate/previste   | 75%           | Supporto amministrativo al RUP nelle procedure di lavori sugli immobili camerale, in particolare:<br>1) completamento lavori su via Masini per Le Village<br>2) definizione contratto di locazione Le Village<br>3) avvio progettazione lavori via Masini per Parco Scientifico<br>4) valutazioni per rinnovo impianti per immobili di via Masini   | Servizio<br>Provveditorato e Sviluppo informatico                 |
| EF.4.4                      | Supporto alla progettazione di una rimodulazione degli spazi della sede camerale con attenzione al rispetto delle normative di sicurezza nei luoghi di lavoro anche in ottica di contenimento della pandemia                             | % azioni realizzate/previste   | 75%           | 1) collaborazione con Dirigente Area Contabile per la progettazione della revisione logistica degli uffici camerale<br>2) collaborazione con Dirigente Area Contabile per la ridefinizione delle dotazioni informatiche per lavoro agile<br>3) contatti con RSPP e medico competente per le valutazioni inerenti gli spazi camerale<br>4) condivisioni al Tavolo stress lavoro-correlato per valutazioni su utilizzo degli spazi camerale | Servizio<br>Provveditorato e Sviluppo informatico                 |

|        |  |   |            |  |   |
|--------|--|---|------------|--|---|
| EF.4.5 | Ottimizzazione della gestione e contabilizzazione degli incassi a seguito del loro transito nella piattaforma PagoPA                     | % azioni realizzate/previste                                    | 80%        | <p>1) coordinamento con gli uffici che gestiscono incassi per individuare una modalità di gestione degli incassi PagoPA efficace ed efficiente</p> <p>2) definizione di una procedura condivisa per la registrazione degli introiti tramite i gestionali utilizzati per l'erogazione dei servizi e la riconciliazione contabile con gli incassi riscontrati in Tesoreria;</p> <p>3) individuazione criticità e richiesta a Infocamere di funzionalità automatizzate di gestione e contabilizzazione degli incassi riferiti ai singoli servizi resi;</p> <p>4) efficientamento del controllo degli incassi tramite semplificazioni;</p> <p>5) contatti e incontri con task force per valutare bilanciamento tra rischi e benefici nella semplificazione</p> | Contabilità e Bilancio<br>Provveditorato e sviluppo informatico |
| EF.4.6 | Analisi e razionalizzazione conti di debito relativi in particolare alla contabilizzazione del diritto annuale e degli anticipi da terzi | Prosecuzione nell'attività di razionalizzazione conti di debito | 31/12/2022 | <p>- aggiornamento riconciliazione di conti di credito e debito già analizzati nel 2021</p> <p>- estrazione conti di debito (almeno 6 conti relativi alla contabilizzazione del diritto annuale e degli anticipi da terzi)</p> <p>- analisi delle singole voci per valutazione mantenimento o eliminazione dalla contabilità</p> <p>- redazione di apposito provvedimento amministrativo per decisione finale sul mantenimento/eliminazione</p>  | Contabilità e Bilancio  |

## Performance individuale - Obiettivi Dirigenziali

| OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE Roberto Crosta |                           |   |                                     |        |   |   |
|--|---------------------------|---|-------------------------------------|--------|---|---|
| O.S. collegato                               | Ambito strategico         | Obiettivo individuale   | Indicatore                          | Target | Azioni  | Servizi coinvolti   |
| EF.1   | EF - Efficienza dell'Ente | Avvio dell'implementazione e di nuovi strumenti di project management al fine di ottimizzare le procedure interne e rivedere e snellire alcuni processi dell'Ente | % azioni realizzate/azioni previste | 100%   | <p>- implementazione nuovi strumenti di project management</p> <p>- elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare con definizione obiettivi di snellimento secondo quanto previsto nel PIAO</p> | Segreteria, controllo di gestione e compliance<br>Progetti speciali |

|      |                           |   |                                     |      |   |   |
|------|---------------------------|---|-------------------------------------|------|---|---|
| EF.1 | EF - Efficienza dell'Ente | <b>Rafforzare l'identità della Camera di Commercio di Padova attraverso l'avvio di una strategia di comunicazione integrata e coordinata che sappia promuovere azioni, servizi ed attività promosse dall'Ente</b> | % azioni realizzate/azioni previste | 100% | - valutazione report sull'esame criticità ed esigenze espresse dalle imprese nella customer satisfaction<br>- definizione obiettivi di comunicazione dell'organizzazione<br>- valutazione impostazione di un Piano di Comunicazione   | Segreteria, controllo di gestione e compliance<br>Web, comunicazione e URP<br>Progetti speciali |
| EF.1 | EF - Efficienza dell'Ente | <b>Realizzazione dei progetti immobiliari di via Masini (condiviso con dirigente area contabile e finanziaria)</b>  | % azioni realizzate/azioni previste | 75%  | azioni previste:<br>1) realizzazione di variante alla progettazione esecutiva di via Masini Le Village (15%)<br>2) rinnovo impianti di Via Masini in ambito condominiale (20%)<br>3) completamento dell'immobile di via Masini Le Village (30%)<br>4) definizione contratto di locazione Le Village (10%)<br>5) realizzazione progettazione preliminare di via Masini Parco Scientifico (10%)<br>6) realizzazione progettazione esecutiva di via Masini Parco Scientifico (15%) | Provveditorato e Sviluppo informatico   |

**OBIETTIVI DIRIGENTE "Area Sviluppo e promozione economica" - Roberto Crosta**

| <b>Numero obiettivo strategico collegato</b> | <b>Ambito strategico</b>       | <b>Obiettivo individuale</b>  | <b>Indicatore</b>  | <b>Target</b> | <b>Azioni</b>   | <b>Servizi coinvolti</b>                            |
|--|--------------------------------|---|--|---------------|---|---|
| IC.2   | IC - Innovazione-Competitività | <b>Consolidamento del grado di utilizzo del budget stanziato per gli interventi economici della Camera di commercio</b> | % budget concretamente utilizzato rispetto allo stanziamento | 90%           | - coordinare l'attività del servizio secondo le priorità indicate dalla Giunta<br>- monitorare periodicamente l'andamento nella realizzazione delle attività<br>- verificare eventuali ostacoli al totale utilizzo del budget | Promozione e progetti di sviluppo per il territorio |

|      |                      |  |  |      |   |   |
|------|----------------------|--|--|------|---|---|
| TC.1 | TC - Turismo-Cultura | <b>Realizzazione del progetto Turismo anche finanziato con l'aumento del 20% del diritto annuale</b> | % raggiungimento delle misure previste per la realizzazione del progetto | 100% | <p>Coordinamento e organizzazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi definiti da Unioncamere per i progetti finanziati con il 20% del diritto annuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio</li> <li>- n. 10 aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio</li> </ul> | Promozione e progetti di sviluppo per il territorio |
|------|----------------------|--|--|------|---|---|

| OBIETTIVI DIRIGENZIALI "Area Contabile e Finanziaria" - Roberta Tonellato |                           |   |                                     |            |   |  |
|---|---------------------------|---|-------------------------------------|------------|---|--|
| O.S. collegato  | Ambito strategico         | Obiettivo Individuale   | indicatore                          | target     | Azioni  | Servizi coinvolti  |
| EF.4  | EF - Efficienza dell'Ente | <b>Realizzazione dei progetti immobiliari di via Masini (condiviso con Segretario generale)</b>           | % azioni realizzate/azioni previste | 75%        | 1) realizzazione di variante alla progettazione esecutiva di via Masini Le Village (15%)<br>2) rinnovo impianti di Via Masini in ambito condominiale (20%)<br>3) completamento dell'immobile di via Masini Le Village (30%)<br>4) definizione contratto di locazione Le Village (10%)<br>5) realizzazione progettazione preliminare di via Masini Parco Scientifico (10%)<br>6) realizzazione progettazione esecutiva di via Masini Parco Scientifico (15%) | Provveditorato e Sviluppo informatico                        |
| EF.4  | EF - Efficienza dell'Ente | <b>Riorganizzare la gestione della contabilizzazione e degli incassi in ottica di maggiore efficienza</b> | Realizzazione delle azioni previste | 31/10/2022 | 1) definizione di nuove modalità semplificate per la contabilizzazione degli incassi in coordinamento con il personale di altre aree che gestisce incassi<br>2) efficientamento del personale dedicato ai controlli degli incassi<br>3) richiesta a Infocamere di funzionalità automatizzate di gestione e contabilizzazione degli incassi riferiti ai singoli servizi resi<br>4) coordinamento delle iniziative con task-force anticorruzione              | Contabilità e Bilancio Provveditorato e sviluppo informatico |



|      |                           |   |                                     |      |  |  |
|------|---------------------------|---|-------------------------------------|------|--|--|
| EF.4 | EF - Efficienza dell'Ente | <b>Avviare la progettazione di una rimodulazione degli spazi della sede camerale in attuazione del POLA e con particolare attenzione al risparmio energetico e delle utenze</b> | % azioni realizzate/azioni previste | 100% | 1) predisposizione di un progetto di riorganizzazione logistica<br>2) coinvolgimento gruppo di lavoro "la Camera che saremo" gruppo benessere<br>3) presentazione della proposta al tavolo Stress-lavoro correlato | Provveditorato e Sviluppo informatico<br>Sviluppo Risorse umane e Orientamento al lavoro |
|------|---------------------------|---|-------------------------------------|------|--|--|

| OBIETTIVI DIRIGENZIALI "Area Registro Imprese e Regolazione del Mercato" - Andrea Malagugini |  |  |   |        |   |                           |
|--|--|--|---|--------|---|---------------------------|
| O.S. collegato   | Ambito strategico                                  | Obiettivo Individuale  | indicatore  | target | Azioni  | Servizi coinvolti         |
| TL.1   | TL - Tutela del consumatore e Legalità del Mercato | <b>Realizzazione del progetto sulla prevenzione della crisi d'impresa finanziato anche con l'aumento del 20% del diritto annuale</b> | grado di realizzazione delle attività previste  | 100%   | - Coordinamento e organizzazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi definiti da Unioncamere per i progetti finanziati con il 20% del diritto annuale: N. 50 imprese beneficiarie dei contributi/voucher (33%) e N. 25 imprese beneficiarie dei servizi di informazione/formazione/ assistenza (33%)<br>- Avvio assistenza alla composizione negoziata della crisi in Camera di Commercio ai sensi del DL 118/2021: messa a punto della nuova procedura operativa (34%) | Mediazione e arbitrato    |
| EF.1   | EF - Efficienza dell'Ente                          | <b>Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel RTPC e verifica della loro efficacia</b>                     | n. audit realizzati in materia di anticorruzione e trasparenza e azioni di monitoraggio sul rispetto degli impegni previsti dal Piano Triennale di Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 3      | - verifiche periodiche sull'attuazione delle misure anticorruzione previste<br>- incontri con task force<br>- relazioni su audit  | Task force anticorruzione |
| EF.2   | EF - Efficienza dell'Ente                          | <b>Miglioramento della qualità del dato del Registro delle</b>   | n. imprese cancellate   | 800    | Cancellazione massiva di società che presentano i requisiti di cui all'art. 40 DL 76/2020, comma 2  | Registro delle imprese    |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <b>Imprese attraverso la cancellazione massiva di imprese non più esistenti</b> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

| <b>OBIETTIVI DIRIGENZIALI TRASVERSALI</b> |                           |   |                               |               |   |  |
|---|---------------------------|---|-------------------------------|---------------|---|--|
| <b>O.S. collegato</b>                     | <b>Ambito strategico</b>  | <b>Obiettivo Individuale</b>  | <b>indicatore</b>             | <b>target</b> | <b>Azioni</b>   | <b>Servizi coinvolti</b>   |
| EF.1                                      | EF - Efficienza dell'Ente | <b>Riorganizzazione e dell'Ente secondo le linee guida del PIAO in ottica di maggiore efficientamento della struttura</b>               | % azioni realizzate/ previste | 100%          | Adozione di provvedimenti relativi a:<br>- revisione organizzativa delle modalità lavorative in ottica PIAO<br>- ridefinizione di lavoro agile e remoto alla luce del nuovo CCNL<br>- rivalutazione degli spazi di utilizzo da parte del personale in ottica di risparmio energetico e utenze | Provveditorato e Sviluppo informatico<br>Sviluppo Risorse umane e Orientamento al lavoro |
| EF.1                                      | EF - Efficienza dell'Ente | <b>Migliorare la qualità dei servizi offerti dalla Camera tramite l'aggiornamento degli standard di qualità della Carta dei Servizi</b> | % azioni realizzate/ previste | 100%          | - aggiornamento standard di qualità e tempestività dei servizi camerali<br>- revisione degli indicatori con la collaborazione dei responsabili di servizio<br>- approvazione Determinazione di adozione   | Segreteria, controllo di gestione e compliance<br>Web, comunicazione e URP               |

| <b>Performance individuale - Obiettivi Posizioni Organizzative</b>   |   |               |   |
|--|---|---------------|---|
| <b>Obiettivo strategico</b>  | <b>EF - Efficienza dell'Ente</b>  |               |   |
| <b>Obiettivo P.O.</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Azioni</b>   |
| <b>Predisporre gli strumenti organizzativi e operativi per la realizzazione degli obiettivi attribuiti nel Piano della performance al Servizio di competenza</b>   | % attività svolte/attività previste   | 100%          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizzazione del servizio per l'ottimale svolgimento delle attività previste</li> <li>- monitoraggio periodico stato avanzamento delle attività</li> <li>- verifica eventuali criticità con proposte di soluzione</li> </ul>   |
| <b>Obiettivo strategico</b>  | <b>EF.1 - Sviluppare la cultura della legalità nell'Ente e rafforzare la trasparenza delle procedure di lavoro</b>  |               |   |
| <b>Obiettivo P.O.</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Azioni</b>   |
| <b>% procedure ed istruzioni operative nuove o aggiornate</b>  | n. procedure ed istruzioni operative nuove o aggiornate/n. totale procedure del servizio di competenza  | 20%           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica procedure ed istruzioni di propria competenza già redatte da aggiornare</li> <li>- verifica processi per i quali necessitano nuove procedure ed istruzioni</li> <li>- redazione degli aggiornamenti e delle nuove procedure</li> </ul>  |
| <b>Obiettivo strategico</b>  | <b>EF.2 - Misurare la soddisfazione dell'utenza, migliorare l'efficienza nelle procedure di lavoro e la comunicazione verso l'utenza esterna e gli stakeholders</b> |               |   |
| <b>Obiettivo P.O.</b>  | <b>Indicatore</b>   | <b>Target</b> | <b>Azioni</b>   |
| <b>Supporto alla dirigenza per la riorganizzazione dell'Ente secondo le linee guida del PIAO in ottica di maggiore efficientamento della struttura e aggiornamento degli standard di qualità della Carta dei Servizi</b> | % attività svolte/attività previste   | 100%          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione per la ridefinizione di lavoro agile e remoto e di rivalutazione degli spazi di utilizzo da parte del personale</li> <li>- collaborazione per l'aggiornamento standard di qualità e tempestività dei servizi di propria competenza e controlli periodici del rispetto degli standard</li> </ul> |

## Metodologia e processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

### Ruoli e responsabilità

Il presente PTPCT è adottato dalla Giunta della Camera di Commercio di Padova su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Camera di Commercio di Padova, nominato con Deliberazione n. 60 del 26/5/2017 dalla Giunta stessa nella persona del Vice Segretario Generale Andrea Malagugini.

|  |   |
|--|---|
| <p>Responsabile<br/>Prevenzione<br/>Corruzione e<br/>Trasparenza<br/><b>RPCT</b></p> | <p>La figura del RPCT risponde all'esigenza di concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità per il funzionamento dell'intero meccanismo della prevenzione, comprendendo il ruolo di responsabile per la trasparenza. Il RPCT ha un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.</p> <p>Il RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• è incaricato della predisposizione del piano triennale tenendo conto della stretta correlazione tra le attività previste in materia di corruzione e la programmazione dell'Ente;</li><li>• ha la supervisione sulla programmazione in materia di prevenzione della corruzione da un lato con il controllo dell'effettiva attuazione delle misure previste individuando i dipendenti inadempienti e dall'altro lato con la segnalazione all'organo di indirizzo delle eventuali disfunzioni o anomalie riscontrate.</li></ul>   |
| <p><b>dirigenti</b></p>  | <p>L'attività del RPCT è affiancata da quella dei <b>dirigenti</b> dell'amministrazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• funzioni propositive e di controllo</li><li>• obblighi di informazione al RPCT, di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione di corruzione.</li></ul> <p>Il Segretario generale e la Dirigente dell'Area contabile e finanziaria hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• verificato i procedimenti a rischio corruzione riscontrati dal RPCT della Camera di commercio, nel corso della redazione della mappatura ricognitiva delle attività dei diversi servizi;</li><li>• evidenziato le possibili cause e/o fattori di rischio e le misure e gli interventi che possono favorire la prevenzione e/o il contrasto, le modalità di realizzazione degli stessi e i tempi di attuazione delle misure individuate.</li></ul> <p>Ai dirigenti compete, per l'area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;</li><li>• la partecipazione – come pure tutti i dipendenti dell'amministrazione - al processo di gestione del rischio;</li><li>• la proposta delle misure di prevenzione;</li><li>• l'osservanza del Codice di comportamento e la verifica delle ipotesi di violazione;</li><li>• l'adozione delle misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari,</li></ul> |



|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <p>la sospensione e la rotazione del personale.</p> <p>Il Segretario generale impartisce indirizzi ed istruzioni affinché sia assicurato che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al RPCT.</p> <p>Sul versante della trasparenza, i dirigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare</li> <li>• assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.</li> </ul>  |
| <p><b>Giunta e Consiglio</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;</li> <li>• tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;</li> <li>• assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;</li> <li>• promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.</li> </ul>  |
| <p><b>OIV</b></p>                | <p><b>Il collegio OIV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT;</li> <li>• favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;</li> <li>• esprime un parere obbligatorio sul Codice di comportamento;</li> <li>• attesta l'adempimento degli obblighi di trasparenza;</li> <li>• chiede al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>• verifica la coerenza tra il contenuto del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell'Ente;</li> <li>• valida il contenuto della relazione sulla performance tenendo conto in fase di misurazione e valutazione degli obiettivi sulla prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>• esamina la relazione annuale del RPCT relativa alle attività eseguite in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</li> </ul> <p>Inoltre in questi ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Monitoraggio e controllo strategico</u>: l'OIV ha accesso a tutti gli atti e documenti utili all'espletamento dei propri compiti, nonché a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il controllo di gestione. Valutando l'andamento della performance <i>può segnalare la necessità di interventi correttivi</i> in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo.</li> <li>• <u>Validazione</u>: l'OIV analizza il contenuto della relazione sulla performance e procede alla validazione tenendo conto sia della struttura del documento che deve risultare <i>sintetico e di immediata comprensione</i> sia sia del <i>coinvolgimento dei cittadini</i> o degli altri utenti finali per le attività e</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p>i servizi svolti dall'Ente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valutazione:</b> emana un previo parere vincolante sul sistema di misurazione e valutazione della performance;</li> <li>• <b>Partecipazione degli stakeholder:</b> definisce la modalità di ricezione del <i>grado di soddisfazione</i> sui servizi erogati dall'Ente da parte dei cittadini coinvolti nel processo di misurazione della performance organizzativa</li> </ul>   |
| Ufficio procedimenti disciplinari<br><b>U.P.D.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• presidia gli aspetti disciplinari dell'anticorruzione</li> <li>• effettua le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria</li> <li>• è competente a proporre gli aggiornamenti del Codice di comportamento.</li> </ul>  |
| <b>task force anticorruzione</b>                   | <p>La task force anticorruzione, costituita con Determinazione del Segretario generale n. 47/2014, confermata anche dal nuovo RPCT con Atto gestionale n. 6/2017 del dirigente dell'Area anagrafica in qualità di RPCT, è il gruppo di lavoro che opera a supporto del RPCT. Sono stati individuati quali componenti della task force i Responsabili del Servizio Segreteria, controllo di gestione e compliance, dell'Ufficio Legale e accesso civico, del Servizio Risorse Umane e orientamento al lavoro, del Servizio Gestione WEB Comunicazione e URP.</p> <p>La task force:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mette in atto operativamente le indicazioni ricevute dal RPCT per l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;</li> <li>• organizza incontri periodici per l'analisi delle criticità riscontrate e per aggiornare il RPCT sullo stato delle attività da lui individuate nel Piano anticorruzione;</li> <li>• effettua un monitoraggio costante della casella "anticorruzione@pd.camcom.it" alla quale pervengono quesiti da parte dei colleghi in merito a dubbi su pubblicazioni.</li> </ul> |
| <b>dipendenti e collaboratori</b>                  | <p><b>I dipendenti e collaboratori</b> dell'ente sono chiamati all'osservanza del PTPCT e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, con le opportune garanzie di riservatezza ed eventuale anonimato attribuite alla procedura del whistleblowing. Tale obbligo è previsto nell'art. 6 del vigente Codice di comportamento</p>  |

## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

### Fasi e soggetti coinvolti

| Fase  | Attività  | Soggetti responsabili  |
|---|---|--|
| <b>Elaborazione/aggiornamento del PTPCT</b> | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Organo di indirizzo politico - amministrativo<br>RPCT<br>OIV |
|   | Individuazione dei contenuti del Piano                          | Organo di indirizzo politico - amministrativo                |



|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  | Strutture/uffici dell'amministrazione         |
|                                       | Redazione  | RPCT  |
| <b>Adozione del PTPCT</b>             |  | Organo di indirizzo politico - amministrativo |
| <b>Attuazione del PTPCT</b>           | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati  | Task force anticorruzione in supporto al RPCT |
|                                       | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste  | RPCT della Camera                             |
| <b>Monitoraggio e audit del PTPCT</b> | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Task force anticorruzione in supporto al RPCT |
|                                       | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. | RPCT della Camera OIV                         |

## Le Aree di rischio: metodologia

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio previste sono:

- la mappatura dei processi, delle fasi e delle attività relative alla gestione caratteristica della Camera;
- la valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- il trattamento del rischio;
- il monitoraggio.

La procedura sopra descritta è stata effettuata seguendo le indicazioni e i criteri forniti da ANAC nell'All. 1 del PNA 2019, da Unioncamere mediante le linee guida inviate il 5 novembre 2020, relative a indicazioni di sistema per la redazione del Piano triennale di

prevenzione della corruzione da parte delle singole Camere di Commercio, in modo da garantire come avvenuto finora l'uniformità con tutto il sistema camerale.

### 3.1 La mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA in 4 Aree prioritarie per tutte le PA:

- Area A: acquisizione e gestione del personale;
- Area B: contratti pubblici;
- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario.

La Camera di Padova ha effettuato un'accurata analisi per definire le ulteriori Aree di rischio specifiche per le attività delle Camere di commercio e ha quindi individuato le seguenti ulteriori Aree:

- Area E sorveglianza e controlli
- Area F Risoluzione delle controversie
- Area G Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area H Incarichi e nomine
- Area I Affari legali e contenzioso
- Area L Gestione rapporti con società partecipate
- Area M Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
- Area N Promozione e sviluppo dei servizi camerali
- Area O Attività trasversali

I processi afferenti all'Area H Incarichi e nomine, trattandosi di processi trasversali a più aree, sono stati valutati nelle rispettive aree di competenza.

E' stata quindi definita la correlazione tra le Aree di rischio così individuate e la **mappatura dei processi fornita da Unioncamere** in quanto l'utilizzo di questa mappa consente di mantenere la coerenza e l'uniformità con le altre rilevazioni camerali ed è aggiornata con le funzioni attribuite alle Camere con decreto Mise 7 marzo 2019 emanato a seguito della riforma prevista con il D. Lgs. 219/2016.

A partire dal 2021 la valutazione del rischio è stata effettuata **su tutti i processi gestiti dall'Ente**, adottando un **approccio di tipo qualitativo**, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.





CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Padova

*Triennio 2022-2024*

**Registro degli eventi rischiosi**

| <b>AREE DI RISCHIO (e relativi processi)</b>   | <b>Valore</b> | <b>Grado di rischio</b> |
|--|---------------|-------------------------|
| <b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>  |               |                         |
| B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE  | 9,25          | Medio-Alto              |
| <b>B) Contratti pubblici</b>   |               |                         |
| B2.1 ACQUISTI  | 9,25          | Medio-Alto              |
| B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (MANUTENZIONI, ASSISTENZA HW/SW, GESTIONE AUTOMEZZI, ESECUZIONE CONTRATTI, CONCESSIONE SALE)   | 6,72          | Medio                   |
| <b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>   |               |                         |
| C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (esclusa l'attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)) | 5,63          | Medio                   |
| C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI   | 7,17          | Medio                   |
| D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT  | 4,37          | Medio                   |
| D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE  | 7,68          | Medio                   |
| D4.4 CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE   | 6,12          | Medio                   |
| <b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>  |               |                         |
| D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA   | 9,25          | Medio-Alto              |
| D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE  | 4,93          | Medio                   |
| D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA  | 9,25          | Medio-Alto              |
| <b>E) Area sorveglianza e controlli</b>  |               |                         |
| C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO  | 4,37          | Medio                   |
| C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI  | 5,63          | Medio                   |
| C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE   | 7,17          | Medio                   |
| C2.5 METROLOGIA LEGALE   | 4,93          | Medio                   |
| C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI  |               |                         |
| C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (solo l'attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA))    | 6,72          | Medio                   |
| <b>F) Risoluzione delle controversie</b>   |               |                         |
| C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI  | 6,12          | Medio                   |
| <b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>   |               |                         |
| B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE)  | 10,20         | Medio-Alto              |

|   |      |       |
|---|------|-------|
| B3.1 DIRITTO ANNUALE  | 2,88 | Basso |
| B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (esclusa l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42)   | 4,84 | Medio |
| B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (solo l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42)  | 6,27 | Medio |
| F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE   | 8,40 | Medio |
| <b>I) Affari legali e contenzioso</b>   |      |       |
| A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (solo l'attività A2.1.3 Assistenza e tutela legale)   | 5,41 | Medio |
| <b>L) Gestione rapporti con società partecipate</b>   |      |       |
| A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive   | 6,66 | Medio |
| <b>M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)</b> |      |       |
| A1.1 PERFORMANCE CAMERALE   | 2,90 | Basso |
| A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA   | 4,58 | Medio |
| A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE  | 5,28 | Medio |
| A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (escluso l'attività A2.1.3 Assistenza e tutela legale)  | 2,81 | Basso |
| <b>N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali</b>  |      |       |
| A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI   | 4,32 | Medio |
| C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA   | 3,74 | Basso |
| C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ  | 1,58 | Basso |
| C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE  | 8,19 | Medio |
| D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)  | 3,74 | Basso |
| D4.1 ORIENTAMENTO   | 4,37 | Medio |
| D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO  | 2,70 | Basso |
| D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO  | 5,71 | Medio |
| D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI   | 8,70 | Medio |
| <b>O) Attività trasversali</b>  |      |       |
| A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE   | 3,74 | Basso |
| A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE  | 2,50 | Basso |
| A3.1 COMUNICAZIONE  | 3,74 | Basso |

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro

Rischio di  
processo

Medio-Alto

9,2

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'amministrazione, nel quale sono presenti interessi economici estremamente rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure organizzative, di regolamentazione e di formazione in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendo le specificità del processo.

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

| FASE<br>(es. da Liv.3)            | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di fase)<br>(selezionare dal menù a tendina)   | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                                       | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)   | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per<br>l'attuazione delle<br>Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|-----------------------------------|----------------------------|---|--|---|--|---|---|---------------------------|---|---|--|
| B1.1.1 Acquisizione del personale | --                         | RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati                   | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione  | Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)   | U   | B. misure di trasparenza  | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                                | --                         | RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione  | D.Lgs. 165/2001 - art.19 Ricognizione interna per individuazione delle professionalità richieste   | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                                | --                         | RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata                      | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                   | Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione   | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                                | --                         | RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione   | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità  | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione  | Costituzione di commissioni secondo criteri precisi e vincolanti   | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                                | --                         | RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati                                  | b) mancanza di trasparenza   | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione  | Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l'imparzialità  | U   | D. misure di regolamentazione   | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                                | --                         | --  | --   | --  | --   |   |   |                           |   |   |  |





Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile del Servizio Registro delle imprese

Rischio di  
processo

Medio

5,6

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, seguendo le specificità del processo.

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

| FASE<br>(es. da Liv.3) | Attività'<br>(es. da Liv.4)   | POSSIBILI RISCHI<br>(di attività)<br>(selezionare dal menù a tendina)                    | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)  | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)               | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)     | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per<br>l'attuazione delle<br>Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|------------------------|---|--|---|--|--|---|---|---------------------------|---|---|--|
| --                     | C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)                             | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione         | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne | U   | D. misure di regolamentazione                           | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                     | C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti | RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false                       | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale   | U   | A. misure di controllo                                  | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                     | C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme  | RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false                       | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale   | U   | A. misure di controllo                                  | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                     | C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)  | RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati             | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO1 - trasparenza  | O   | B. misure di trasparenza                                | Applicazione della misura | si  | in atto   | Responsabile Ufficio Abilitazioni Attività                                   |
| --                     |   |  |   |  | --   |   |   |                           |   |   |  |

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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |   |                                      |                                    |   |  |                            |              |   |     |
|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|--|----------------------------|--------------|---|-----|
| 2 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   | C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo | Responsabile del Servizio Regolazione del mercato |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b> | ● | 7,2 |
|   | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e altre misure organizzative, seguendo le specificità del processo. |                                      |                                    |   |  |                            |              |   |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                             |  |  |  |  |   |   |                           |   |   |   |
|---|-----------------------------|--|--|--|--|---|---|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività'<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)                    | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)                       | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                          | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | b) mancanza di trasparenza                             | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U   | B. misure di trasparenza  | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                          | RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata    | b) mancanza di trasparenza                             | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                          | --   | --   | --   | --   |   |   |                           |   |   |   |

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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |   |   |                                    |  |  |                            |              |   |     |
|---|---|---|------------------------------------|--|--|----------------------------|--------------|---|-----|
| 3 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   | D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo | Responsabile Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b> | ● | 4,4 |
|   | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di rotazione e formazione, seguendo le specificità del processo. |   |                                    |  |  |                            |              |   |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                             |  |   |  |  |   |  |                           |   |   |   |
|---|-----------------------------|--|---|--|--|---|--|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività'<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)                    | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)  | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                          | RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false                       | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.   | U   | G. misure di rotazione                                 | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                          |  | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               |  |   |  |                           |   |   |   |
| --  | --                          | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                          | --   | --  | --   | --   |   |  |                           |   |   |   |



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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |                                   |   |   |  |                            |  |     |
|---|-----------------------------------|---|---|--|----------------------------|--|-----|
| 4 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2) | D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE | <b>RESPONSABILE</b><br><b>di processo</b> | Responsabile Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale - Responsabile Servizio Regolazione del mercato (solo per D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche) | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b>   | 7,7 |
|   |                                   |   |   |  |                            | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione e formazione, seguendo le specificità del processo. |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |  |  |  |  |  |   |  |                           |   |   |   |
|---|--|--|--|--|--|---|--|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4)   | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)                    | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                     | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --   | RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false                       | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità                      | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente  | O   | D. misure di regolamentazione                          | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --   | --   | --   | --   | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --   | --   | --   | --   | --   |   |  |                           |   |   |   |

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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |                                   |                                |   |  |                            |   |     |
|---|-----------------------------------|--------------------------------|---|--|----------------------------|---|-----|
| 5 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2) | D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE | <b>RESPONSABILE</b><br><b>di processo</b> | Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b>  | 6,1 |
|   |                                   |                                |   |  |                            | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione, seguendo le specificità del processo. |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                            |   |  |  |  |   |  |                           |   |   |   |
|---|----------------------------|---|--|--|--|---|--|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                     | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                         | RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false    | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti  | U   | D. misure di regolamentazione                          | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         | --  | --   | --   | --   |   |  |                           |   |   |   |



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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|---|---|---|--|--|--|--|--|
| 3   | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   |  | D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA                        |  |   | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo  |   | Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio |  |  | <i>Rischio di processo</i> <b>Medio-Alto</b> ● 9,2                               |  |
|   | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso, che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure organizzative, di trasparenza e di regolamentazione, seguendo le specificità del processo. |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |   |  |  |  |   |   |   |  |  |  |  |  |
| <b>FASE</b><br>(es. da Liv.3)   | <b>Attività</b><br>(es. da Liv.4)   | <b>POSSIBILI RISCHI</b><br>(di attività)<br>(selezionare dal menù a tendina)             | <b>Fattori abilitanti</b><br>(selezionare dal menù a tendina)              | <b>OBIETTIVO</b><br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>MISURE SPECIFICHE</b><br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Misura obbligatoria / ulteriore</b><br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Tipologia di misura</b><br>(selezionare da menù a tendina)   | <b>INDICATORE</b>  | <b>Target</b><br>(Valore desiderato dell'indicatore) | <b>TEMPI:</b><br>termine per l'attuazione delle Misure | <b>RESPONSABILE della misura</b><br>(se differente dal responsabile di processo) |  |
| --  | D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation  | RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MU.28 Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse  | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura  | si   | in atto  |  |  |
|   |   | RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione                                | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità                      | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MO1 - trasparenza   | O   | B. misure di trasparenza  | Applicazione della misura  | si   | in atto  |  |  |
| --  | --  | RD.01 motivazione incongrua del provvedimento  | b) mancanza di trasparenza   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne    | U   | D. misure di regolamentazione   | Applicazione della misura  | si   | in atto  |  |  |
| --  | D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi   | RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MU.28 Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse  | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura  | si   | in atto  |  |  |
| --  | --  | RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione                                | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità                      | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MO1 - trasparenza   | O   | B. misure di trasparenza  | Applicazione della misura  | si   | in atto  |  |  |
| --  | --  | RD.01 motivazione incongrua del provvedimento  | b) mancanza di trasparenza   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento   | U   | D. misure di regolamentazione   | Applicazione della misura  | si   | in atto  |  |  |
| --  | --  | --   | --   | --   | --  |   |   |  |  |  |  |  |



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

Grado di rischio Valore del rischio

3

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2) C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE

**RESPONSABILE**  
di processo Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di processo **Medio** 7,2

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e di formazione, seguendo le specificità del processo.

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

| FASE<br>(es. da Liv.3) | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                     | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE              | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|------------------------|----------------------------|---|--|--|--|---|--|-------------------------|---|---|--|
| --                     | --                         | RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi       | b) mancanza di trasparenza   | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | attuazione della misura | si  | in atto   |  |
|                        |                            |   |  |  | MO1 - trasparenza  | O   | B. misure di trasparenza                               |                         |   |   |  |
| --                     | --                         | RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute                  | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | attuazione della misura | si  | in atto   |  |
| --                     | --                         | --  | --   | --   | --   |   |  |                         |   |   |  |

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

Grado di rischio Valore del rischio

4

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)

C2.5 METROLOGIA LEGALE

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile del Servizio Regolazione del mercato

Rischio di  
processo

Medio

4,9

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e di formazione, seguendo le specificità del processo.

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

| FASE<br>(es. da Liv.3) | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)   | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)  | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)        | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)                       | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per<br>l'attuazione delle<br>Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile<br>di processo) |
|------------------------|----------------------------|---|---|--|--|---|--|---------------------------|---|---|---|
| --                     | --                         | RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi   | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori  | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata                                | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute  | b) mancanza di trasparenza  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione                                | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U   | B. misure di trasparenza                               | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | RE.01 motivazione incongrua del provvedimento   | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi | U   | B. misure di trasparenza                               | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | --  | --  | --   | --   |   |  |                           |   |   |   |

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

|  |                                   |  |  |  |  |                                    |  |   |  |                     |       |                    |     |
|--|-----------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--|---|--|---------------------|-------|--------------------|-----|
| 5  | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2) |  | C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI |  |  | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo |  | Responsabile Servizio Studi Statistica e Prezzi |  | Grado di rischio    |       | Valore del rischio |     |
|  |                                   |  |  |  |  |                                    |  |   |  | Rischio di processo | Medio |                    | 6,9 |
| <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure organizzative, di formazione e astensione in caso di conflitto di interesse seguendo le specificità del processo. |                                   |  |  |  |  |                                    |  |   |  |                     |       |                    |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                            |   |  |  |   |   |   |                           |   |   |   |
|---|----------------------------|---|--|--|---|---|---|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)   | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                                       | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)               | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)  | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                         | RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi   | b) mancanza di trasparenza   | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | 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 | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
|   |                            |   | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento |  |   |   |   |                           |   |   |   |
| --  | --                         | RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata                                | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi                   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO11 - formazione del personale   | O   | F. misure di formazione   | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         | RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | e) scarsa responsabilizzazione interna   | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione         | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse  | O   | H. misure di disciplina del conflitto di interessi  | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         | --  | --   | --   | --  |   |   |                           |   |   |   |

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

|   |                                   |  |  |  |  |                                    |  |   |  |                     |       |                    |     |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--|---|--|---------------------|-------|--------------------|-----|
| 6   | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2) |  | C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI (per la sola attività C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)) |  |  | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo |  | Responsabile Ufficio Sanzioni, procedure concorsuali e procedimenti d'ufficio |  | Grado di rischio    |       | Valore del rischio |     |
|   |                                   |  |  |  |  |                                    |  |   |  | Rischio di processo | Medio |                    | 6,7 |
| <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo (analizzato per la fase indicata), il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo, seguendo le specificità di questa attività |                                   |  |  |  |  |                                    |  |   |  |                     |       |                    |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |   |   |  |  |  |   |  |                           |   |   |   |
|---|---|---|--|--|--|---|--|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4)  | POSSIBILI RISCHI<br>(di attività)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)   | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) | RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute                  | l) carenza di controlli                                | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale | U   | A. misure di controllo                                 | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --  | --  | --   | --   | --   |   |  |                           |   |   |   |

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

|  |   |                                 |  |                            |              |     |
|--|---|---------------------------------|--|----------------------------|--------------|-----|
| <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)  | C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI | <b>RESPONSABILE di processo</b> | Responsabile del Servizio Mediazione e Arbitrato | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b> | 6,1 |
| <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>                 Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione e astensione in caso di conflitto di interesse seguendo le specificità del processo.</p> |   |                                 |  |                            |              |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                            |  |  |  |   |   |  |                           |   |   |   |
|---|----------------------------|--|--|--|---|---|--|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)  | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)               | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)    | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                         | RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente) | b) mancanza di trasparenza                             | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse  | O   | H. misure di disciplina del conflitto di interessi     | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         | RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione  | e) scarsa responsabilizzazione interna                 | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali/Regolamenti settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico | U   | D. misure di regolamentazione                          | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         | RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza  | e) scarsa responsabilizzazione interna                 | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente   | O   | D. misure di regolamentazione                          | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         |  | --   | --   |   |   |  |                           |   |   |   |



Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

|   |                                   |                      |                                    |  |  |  |                            |   |     |
|---|-----------------------------------|----------------------|------------------------------------|--|--|--|----------------------------|---|-----|
| 1 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2) | B3.1 DIRITTO ANNUALE | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo | Responsabile del Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale |  |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Basso</b>  | 2,9 |
|   |                                   |                      |                                    |  |  |  |                            | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre del tutto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo seguendo le specificità del processo. |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                             |   |  |  |  |   |  |                         |   |   |  |
|---|-----------------------------|---|--|--|--|---|--|-------------------------|---|---|--|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività'<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)        | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE              | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                          | RG. 28 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute                 | l) carenza di controlli                                | Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  | U   | A. misure di controllo                                 | attuazione della misura | si  | in atto   | Dirigente Area Registro delle imprese e Regolazione del mercato              |
| --  | --                          | --  | --   | --   | --   | --  | --   | --                      | --  | --  | --   |

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

Grado di rischio

Valore del rischio

|   |                                   |   |                                    |                                      |  |  |                            |   |      |
|---|-----------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|----------------------------|---|------|
| 2 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2) | B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE (INVENTARIO E CONTRATTI DI LOCAZIONE) | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo | Responsabile Servizio Provveditorato |  |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio-Alto</b>   | 10,2 |
|   |                                   |   |                                    |                                      |  |  |                            | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, di formazione e misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento seguendo le specificità del processo. |      |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                             |   |   |  |  |   |   |                           |   |   |  |
|---|-----------------------------|---|---|--|--|---|---|---------------------------|---|---|--|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività'<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)                                 | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)  | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)                          | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                          | RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando                                      | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO1 - trasparenza  | O   | B. misure di trasparenza  | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --  | --                          | RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti            | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO1 - trasparenza  | O   | B. misure di trasparenza  | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --  | --                          | RG.29 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione   | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |
| --  | --                          | RG.30 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute  | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente  | O   | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura | si  | in atto   |  |

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

Grado di rischio

Valore del rischio

3

| PROCESSO<br>(es. da Liv.2)   |   | F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE  |  |  |  | RESPONSABILE<br>di processo   |  | Responsabile Servizio Proveditorato |   | Rischio di<br>processo                          | Medio  | 8,4 |
|--|---|--|--|--|--|---|--|-------------------------------------|---|---|--|-----|
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:<br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di controllo seguendo le specificità del processo. |   |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |  |     |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo  |   |  |  |  |  |   |  |                                     |   |   |  |     |
| FASE<br>(es. da Liv.3)   | Attività<br>(es. da Liv.4)  | POSSIBILI RISCHI<br>(di attività)<br>(selezionare dal menù a tendina)                          | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                     | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)  | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                          | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |     |
| --   | F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi | RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MGU.82 Reportistica sull'attività svolta dal fornitore in esecuzione del contratto   | U   | A. misure di controllo                                 | applicazione della misura           | si  | in atto   |  |     |
| --   | --  | --   | --   | --   | --   |   |  |                                     |   |   |  |     |

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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |   |   |                                 |                                       |  |                            |              |     |
|---|---|---|---------------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------|--------------|-----|
| 4 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   | B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (esclusa l'attività B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42) | <b>RESPONSABILE di processo</b> | Responsabile del Servizio Contabilità |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b> | 4,8 |
|   | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, bassi o medio/bassi su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione e di trasparenza seguendo le specificità del processo. |   |                                 |                                       |  |                            |              |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                         |   |   |  |  |  |   |                           |  |  |  |
|---|-------------------------|---|---|--|--|--|---|---------------------------|--|--|--|
| FASE (es. da Liv.3)   | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di fase) (selezionare dal menù a tendina)                                       | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)   | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)                   | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)           | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
| B3.2.1 Contabilità  | --                      | RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne | U  | D. misure di regolamentazione                       | applicazione della misura | si   | in atto                                      |  |
| --  | --                      | RG.31 alterazione dei tempi di pagamento a favore di uno specifico fornitore                      | e) scarsa responsabilizzazione interna                | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza  | O  | B. misure di trasparenza                            | applicazione della misura | si   | in atto                                      |  |
| B3.2.2 Finanza  | --                      | RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne | U  | D. misure di regolamentazione                       | applicazione della misura | si   | in atto                                      |  |
| --  | --                      | RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa  | e) scarsa responsabilizzazione interna                | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza  | O  | B. misure di trasparenza                            | applicazione della misura | si   | in atto                                      |  |
| --  | --                      | --  | --  | --   | MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)  | U  | A. misure di controllo                              | applicazione della misura | si   | entro l'anno 2021                            | RPCT   |

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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |  |   |                                 |   |  |                            |              |     |
|---|--|---|---------------------------------|---|--|----------------------------|--------------|-----|
| 5 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)  | B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA (B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 del DPR 254/2005) | <b>RESPONSABILE di processo</b> | Responsabile Servizio Provveditorato e sviluppo informatico |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b> | 6,3 |
|   | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale processo (analizzato per la fase indicata) il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale gli effetti, economici e non, sono bassi, con ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione e di trasparenza seguendo le specificità del processo. |   |                                 |   |  |                            |              |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |  |  |   |  |  |  |   |                           |  |  |  |
|---|--|--|---|--|--|--|---|---------------------------|--|--|--|
| FASE (es. da Liv.3)   | Attività (es. da Liv.4)                                  | POSSIBILI RISCHI (di attività) (selezionare dal menù a tendina)            | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)                   | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
| --  | B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 del DPR 254/2005 | RG. 32 alterazione delle ricevute di incasso e appropriazione del contante | e) scarsa responsabilizzazione interna              | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Estrazione informatica delle rettifiche/annullamenti dei protocolli di incasso in contanti   | U  | A. misure di controllo                              | applicazione della misura | si   | in atto                                      |  |
| --  | --   | --   | --  | --   | --   |  |   |                           |  |  |  |


Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1

|   |  |                                    |                             |                            |              |   |     |
|---|--|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------|---|-----|
| <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   | A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (ASSISTENZA E TUTELA LEGALE) | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo | Responsabile Ufficio Legale | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b> |  | 5,4 |
| <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>                 Con riferimento a tale processo (analizzato per la fase indicata) il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p> |  |                                    |                             |                            |              |   |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                            |   |   |  |   |   |  |                           |   |   |   |
|---|----------------------------|---|---|--|---|---|--|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di fase)<br>(selezionare dal menù a tendina)   | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                            | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)  | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| A2.1.3 Assistenza e tutela legale   | --                         | Rl.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata                       | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità                             | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | 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 | U   | B. misure di trasparenza                               | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         | Rl.06 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | 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 | U   | B. misure di trasparenza                               | Applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --  | --                         | --  | --  | --   | --  |   |  |                           |   |   |   |

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

1

|                                   |  |                                 |                                      |  |   |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2) | A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (Gestione delle Partecipazioni attive) | <b>RESPONSABILE di processo</b> | Responsabile Servizio Partecipazioni |  | Rischio di processo <b>Medio</b> ● 6,7  |
|                                   |  |                                 |                                      |  | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, misure organizzative e misure di disciplina del conflitto di interessi, seguendo le specificità del processo. |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |   |   |   |  |  |  |   |                           |   |   |   |
|---|---|---|---|--|--|--|---|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4)                    | POSSIBILI RISCHI<br>(di attività)<br>(selezionare dal menù a tendina)   | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)  | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)               | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive | RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi   | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione                                 | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza  | O  | B. misure di trasparenza  | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --  | --  | --  | --   | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse   | O  | H. misure di disciplina del conflitto di interessi  | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --  | RL.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere di valutazione e i soggetti verificati | d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU24 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse  | U  | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --  | RL.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse                         | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità   | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse   | O  | H. misure di disciplina del conflitto di interessi  | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --  | --  | --  | --   | MU26 - azioni di formazione e informazione sulla disciplina del conflitto di interessi   | U  | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |





Scheda rischio AREA N

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati

Grado di rischio Valore del rischio

1

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)

A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI

**RESPONSABILE**  
**di processo**

Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio

Rischio di processo

Medio



4,3

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede di dichiarare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre altamente discrezionale e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure organizzative seguendo le specificità del processo.

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

| FASE<br>(es. da Liv.3) | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)  | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|------------------------|----------------------------|---|--|--|--|---|---|---------------------------|---|---|---|
| --                     |                            | RN.05 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi       | e) scarsa responsabilizzazione interna                 | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU27 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse  | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | --  |  |  |  |   |   |                           |   |   |   |

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

Grado di rischio Valore del rischio

2

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)

C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA

**RESPONSABILE**  
**di processo**

Responsabile Servizio Semplificazione Amministrativa e SUAP

Rischio di processo

Basso



3,7

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede di dichiarare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure organizzative e di formazione, seguendo le specificità del processo.

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

| FASE<br>(es. da Liv.3) | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|------------------------|----------------------------|---|--|--|--|---|---|---------------------------|---|---|---|
| --                     | --                         | RN.05 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi       | e) scarsa responsabilizzazione interna                 | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione   | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | --  | --   | --   | MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.   | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | applicazione della misura | si  | in atto   |   |
| --                     | --                         | --  | --   | --   | --   |   |   |                           |   |   |   |



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

Grado di rischio Valore del rischio

|  |   |  |   |  |   |   |   |                            |  |  |  |
|--|---|--|---|--|---|---|---|----------------------------|--|--|--|
| 3  | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   |  | C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ                                    |  | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo  | Servizio Regolazione del mercato  |   | <i>Rischio di processo</i> | <b>Basso</b>   |  | 1,6  |
|  | <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>           Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiarezza responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p> |  |   |  |   |   |   |                            |  |  |  |
| <p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> |   |  |   |  |   |   |   |                            |  |  |  |
| <b>FASE</b><br>(es. da Liv.3)  | <b>Attività</b><br>(es. da Liv.4)   | <b>POSSIBILI RISCHI</b><br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Fattori abilitanti</b><br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>OBIETTIVO</b><br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>MISURE SPECIFICHE</b><br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Misura obbligatoria / ulteriore</b><br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Tipologia di misura</b><br>(selezionare da menù a tendina) | <b>INDICATORE</b>          | <b>Target</b><br>(Valore desiderato dell'indicatore) | <b>TEMPI:</b><br>termine per l'attuazione delle Misure | <b>RESPONSABILE della misura</b><br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --   | --  | RN.01 mancata rotazione dei soggetti a cui affidare l'attività informativa   | b) mancanza di trasparenza                                    | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione       | MO1 - trasparenza   | O   | B. misure di trasparenza                                      | applicazione della misura  | sì   | in atto  |  |
| --   | --  | --   | --  | --   | --  |   |   |                            |  |  |  |

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

Grado di rischio Valore del rischio

|  |   |  |   |  |   |   |   |                            |  |  |  |
|--|---|--|---|--|---|---|---|----------------------------|--|--|--|
| 4  | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   |  | C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE                      |  | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo  | Responsabile del Servizio Regolazione del Mercato                                     |   | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b>   |  | 8,2  |
|  | <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>           Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di regolamentazione seguendo le specificità del processo.</p> |  |   |  |   |   |   |                            |  |  |  |
| <p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> |   |  |   |  |   |   |   |                            |  |  |  |
| <b>FASE</b><br>(es. da Liv.3)  | <b>Attività</b><br>(es. da Liv.4)   | <b>POSSIBILI RISCHI</b><br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Fattori abilitanti</b><br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>OBIETTIVO</b><br>(selezionare dal menù a tendina)         | <b>MISURE SPECIFICHE</b><br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Misura obbligatoria / ulteriore</b><br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | <b>Tipologia di misura</b><br>(selezionare da menù a tendina) | <b>INDICATORE</b>          | <b>Target</b><br>(Valore desiderato dell'indicatore) | <b>TEMPI:</b><br>termine per l'attuazione delle Misure | <b>RESPONSABILE della misura</b><br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --   | --  | RN.03 illecita diffusione dei dati brevettuali                               | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità         | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente   | O   | D. misure di regolamentazione                                 | applicazione della misura  | sì   | in atto  |  |
| --   | --  | --   | --  | --   | --  |   |   |                            |  |  |  |



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

Grado di rischio Valore del rischio

| 7  | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)  | D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO                   | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo                     | Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro |  |   |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Basso</b>                                  |   | 2,7  |
|--|--|--|--|--|--|---|--|----------------------------|---|---|--|
|  | <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>           Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p> |  |  |  |  |   |  |                            |   |   |  |
| <p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> |  |  |  |  |  |   |  |                            |   |   |  |
| FASE<br>(es. da Liv.3)   | Attività<br>(es. da Liv.4)   | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)      | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)  | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                 | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per<br>l'attuazione delle<br>Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --   | --   | RN.04 mancata rotazione dei soggetti a cui affidare l'attività informativa | b) mancanza di trasparenza                             | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione                         | MU28 - Affidamento incarichi attraverso procedure ad evidenza pubblica   | U   | B. misure di trasparenza                               | applicazione della misura  | sì  | in atto   |  |
| --   | --   | --   | --   | --   | --   |   |  |                            |   |   |  |
| --   | --   | --   | --   | --   | --   |   |  |                            |   |   |  |

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

Grado di rischio Valore del rischio

| 8  | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   | D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO                                       | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo                     | Responsabile Servizio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane e Orientamento al Lavoro |  |   |  | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b>                                  |   | 5,7  |
|--|---|--|--|--|--|---|--|----------------------------|---|---|--|
|  | <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>           Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso che prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza seguendo le specificità del processo.</p> |  |  |  |  |   |  |                            |   |   |  |
| <p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> |   |  |  |  |  |   |  |                            |   |   |  |
| FASE<br>(es. da Liv.3)   | Attività<br>(es. da Liv.4)  | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)      | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)  | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                 | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per<br>l'attuazione delle<br>Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --   | --  | RN.06 scelta del candidato non congruente con la professionalità richiesta | e) scarsa responsabilizzazione interna                 | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione                         | MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti  | U   | B. misure di trasparenza                               | applicazione della misura  | sì  | in atto   |  |
| --   | --  | --   | --   | --   | --   |   |  |                            |   |   |  |

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

Grado di rischio Valore del rischio

|   |  |   |                                 |  |                            |              |   |     |
|---|--|---|---------------------------------|--|----------------------------|--------------|---|-----|
| 9 | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)  | D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI | <b>RESPONSABILE di processo</b> | Responsabile del Servizio Promozione e Progetti di Sviluppo del Territorio | <i>Rischio di processo</i> | <b>Medio</b> | ● | 8,7 |
|   | <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato e l'impatto sull'Ente è medio. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, di regolamentazione e misure organizzative, seguendo le specificità del processo. |   |                                 |  |                            |              |   |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |                            |  |  |  |  |   |   |                           |   |   |   |
|---|----------------------------|--|--|--|--|---|---|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)                    | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                     | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)     | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | --                         | RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU27 - Pluralità di soggetti che intervengono nel processo con responsabilità diverse  | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --                         | RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione                                | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità                      | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza  | O   | B. misure di trasparenza  | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --                         | RD.01 motivazione incongrua del provvedimento  | b) mancanza di trasparenza   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne | U   | D. misure di regolamentazione   | applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --                         | --   | --   | --   | --   |   |   |                           |   |   |   |

Scheda rischio AREA O

O) Attività trasversali

Grado di rischio

Valore del rischio

| 1  | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)  |   | A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE  |  | <b>RESPONSABILE di processo</b>  | Responsabile Servizio Protocollo e gestione documentale                           |   | <i>Rischio di processo</i> | <b>Basso</b>                                  |   | 3,7   |
|--|--|---|--|--|--|---|---|----------------------------|---|---|---|
|  | <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>                 Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre mediamente vincolato. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza, di formazione e di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento seguendo le specificità del processo.</p> |   |  |  |  |   |   |                            |   |   |   |
| <p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> |  |   |  |  |  |   |   |                            |   |   |   |
| FASE<br>(es. da Liv.3)   | Attività<br>(es. da Liv.4)   | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)                                   | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                     | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)                          | INDICATORE                 | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --   | --   | RO.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze  | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione   | Applicazione della misura  | si  | in atto   |   |
|  |  | --  |  |  | MO1 - trasparenza  | O   | B. misure di trasparenza  | Applicazione della misura  | si  | in atto   |   |
| --   | --   | RO. 01 cancellazione della corrispondenza pervenuta attraverso la manipolazione del gestore documentale | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità                      | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO2 - codice di comportamento dell'ente  | O   | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura  | si  | in atto   |   |
| --   | --   | RO.02 illecita diffusione dei dati  | e) scarsa responsabilizzazione interna                                     | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO2 - codice di comportamento dell'ente  | O   | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Applicazione della misura  | si  | in atto   |   |
| --   | --   | --  | --   | --   | --   |   |   |                            |   |   |   |

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

Grado di rischio


Valore del rischio

| 2  | <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)  |   | A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE  |  | <b>RESPONSABILE di processo</b>   | Responsabile Servizio Studi Statistica e Prezzi                                   |   | <i>Rischio di processo</i> | <b>Basso</b>                                  |   | 2,5   |
|--|--|---|---|--|---|---|---|----------------------------|---|---|---|
|  | <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br/>                 Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo mediamente complesso che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre molto vincolato e l'impatto sull'Ente è medio-basso. La Camera adotta opportunamente misure organizzative seguendo le specificità del processo.</p> |   |   |  |   |   |   |                            |   |   |   |
| <p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> |  |   |   |  |   |   |   |                            |   |   |   |
| FASE<br>(es. da Liv.3)   | Attività<br>(es. da Liv.4)   | POSSIBILI RISCHI<br>(di processo)<br>(selezionare dal menù a tendina)                             | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)  | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)  | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)  | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>( o/u )<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                 | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --   | --   | RO.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | 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 | O   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura  | si  | in atto   |   |
| --   | --   | --  | i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione |   | U   |   |                            |   |   |   |
| --   | --   | --  | --  | --   | --  |   |   |                            |   |   |   |

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

Grado di rischio Valore del rischio

3

|  |                    |                                    |  |                            |              |   |     |
|--|--------------------|------------------------------------|--|----------------------------|--------------|---|-----|
| <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)  | A3.1 COMUNICAZIONE | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo | Responsabile Gestione Web, Comunicazione e Urp | <i>Rischio di processo</i> | <b>Basso</b> |  | 3,7 |
| <b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b><br>Con riferimento a tale attività il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice che prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione, nel quale sono presenti effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni. Il processo è inoltre parzialmente vincolato e l'impatto sull'Ente è basso. La Camera adotta opportunamente misure organizzative e di formazione seguendo le specificità del processo. |                    |                                    |  |                            |              |   |     |

| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo |   |   |  |  |  |   |   |                           |   |   |   |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---------------------------|---|---|---|
| FASE<br>(es. da Liv.3)  | Attività<br>(es. da Liv.4)  | POSSIBILI RISCHI<br>(di attività)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)  | INDICATORE                | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
| --  | A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami | RO.04 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi       | e) scarsa responsabilizzazione interna                 | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale  | O   | F. misure di formazione   | Applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --  | --  | --   | --   | MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.   | U   | I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.) | Applicazione della misura | sì  | in atto   |   |
| --  | --  | --  | --   | --   | --   |   |   |                           |   |   |   |

## Misure di prevenzione della corruzione

Nell'ottica di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su 3 dimensioni:

- ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

la Camera di commercio di Padova ha individuato per il triennio considerato le attività sotto descritte in quanto ritenute idonee a tal fine.

La definizione del termine "corruzione" è intesa nel concetto esteso del P.N.A., comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", con conseguente perdita di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia:

| Tipologia di misura (come da PNA 2019)  | Misura di prevenzione  | Descrizione   | Responsabili       | Tempi                                |
|---|--|---|--------------------|--------------------------------------|
| <b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>  | Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione Giunta camerale n. 16/2014 ed integrato con deliberazione Giunta camerale n. 18/2015. Ne è data diffusione ed informazione al personale dipendente e pubblicato nella sezione Atti Generali dell'Amministrazione Trasparente del Sito.<br>Nel corso del 202 è stato organizzato per tutto il personale un corso anticorruzione con focus specifico sui contenuti del codice di comportamento dell'Ente | Tutto il personale | Ogni volta che si verifichi l'evento |
| <b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: Rotazione straordinaria</b> | Misure di rotazione  | Applicazione delle norme in materia di rotazione  | Dirigenti          | Al verificarsi dell'evento           |
| <b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente</b>  | Misure di disciplina del conflitto di interessi                              | Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:<br>1. divieto di ricevere regali o altre  | Tutto il personale | Ogni volta che si verifichi l'evento |



|   |   |  |                           |   |
|---|---|--|---------------------------|---|
| <p><b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici e degli amministratori</b></p>  |   | <p>utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione;<br/>2. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale;<br/>3. divieto di sfruttare e menzionare la posizione ricoperta per ottenere utilità;<br/>4. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;<br/>5. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.</p>   |                           |   |
| <p><b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici: policy aziendale strumenti informatici</b></p>                                       | <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p> | <p>Utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera.<br/>Con Ods n. 17/2018 è stato diffuso il Disciplinare per l'uso della strumentazione informatica, della navigazione su internet, della posta elettronica e dei social media (Policy aziendale)</p>  |                           |   |
| <p><b>MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b></p> | <p>Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</p> | <p>Divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente.<br/>Con ODS n. 13 del 25 luglio 2019 è stata diramata al personale una comunicazione sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors.<br/>Si è verificata la presenza nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia</p> | <p>Tutto il personale</p> | <p>Ogni volta che si verifichi l'evento</p> |





|   |   |  |  |                                      |
|---|---|--|--|--------------------------------------|
|   |   | stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 165/2001.   |  |                                      |
| <b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>   | Misure di disciplina del conflitto di interessi | - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.<br>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.<br>- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi                                  | Dirigenti, responsabili di servizio e funzionari | Ogni volta che si verifica l'evento  |
| <b>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Misure di controllo                             | Con Deliberazione di Consiglio n. 14 del 18 dicembre 2020 è stato aggiornato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della Camera di Commercio di Padova. Con Deliberazione n. 15 del 19.12.2017 il Consiglio Camerale ha approvato il Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell'assegnazione dei premi nell'ambito dei concorsi a premio di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430 | Tutto il personale                               | Ogni volta che si verifichi l'evento |
| <b>MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>                       | Misure di inconfiribilità / incompatibilità     | Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità<br>Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità  | Dirigenti  | Di norma entro marzo                 |
| <b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>   | Misure di disciplina del conflitto di interessi | Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici:<br>- dichiarazione assenza conflitto di interessi dai componenti della commissione di gara<br>- astensione componenti cda società in house da decisioni/acquisti da società stessa e da visti pagamenti   | Tutto il personale                               | Ogni volta che si verifichi l'evento |



|   |   |   |                           |   |
|---|---|---|---------------------------|---|
| <p><b>MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b></p> | <p>Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</p> | <p>Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici</p>  | <p>Tutto il personale</p> | <p>Ogni volta che si verifichi l'evento</p> |
| <p><b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente<br/>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici:<br/>Requisiti soggettivi dei funzionari pubblici</b></p>   | <p>Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)</p>                                  | <p>Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti</p>   | <p>Tutto il personale</p> | <p>Ogni volta che si verifichi l'evento</p> |
| <p><b>MO11 Formazione del personale PTPCT e formazione</b></p>  | <p>Misure di formazione</p>   | <p>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità<br/>- Formazione specifica rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera<br/>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti<br/>La formazione è anche integrata periodicamente con la partecipazione a seminari o convegni sul tema della legalità e contrasto alle mafie.</p> | <p>Tutto il personale</p> | <p>Entro l'anno</p>                         |
| <p><b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione PTPCT e rotazione ordinaria</b></p>   | <p>Misure di rotazione</p>  | <p>Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere attuabile nei seguenti frangenti:<br/>1- presenza di almeno 2 persone nella gestione di un processo</p>   | <p>Tutto il personale</p> | <p>Periodicamente nel corso dell'anno</p>   |



|  |                                     |  |                    |  |
|--|-------------------------------------|--|--------------------|--|
|  |                                     | <p>2- processo nel quale non sono richieste specifiche competenze tecniche.</p> <p>Periodicamente sono effettuati trasferimenti di personale tra uffici, che riguardano le diverse Aree dell'Ente ai fini della prevenzione della corruzione ai sensi della Legge 190/2012 e s.m.i.</p> <p>C'è stata l'immissione in ruolo di nuovo personale a seguito di pensionamenti.</p> <p>Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.</p>  |                    |  |
| <b>MO1 Trasparenza</b>   | Misure di trasparenza               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li> <li>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 e del D.Lgs. n.33/2013 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</li> <li>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet.</li> <li>- rivedere le tempistiche di pubblicazione delle varie sezioni dell'Amministrazione trasparente archiviando i documenti dopo i 5 anni previsti dalla norma</li> <li>- collaborazione con Dirigente area contabile per attività di riorganizzazione della gestione della contabilizzazione degli incassi</li> </ul> | Tutto il personale | Secondo le tempistiche previste per ogni adempimento |
| <b>MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</b> | Misure di segnalazione e protezione | Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.   | RPCT               | Ogni volta che perviene una segnalazione             |



|                        |                       |  |                                  |              |
|------------------------|-----------------------|--|----------------------------------|--------------|
|                        |                       | E' stato predisposto l'ODS 22/2018 "Segnalazione di condotte illecite e procedura per le segnalazioni nominative (whistleblowing) e anonime di illeciti e irregolarità e per le azioni di responsabilità sotto il profilo contabile" con aggiornamento del modulo e della procedura delle segnalazioni.<br>Per il 2022 si prevede di aggiornare la procedura del whistleblowing, secondo quanto previsto dalle delibere ANAC, individuando una modalità più rispondente alla normativa |                                  |              |
| <b>MO1 Trasparenza</b> | Misure di trasparenza | Definizione delle metodologie per le verifiche dell'accessibilità del sito web al fine della verifica annuale dello stato di conformità  | Gestione Web, URP, Comunicazione | Entro l'anno |

### Le misure anticorruzione ulteriori e specifiche

| Tipologia di misura  | Misura di prevenzione | Descrizione   | Responsabili                                  | Tempi                                |
|--|-----------------------|---|---|--------------------------------------|
| <b>MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)</b> | Misure di controllo   | Effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano | task force anticorruzione e uffici competenti | Ogni volta che si verifichi l'evento |
| <b>MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)</b> | Misure di controllo   | controllo sulla frequenza con cui una stessa impresa gode di un intervento promozionale (contributo), estraendo gli elenchi delle imprese beneficiarie nel triennio precedente, con verifica della pubblicazione del beneficio ricevuto nel sito delle imprese                        | task force anticorruzione e uffici competenti | Entro l'anno                         |
| <b>L. 241/1990 - Capo I - Art. 3 Motivazione del provvedimento</b>                     | Misure di controllo   | Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno                              | task force anticorruzione e uffici competenti | Ogni volta che si verifichi l'evento |



|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. |  |  |
|--|--|---|--|--|

## Le misure obbligatorie adottate dalla Camera di commercio fino al 2021

Di seguito si illustrano le misure di prevenzione del rischio già adottate dalla Camera di Commercio di Padova correlate alle misure obbligatorie del Piano Nazionale Anticorruzione

| <b>MO1 Trasparenza</b>  |   |   |
|---|---|---|
| La Camera di Commercio di Padova, al fine di adempiere alle pubblicazioni secondo il D.Lgs 33/2013 e alle altre prescrizioni vigenti, ha adottato una serie di misure e di disposizioni per diffondere la cultura della Trasparenza.  |   |   |
| 2014 - 2015   | 2016  | 2017  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione ai Responsabili di Servizio dell'Incarico di referenti per la trasparenza (DSG 47/2014)</li> <li>- Nomina della Task force anticorruzione e trasparenza (DSG 47/2014)</li> <li>- Proseguimento nella codifica delle principali <b>procedure ed istruzioni operative</b> dell'Ente avviato nel 2014</li> <li>- Adozione nel 2014 del nuovo "Regolamento per gli interventi economici", che ha consentito di gestire le procedure di erogazione dei contributi alle imprese nella più completa trasparenza e imparzialità delle procedure.</li> <li>- La Giunta camerale delibera in data 30.01.2015 l'aggiornamento della <b>Carta dei servizi dell'Ente</b> approvata nel 2014.</li> <li>- Attivazione in data 16.03.2015 di un <b>site interno</b> per la gestione della normativa e degli obiettivi in materia di anticorruzione e trasparenza</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle principali <b>procedure ed istruzioni operative</b> dell'Ente</li> <li>- <b>Informatizzazione del flusso per la pubblicazione dei dati:</b> Pubblicamera per gli atti di concessione e vantaggi economici comunque denominati</li> <li>- Controllo su trasparenza delle principali <b>società partecipate</b> con relazione conclusiva al RPCT</li> <li>- <b>riorganizzazione della pubblicazione degli avvisi e bandi di gara</b> per l'approvvigionamento di beni e servizi (ods 2/2016)</li> <li>- <b>Attribuzione ai Responsabili di Servizio della verifica circa la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e dei documenti</b> (ods 2/2016)</li> <li>- <b>Incontri con il personale per la pubblicazione dei bandi di gara e dei contenuti della sezione amministrazione trasparente:</b><br/>15/2/2016 ore 14.30 - 16.30<br/>17/2/2016 ore 11.00 - 13.00</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento delle principali <b>procedure ed istruzioni operative</b> dell'Ente</li> <li>- <b>evento Open Day Camera</b> 10.03.2017 per celebrare l'Amministrazione Aperta o <i>open government</i>, con partecipanti guidati in un tour all'interno dei locali camerali con informazioni e servizi utili alla loro attività e alle loro esigenze</li> <li>- <b>infografica pubblicata nel sito</b> con i principali numeri e dati della Camera di Commercio</li> <li>- <b>migliorate le modalità organizzative relative all'aggiornamento della sezione Amm.ne Trasparente</b>, il PTPC include anche l'allegato 1 al D.Lgs. 33/2013 "Elenco degli obblighi di pubblicazione" integrato con l'indicazione degli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione</li> <li>- <b>Regolamento per la disciplina del diritto di accesso</b> secondo i criteri definiti dal D. Lgs. 25 maggio</li> </ul> |



| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione in data 13.03.2015 di un <b>modulo di raccolta quesiti</b> indirizzati alla task force, e attivazione in data 31.07.2015 di una <b>piattaforma web per la gestione della pubblicazione decentrata</b> dei contenuti previsti dal D.Lgs. 33/2013</li> <li>- Approvazione del <b>piano di comunicazione istituzionale</b> con deliberazione di Giunta n. 139 del 27.11.2015</li> <li>-La <b>pubblicità dei provvedimenti e degli atti gestionali</b> è stata regolamentata dall'ODS n. 21 del 17.12.2015.</li> <li>- Avvio dell'indagine di <b>customer satisfaction</b> nel corso dell'anno 2015 utilizzando i questionari distribuiti ai partecipanti/utenti delle varie iniziative camerali</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione nella intranet camerale della <b>guida alla pubblicazione nel sito camerale</b> con sezione dedicata ai bandi di gara e di concorso (Guida ver. 1.0 del 1/2/2016)</li> <li>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> tra imprese e utenti: risultati definitivi presentati con comunicazione b della Giunta camerale in data 2.12.2016.</li> </ul>   | <p>2016, n. 97 approvato dal Consiglio camerale il 19 dicembre 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2017: presentazione esito in comunicazione di Giunta a del 27.07.2017</li> <li>- <b>site</b> predisposto dal provveditorato nel quale si indica la procedura di acquisto più idonea a seconda della tipologia di acquisto, sono disponibili le bozze di determina da utilizzare e sono fornite indicazioni sugli altri documenti necessari per il corretto svolgimento della procedura.</li> <li>- Atto gestionale n. 6/2017 del dirigente dell'Area anagrafica in qualità di RPCT di <b>conferma della task force</b></li> <li>- ODS n. 9 del 22/11/2017 Obblighi di trasparenza e pubblicità degli atti relativi a procedure di acquisto ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti</li> </ul> |
|--|--|---|
| <b>2018</b>  | <b>2019</b>  | <b>2020</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ods 11/2018 istituzione <b>Registro degli accessi</b> integrato anche con le informazioni relative alle richieste di accesso civico e documentale</li> <li>- 4 verifiche annue da parte dei responsabili di servizio sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione</li> <li>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2018: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 13.12.2018</li> <li>- inserimento nel sito del <b>Forum "Partecipazione attiva"</b> per il coinvolgimento delle imprese e dei cittadini nella programmazione camerale</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilanza sugli <b>adempimenti delle partecipate</b> con quota di partecipazione per la Camera superiore al 20%: verifica attraverso check list della presenza degli adempimenti prioritari e lettera con invito ad adempiere in caso di assenza spedita con PEC il 18/12/2019 a Fiera Imm.re, Parco Galileo, Interporto Padova</li> <li>- Aggiornamento dell'<b>elenco dei procedimenti</b> pubblicato sul sito, con revisione dell'impostazione e aggiornamento dei contenuti</li> <li>- Aggiornamento della <b>Carta dei servizi</b> pubblicata sul sito, con revisione dell'impostazione e aggiornamento dei contenuti</li> <li>- <b>Verifiche periodiche dei responsabili di servizio</b> sulla</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verifiche periodiche dei responsabili di servizio</b> sulla presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione</li> <li>- Comunicazione al personale sul tema della <b>pubblicazione dei dati dei beneficiari di contributi oltre i 1000 euro</b></li> <li>- Definizione delle metodologie per le <b>verifiche dell'accessibilità del sito web</b> al fine della verifica annuale dello stato di conformità</li> <li>- Miglioramento dell'accessibilità ai dati e informazioni pubblicate sul sito camerale attraverso la <b>formazione</b></li> </ul>  |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>- Realizzazione <b>Bilancio di Mandato</b></p> <p>- Partecipazione al <b>CAMCOM VIDEO WEBINAR TOUR</b> in data 6 febbraio 2018, un esperimento innovativo in cui alcune Camere di commercio hanno ospitato uno o più webinar per raccontare alle imprese i servizi offerti sulle tematiche del digitale, in particolare per la Camera di commercio di Padova sul Cassetto Digitale dell'imprenditore</p>  | <p>presenza nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione</p> <p>- Revisione e aggiornamento della <b>Lista dei mediatori tirocinanti esterni e dell'Elenco dei mediatori</b> dell'organismo camerale in ottica di trasparenza</p> <p>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2019: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 19.12.2019</p> <p>- (DG 85/2019) Nomina del <b>Responsabile per la transizione digitale</b></p> | <p><b>del personale in tema di accessibilità</b>, la definizione della metodologia e della procedura per la verifica dell'accessibilità del sito web, il monitoraggio e valutazione della conformità del sito camerale</p> <p>- formalizzazione delle <b>principali procedure ed istruzioni operative</b> dell'Ente con aggiornamento delle esistenti e redazione delle nuove per migliore efficienza della struttura, più snello trasferimento di competenze e maggiore trasparenza interna</p> <p>- redazione del <b>Bilancio di metà mandato</b></p> <p>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2020: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 1.12.2020</p> |
| <b>2021</b>  |   |  |
| <p>- 20210223 ODS 01 Pubblicazione documenti atti e provvedimenti Albo camerale e Amministrazione Trasparente e relativa informazione/formazione</p> <p>- Adesione iniziativa Settimana Amministrazione Aperta 17-21 maggio 2021 - DSG n. 186 del 11/05/2021</p> <p>- Sondaggio di <b>customer satisfaction</b> per l'anno 2022 e implementazione dell'indagine ai fruitori di specifici servizi camerali: presentazione risultati in comunicazione di Giunta del 17.12.2021</p> |   |  |

| <b>MO2 Codice di comportamento dell'Ente</b>                 |   |  |
|--|---|--|
| <b>2014 - 2015</b>   | <b>2016</b>   | <b>2018</b>  |
| - Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato con | ODS n. 16 del 11.10.2016: modalità di <b>affiancamento e tutoraggio per</b> | Con Ods n. 17/2018 è stato diffuso il Disciplinare per l'uso della |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>deliberazione Giunta camerale n. 16/2014<br/>- integrato con deliberazione Giunta camerale n. 18/2015<br/>- diffusione ed informazione al personale dipendente e pubblicato nella sezione Atti Generali dell'Amministrazione Trasparente del Sito</p> | <p><b>il personale prossimo al collocamento in quiescenza o al trasferimento d'ufficio</b> per mobilità interna - . Per ogni passaggio di personale si prevede un idoneo periodo utile al trasferimento delle conoscenze e competenze e si richiede la massima operatività alla redazione di procedure e istruzioni tecniche.</p> | <p>strumentazione informatica, della navigazione su internet, della posta elettronica e dei social media (<b>Policy aziendale</b>)</p> |
|--|---|--|

| <b>MO3 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>2014</b>  | <b>2016</b>  | <b>2017</b>  |
| <p>Il Segretario Generale con determinazione n. 4 del 8.01.2014 ha assegnato le <b>nuove posizioni organizzative</b> al personale risultato idoneo alle selezioni avvenute nel corso del 2013, attuando una completa rotazione di tali incarichi</p>   | <p>- Rotazione degli <b>incarichi dirigenziali</b> con determinazione del Segretario Generale n. 100 del 16.12.2015 e dalla successiva deliberazione di Giunta n. 5 del 29.01.2016 relativa alla nomina del Conservatore dell'ufficio Registro delle Imprese</p> <p>- disciplinare che prevede la <b>rotazione dei soggetti sottoposti ad accertamento da parte degli ispettori metrici</b>: Determinazione del Segretario Generale n. 86 del 12.12.2016.</p>                    | <p>- Funzionario trasferito dal Servizio Provveditorato - Area Contabile e Finanziaria al Servizio Progetti Speciali e Comunitari a partire dal 1 settembre 2017</p>   |
| <b>2018</b>  | <b>2019</b>  | <b>2020</b>  |
| <p>- Funzionario trasferito dal Servizio Gestione Web Comunicazione e URP al servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale a partire dal 5.3.2018 (Ordine di servizio n. 3/2018)<br/>- Funzionario trasferito dal Servizio Registro delle Imprese al servizio Progetti Speciali dal 5 marzo 2018 (Ordine di servizio n. 3/2018)<br/>-Modalità organiz.ve per l'attuazione del Disciplinare per l'alternanza degli ispettori metrici<br/>- Funzionario trasferito dal Servizio Gestione sportelli integrati e diritto annuale a partire dal 1.6.2018 (ODS n. 6/2018)<br/>-Funzionario trasferito dal Servizio Regolazione del Mercato all'Ufficio</p> | <p>- Effettuazione di verifiche sull'applicazione del <b>disciplinare di rotazione dei metrici</b> attraverso la fornitura di report dal programma Eureka</p> <p>- ODS n. 11 del 26 giugno trasferimento di 3 funzionari rispettivamente dal servizio Progetti alla Promozione, dalla Promozione al Registro Imprese, dal servizio Diritto annuale e sportelli integrati a AQI; ODS n. 15 dell'8 agosto trasferimento di un dipendente dalla Promozione all'ufficio protesti</p> | <p>ODS n. 21 del 31 luglio 2020 trasferimento di 4 funzionari dalla Performance ai Progetti speciali, dal Credito alle Risorse umane, dalle Risorse umane alla Promozione, dal Registro imprese alla Promozione.</p> |





|   |  |  |
|---|--|--|
| Gestione Web Comunicazione e URP dal 1.11.2018 (ODS n. 13/2018) |  |  |
|---|--|--|

| <b>MO4 Astensione in caso di conflitto di interessi</b>   |   |   |
|---|---|---|
| 2015  | 2016  | 2017  |
| ODS n. 5 del 6.5.2015 " <b>Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse</b> ai sensi dell'art. 6 Codice di Comportamento Dpr. 62/2013." I dipendenti sono invitati alla compilazione di un apposito modulo finalizzato alla dichiarazione del verificarsi o meno di potenziali circostanze di conflitto di interessi. | In data 25.10.2016 mediante l'ordine di servizio n. 18 vengono invitati tutti i dipendenti camerale a sottoscrivere il <b>nuovo modello di dichiarazione di situazioni di conflitto di interessi rivisto e ampliato</b> secondo nuove istruzioni. | Completata la ricezione della comunicazione tempestiva indirizzata al RPCT da parte del personale del verificarsi delle situazioni previste all'art. 6 del Codice di Comportamento. |
| 2021  |   |   |
| E' stato redatto un documento riepilogativo di possibili conflitti interessi Segretario generale e Giunta, e quindi necessità di astensione, con link dai modelli delle delibere  |   |   |

| <b>MO5 Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali</b>   |   |  |
|---|---|--|
| 2013  | 2015 - 2016   | 2017   |
| Il <b>Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali</b> da parte dei dipendenti approvato con Deliberazione di Consiglio n. 15 del 25.10.2013 e diffuso al personale camerale con ODS n. 18 del 13.12.2013. L'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti è pubblicato nella sezione Amm.ne Trasparente | Avviato nel 2015 un <b>controllo annuale su incarichi</b> affidati ai dipendenti a partire dall'anno 2012 (anno di approvazione della legge anticorruzione L. 190/2012) nell'ambito del report citato sugli affidamenti ai propri fornitori e consulenti. Tale controllo è proseguito per tutto il 2016 | - Proseguito il <b>controllo sugli incarichi affidati ai dipendenti</b> fino al 31.7.2017<br><br>- Approvazione da parte del Consiglio Camerale del <b>Regolamento per la partecipazione di personale camerale ad ogni fase dell'assegnazione dei premi nell'ambito dei concorsi a premio</b> di cui al DPR 26 ottobre 2001 n. 430 (deliberazione n. 15 del 19.12.2017)<br><br>- <b>controllo puntuale sugli incarichi</b> affidati ai dipendenti che tiene conto del regolamento e del codice di comportamento. |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>2020</b>   |  |  |
| Con Deliberazione di Consiglio n. 14 del 18 dicembre 2020 è stato <b>aggiornato il Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente</b> della Camera di Commercio di Padova |  |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>MO7 Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali</b><br>Ogni Dirigente ha sottoscritto una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs 33/2013. |   |
| <b>2015</b>  | <b>2018</b>   |
| Sottoscrizione della dichiarazione da parte dei dirigenti e pubblicazione sul sito.  | Sottoscrizione della dichiarazione da parte dei dirigenti e pubblicazione sul sito. |
| <b>2020</b>  | <b>2021</b>   |
| Aggiornamento e verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei dirigenti  | Aggiornamento e verifica delle dichiarazioni di incompatibilità dei dirigenti       |

|  |  |
|--|--|
| <b>MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. pantouflage)</b>   |  |
| <b>2019</b>  | <b>2020</b>  |
| Con ODS n. 13 del 25 luglio 2019 è stata diramata al personale una comunicazione sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors. Si è verificata la presenza nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs 165/2001. | Dichiarazione sottoscritta dal personale cessato ai sensi dell' ODS n. 13 del 25 luglio 2019 sull'applicazione della disciplina del pantouflage o revolving doors. |

|  |  |
|--|--|
| <b>MO9 Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la PA</b> |  |
| <b>2015</b>  |  |
| Si è proceduto all'immediata rotazione d'ufficio di colleghi per i quali si è avviato procedimento disciplinare per possibile peculato                                       |  |



| <b>MO10 Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</b>   |  |
|--|--|
| <b>2014</b>  | <b>2018</b>  |
| Il personale della Camera di Commercio di Padova è stato informato con comunicazione al personale n. 21 del 31.12.2014 dell'attivazione di un modulo dedicato alla segnalazione di comportamenti illeciti. Lo strumento online garantisce l'anonimato del segnalante il cui nominativo sarà conosciuto solamente dal RPCT. | E' stato predisposto l'ODS 22/2018 "Segnalazione di condotte illecite e procedura per le segnalazioni nominative (whistleblowing) e anonime di illeciti e irregolarità e per le azioni di responsabilità sotto il profilo contabile" con aggiornamento del modulo e della procedura delle segnalazioni |

| <b>MO11 Formazione del personale</b>  |   |   |
|---|---|---|
| Ogni anno la Camera di Commercio di Padova organizza giornate di formazione tenute da professionisti al fine di sensibilizzare tutto il personale dipendente e dirigente sull'evoluzione normativa della prevenzione della corruzione e trasparenza   |   |   |
| <b>2015</b>   | <b>2016</b>   | <b>2017</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontro di formazione per responsabili di servizio e dirigenti in data 6.02.2015 organizzato da Unioncamere Veneto - Docente Avv. Donativi</li> <li>- ODS n. 19 del 12.11.2015 - Incontro formativo fissato per il giorno 24 novembre - Dott.ssa Annalisa Fadini - Audit in Italy Srl</li> </ul>  | <p>ODS n. 17 del 17.10.2016 - Incontro formativo previsto per il giorno 9.11.2016 - Augusto Sacchi, consulente Publika Srl.</p>   | <p>ODS n. 6 del 31.10.2017 - Incontro formativo del 22.11.2017 - Avv. Renzo Cavadi, docente Formel Srl.</p> <p>- ODS n. 9 del 22 novembre 2017 sulle nuove modalità di gestione degli adempimenti in materia di <b>trasparenza delle procedure di acquisto</b> ai sensi dell'art. 29 d.lgs. 50/2016 Codice dei contratti e dell'affidamento di incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013.</p> |
| <b>2018</b>   | <b>2019</b>   | <b>2020</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ODS 16/2018: giornata di formazione obbligatoria in tema di anticorruzione, trasparenza e privacy, organizzata dall'avv. Maurizio Lucca di Maggioli Formazione, il giorno 19/11/2018.</li> <li>- gennaio 2018 avviata la partecipazione alla Linea formativa 8 di Unioncamere "La compliance normativa nelle CCIAA - Anticorruzione, trasparenza, performance, privacy e sicurezza sul lavoro" per due funzionari appartenenti alla task force anticorruzione</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT ha frequentato il corso ValorePA su anticorruzione con 2 colleghi del Provveditorato</li> <li>- Convegno MAFIE ED ECONOMIA della CCIAA di Verona dell'11 marzo 2019 partecipanti RPCT e responsabile servizio Performance</li> <li>- "Passaggio a Nord Est Incontro via web con Don Luigi Ciotti il 14 marzo 2019 sui temi della legalità</li> <li>- rappresentazione teatrale "Aspide - Gomorra in Veneto" organizzato da Libera il 4 dicembre 2019 al teatro Ruzante di Padova a cui è stato invitato tutto il personale (e la cittadinanza), sulle infiltrazioni criminali nell'economia del territorio</li> </ul> | <p>Il corso di formazione per tutto il personale è stato organizzato da Centro Formazione Innovazione - CFI scuola di Ferrara, da fruire a distanza con test di verifica finale da sottoporre a tutto il personale (ODS 15/2020)</p>  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>- 2 maggio 2019 incontro formativo con l'Organismo Indipendente di Valutazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza.</p> <p>- 28 ottobre Comunicazione al Consiglio da parte del RPCT sull'applicazione della disciplina del pantouflage</p> |  |
| <b>2021</b>   | <b>2022</b>   |  |
| Il corso di formazione per tutto il personale è stato organizzato da SiCamera il giorno 6 dicembre 2021, da fruire a distanza (ODS 21/2021) | incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità in data 24/02/2022 presso l'Ente, in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e all'Associazione Libera                        |  |

| <b>MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>Diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie</b>   |   |   |
| <b>2014</b>   | <b>2015</b>   | <b>2016</b>   |
| <p>Stipulato ad inizio anno il Patto territoriale per la Legalità in sinergia con le Reti antimafia dell'Associazione Libera di don Ciotti e di Avviso Pubblico, con la partecipazione delle organizzazioni sindacali, gli Ordini e i Collegi professionali della provincia di Padova e le principali Associazioni di categoria e dei consumatori padovane</p> <p>In data 12 maggio 2014 è stato attivato lo <b>sportello SOS Giustizia</b> convenzionato con l'associazione "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie": canale di ascolto per le vittime di usura e del racket delle estorsioni e punto di incontro tra le associazioni di di supporto e di sostegno economico.</p> | <p>Avvio del <b>percorso formativo "per un'economia libera dal crimine" per la diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 23 gennaio 2015</li> <li>• 27 febbraio 2015</li> <li>• 27 marzo 2015</li> <li>• 24 aprile 2015</li> </ul> | <p><b>nuovo ciclo di incontri per rappresentanti delle categorie economiche, professionisti ed imprenditori.</b></p> <p>Incontri nel territorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piove di Sacco 10/11/2016</li> <li>• Camposampiero 17/11/2016</li> <li>• Este 24/11/2016</li> <li>• Cittadella 1/12/2016</li> </ul> <p>Formazione avanzata presso la CCIAA di Padova:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11, 18 e 25 novembre 2016;</li> <li>• 1 e 16 dicembre 2016.</li> </ul> |
| <b>2017</b>   | <b>2019</b>   | <b>2020</b>   |
| Nel 2017 la Camera ha firmato con la Camera di Crotone la Convenzione per l'utilizzo del sistema di indagine ed intelligence  | Promozione della cultura della legalità tramite iniziative dirette alla diffusione della cultura della legalità e contrasto alle mafie:   | Il 14 dicembre 2020, in collaborazione con <b>Libera, l'ODCEC di Padova e l'Ordine degli Avvocati di Padova</b> è stato   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>I.N.S.I.DE.R. - Illegal Network Security Intelligence and Detecting Resources</b>, sistema innovativo di indagine e di intelligence finalizzato a supportare le Forze di Polizia, gli Organi Giudiziari, e tutti gli altri soggetti pubblici coinvolti in azioni e politiche di indagine e contrasto alle attività criminali nell'individuazione delle imprese più esposte a fenomeni di criminalità sulla scorta dell'analoga esperienza già sperimentata dalla Camera calabrese.</p>  | <p>rappresentazione teatrale "Aspide - Gomorra in Veneto" organizzato da Libera il 4 dicembre 2019 al teatro Ruzante di Padova a cui è stato invitato tutto il personale (e la cittadinanza), sulle infiltrazioni criminali nell'economia del territorio</p>   | <p>organizzato un <b>webinar</b>, nell'ambito delle iniziative dirette alla promozione della cultura della legalità. Il webinar diretto sostanzialmente alle imprese, alle associazioni di categoria ed ai professionisti, ha visto la presenza di tre relatori (Libera; un avvocato; un commercialista) da remoto. E' stata effettuata la diretta con il pubblico attraverso la piattaforma zoom ed i social camerali; l'evento è stato altresì registrato per la successiva fruizione in differita a mezzo il nostro sito istituzionale.</p> |
| <b>2021</b>   | <b>2022</b>  |  |
| <p>Con deliberazione 160/2021 la Giunta di questa Camera di Commercio ha approvato la proposta di Protocollo d'intesa per la costituzione di un osservatorio per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni dell'infiltrazione della criminalità.<br/>E' stata creata una pagina web completamente dedicata alle tematiche della legalità nell'economia mediante promozione di eventi, iniziative, studi, rapporti, del sistema camerale, di altre amministrazioni pubbliche nonché di associazioni con le quali questa Camera collabora per la promozione della cultura della legalità presso le imprese</p> | <p>L'altra economia: impresa e criminalità organizzata: incontro al incontro di sensibilizzazione per la lotta alle mafie ed alla criminalità presso il Teatro Verdi 24/02/2022 in collaborazione con la Sezione Regionale Veneto dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali e l'Associazione Libera</p> |  |
| <b><u>Consultazione pubblica del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</u></b>  |  |  |
| <b>2019</b>   |  |  |
| <p>La consultazione pubblica del Piano è stata effettuata tramite la pubblicazione di una bozza sul sito istituzionale dall'11 al 20 gennaio 2019, al fine di acquisire proposte e osservazioni in merito all'individuazione delle misure per la prevenzione della corruzione. Nel periodo di pubblicazione nel sito non sono pervenuti contributi.</p>   |  |  |
| <b><u>MO14 Provvedimenti disciplinari</u></b>   |  |  |
| <b>2015</b>   | <b>2016</b>  | <b>2017</b>  |
| <p>nel corso del 2015 sono pervenute</p>  | <p>Nessun nuovo evento corruttivo nel</p>  | <p>l 5 procedimenti disciplinari avviati</p>   |



|  |   |   |
|--|---|---|
| 5 segnalazioni che hanno prefigurato responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi e che hanno dato luogo tutte a procedimenti disciplinari | corso dell'anno, in corso le indagini relative ai procedimenti dell'anno precedente | nel 2015 hanno dato origine nel 2017 a 4 rinvii a giudizio dei dipendenti coinvolti per i reati di peculato. Inoltre sono stati avviati 2 nuovi procedimenti disciplinari a carico delle stesse persone per verifiche su diverse procedure. |
|--|---|---|

| <b>MT2 - Informatizzazione dei processi</b>  |   |  |
|--|---|--|
| Su questo tema l'adozione sempre più intensa di tecnologie informatiche (ad esempio il sistema di Cloud computing di Google Apps) consente di semplificare lo scambio di documenti sui vari dispositivi oltre che valorizzare idee e contributi da parte degli amministratori. |   |  |
| 2015   | 2017  | 2018   |
| Avvio a giugno del nuovo gestore documentale GEDOC che consente una gestione trasparente e la completa tracciatura dei flussi documentali  | - Atto gestionale del Segretario generale n. 48 del 22/12/2017 adozione del <b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione e dei documenti informatici</b> e Modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza  | - Avvio dell'utilizzo di <b>Reginde (Registro generale degli indirizzi elettronici)</b> , piattaforma telematica fornita dal Ministero della Giustizia per informatizzare i flussi documentali tra enti pubblici e il Tribunale competente per territorio<br>- Avvio dell'informatizzazione e automazione della gestione dei provvedimenti amministrativi con la sperimentazione del nuovo applicativo GDEL  |
| 2019   | 2020  | 2021   |
| Interventi per garantire la compliance normativa su sicurezza informatica e privacy  | Migliorare il processo di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi interni attraverso l'utilizzo degli applicativi informatici già a disposizione dell'Ente e/o l'acquisizione di nuovi, nel rispetto dei vincoli di bilancio, in particolare:<br>- estensione servizi con <b>utilizzo pagoPA</b> , chiusura conto Paypal a fine settembre 2020 e riduzione altre modalità di pagamento (bonifici e ccp) -- sperimentazione <b>VDI</b> su alcuni PC di dirigenti e responsabili<br>- servizio di rilascio dispositivi di firma digitale con il <b>servizio WEBID</b> (rilascio online e consegna a domicilio)<br>- servizio Taci per la richiesta on line del rilascio delle carte tachigrafiche Incrementare la diffusione del servizio Stampa in azienda dei | - Acquisizione e messa a punto del sistema di Open Data Infocamere per la visualizzazione dei dati statistici della provincia di Padova<br>- Promuovere i servizi digitali presso le imprese attraverso l'incremento della stampa in azienda dei certificati per l'estero e la risoluzione di quesiti posti dagli utenti<br>- Adeguare a PagoPA le procedure di incasso per i servizi erogati a sportello e completare la digitalizzazione dei pagamenti dei servizi online attraverso il passaggio a PagoPa e avvio nuovo servizio di tesoreria con Infocamere<br>- Ampliare la disponibilità di strumenti abilitanti il lavoro agile |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>certificati per l'estero</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dismissione procura cartacea per le società e gli altri enti collettivi per le pratiche RI dal 1° ottobre 2020 con apposite istruzioni pubblicate sul sito e sul SARI e diffuse agli ordini/associazioni</li> <li>- Migliorare la qualità dei dati del Registro delle imprese e dell'Albo artigiani attraverso l'implementazione del SARI (Supporto specialistico Registro Imprese)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare il processo di digitalizzazione e informatizzazione dei flussi interni attraverso un più efficace utilizzo degli applicativi informatici già a disposizione dell'Ente e/o l'acquisizione di nuovi, nel rispetto dei vincoli di bilancio</li> </ul> |
|--|---|--|

**MTU 9 Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture**

| 2016  | 2017  |
|---|---|
| - Atto gestionale del Segretario generale n. 52 del 30/12/2016 "Adempimenti di cui all'art. 21 comma 6 d.lgs. 50/2016 - programmazione biennale acquisti e forniture 2017-2018" | - Atto gestionale del Segretario generale n. 49 del 29/12/2017 "Adempimenti di cui all art. 21 comma 6 d.lgs. 50 2016 - programmazione biennale acquisti e forniture 2018-2019" |

**Le misure specifiche (ulteriori) per la Camera di commercio di Padova fino al 2021**

**MU1 Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti**

| 2016  | 2017  | 2020   |
|---|---|--|
| Disciplinare sui <b>controlli a campione delle autocertificazioni</b> : ODS n. 5 del 24.02.2016 "Disciplinare per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà nei procedimenti della Camera di Commercio di Padova" | Relazione al RPCT da parte della task force sugli esiti dell'applicazione del Disciplinare approvato nel 2016 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordine di servizio al personale con specifica sul tema dei controlli antimafia relativi ad avvisi e bandi per erogazione contributi: n. 18 del 10/7/2020</li> <li>- Deliberazione di Giunta n. 180 del 18.12.2020 approvazione del <b>Disciplinare controlli antimafia</b></li> </ul> |

**MU13 Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi, mediante circolari o direttive interne**

| 2018 |
|------|
|      |



| <u>Controlli sul Registro imprese</u>   | <u>Bollatura dei libri contabili</u>   |
|---|--|
| Verifica sulla corretta protocollazione delle pratiche telematiche del Registro imprese con il supporto di Infocamere nel rispetto dell'imparzialità tra gli utenti, dei tempi, dei diritti di segreteria   | Definizione di una nuova procedura del processo di bollatura dei libri sociali ed applicazione operativa da aprile, poi rivista a luglio |
| <b>2019</b>   | <b>2021</b>  |
| <u>Controlli sulle procedure di affidamento forniture e incarichi</u>   | <u>Controlli sulle procedure di affidamento forniture e incarichi</u>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli mensili sul 10% delle procedure di acquisto sotto i 5000 e 2000 € da parte del Provveditorato e Promex con commissioni di verifica ad hoc. Per contratti di importo superiore è stato condiviso con RPCT la cartella Drive con i documenti relativi ad una specifica procedura per i relativi controlli.</li> <li>- Controllo annuale del controllo di gestione su ricorsi a Consip per Relazione MEF</li> </ul> | Migliorare la trasparenza dell'affidamento degli incarichi attraverso il riordino dell'elenco professionisti nella piattaforma Perlapa   |

**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**

| <b>2015</b>   | <b>2016</b>   | <b>2017</b>   |
|---|---|---|
| incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente | incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente | incontri periodici post Giunta con dirigenti e responsabili di servizio per aggiornamento su delibere approvate e su attività dell'Ente |

**MU19 Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)**

**Rotazione dei fornitori, dei consulenti e dei mediatori**

| <b>2015</b>  | <b>2016</b>  | <b>2017</b>   |
|--|--|---|
| <p><b>- Indicatore strategico del Piano performance:</b> n° nuovi fornitori di beni e servizi selezionati tramite MEPA rispetto all'anno precedente</p> <p>- Avviato nel 2015 un <b>controllo annuale sugli affidamenti ai propri fornitori e consulenti</b>. Le informazioni prese in considerazioni riguardano bandi di gara e contratti, consulenti e collaboratori, mediatori e incarichi affidati ai dipendenti a partire dall'anno 2012 (anno di</p> | <p><b>- Indicatore strategico del Piano performance:</b> Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi selezionati rispetto all'anno precedente</p> <p>- L'attività di <b>controllo</b> continua includendo nel report tutti gli incarichi affidati dal 01.07.2015 al 31.07.2016 ampliando così il numero di contratti da sottoporre a misure per il contrasto di fenomeni corruttivi.</p> | <p><b>- Indicatore strategico del Piano performance:</b> Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi rispetto all'anno precedente</p> <p>- Il nuovo RPCT dispone l'analisi degli affidamenti di incarichi anche per l'anno 2017 valutando le pubblicazioni fino al 31.07.2017. L'arco temporale così ampio consente di rilevare l'effettiva rotazione dei contratti (ad eccezione dei contratti pluriennali) I dati</p> |





|  |   |  |
|--|---|--|
| approvazione della legge anticorruzione L. 190/2012 e di avvio delle pubblicazioni sul sito come previsto da questa legge).  |   | pubblicati relativi agli incarichi di mediazione hanno subito una variazione organizzativo - gestionale per cui l'incrocio dei dati è stato eseguito anche con l'ausilio della contabilità   |
| <b>2018</b>  | <b>2019</b>   | <b>2020</b>  |
| <p><b>- Indicatore strategico del Piano performance:</b><br/>Percentuale nuovi fornitori di beni e servizi rispetto all'anno precedente</p>  | <p>- Monitoraggio sulle attività realizzate con risorse derivanti dalla <b>partecipazione a progetti comunitari</b>, attraverso la richiesta di copia delle relazioni periodiche dei progetti attuati, con descrizione delle attività svolte.</p> <p>- Verifiche dei requisiti Agenti d'affari in Mediazione per garantire una maggiore trasparenza e correttezza del mercato immobiliare</p> | <p>- Indicazioni al servizio "AQI e Nuova impresa" per attuare la <b>rotazione dei consulenti esterni</b> (mail del 15/7/2020)</p> <p>- verifiche per garantire una maggiore trasparenza e correttezza del mercato immobiliare attraverso la <b>verifica dinamica dei requisiti Agenti d'affari in Mediazione</b></p> <p>- Definizione dei criteri di scelta dei mediatori al fine di garantire la rotazione e la trasparenza dell'affidamento degli incarichi</p> <p>- verifiche sui progetti comunitari per rispetto normativa sulle procedure di gara/affidamenti; verifica dei pagamenti; verifica coerenza dei costi dichiarati</p> |
| <b>Controlli sulle casse del Registro Imprese e sull'estrazione di elenchi di imprese</b>  |   |  |
| <b>2015</b>  | <b>2016</b>   | <b>2017</b>  |
| <p>Il Dirigente dell'Area Registro delle Imprese ha emanato una direttiva interna in data 20.08.2015 riguardante i <b>controlli da fare periodicamente sulle casse giornaliere degli sportelli in sede</b> Il personale camerale, ad eccezione dei dipendenti assegnati all'ufficio Provveditorato, non possono maneggiare denaro contante. I pagamenti effettuati in contante da parte dell'utenza possono essere accettati mediante l'utilizzo del <b>riscuotitore di contante</b> posto nel salone camerale. (ODS n.11 del 18.06.2015).</p> | <p>- Aggiornamento della <b>procedura di controllo delle casse RI</b> tramite atto gestionale n. 1 del 1.2.2016.</p> <p>- Miglioramento della gestione del <b>riscuotitore di contante</b>: ODS 4 del 23.02.2016.</p>   | <p>- Ulteriori <b>controlli sulla gestione delle casse del Registro imprese</b> hanno dato luogo a due nuovi procedimenti disciplinari</p> <p>- Richiesta di implementazione a Infocamere con inibizione dell'emissione di ricevute negative</p> <p>-Controllo dell'attività di <b>estrazione di elenchi di imprese</b> da parte dell'Ufficio Studi Statistica e Prezzi. Precisazione delle casistiche che consentono l'estrazione di elenchi senza corrispettivo di pagamento mediante Deliberazione di Giunta n. 104 del 27/9/2017</p>   |
| <b>2018</b>  | <b>2019</b>   | <b>2020</b>  |
| Prosecuzione dei controlli sulle casse di certificati e visure, rilascio   | Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro  | Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| firma digitale e verifiche sui programmi di contabilità  | imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità (in particolare, incontro RPCT, task force e provveditorato del 5 settembre 2019) | imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità |
| <b>2021</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio periodico sulla gestione delle casse del Registro imprese, con particolare attenzione all'avvio del nuovo programma di contabilità</li> <li>- Valutazione sulle nuove procedure introdotte per la gestione degli incassi con <b>PagoPa</b> e relazione finale sulle tipologie delle riscossioni</li> </ul> |  |  |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere         | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio        |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|---|---|--|--|--|
| Disposizioni generali                                 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |                                   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale                                   | L'aggiornamento viene fatto direttamente nella sezione Prevenzione della corruzione                     | collegamento attivato                              | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Performance e controllo di gestione                  |
| Disposizioni generali                                 | Atti generali   | A                                 | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Riferimenti normativi su organizzazione e attività                              | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro un mese dalla disponibilità del dato         | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Gestione Web, comunicazione e Urp                    |
| Disposizioni generali                                 | Atti generali   |                                   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Atti amministrativi generali  | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I regolamenti divengono produttivi di effetti giuridici trascorsi i 15 giorni di pubblicazione all'albo | Il 16° giorno dalla data di pubblicazione all'albo | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Disposizioni generali                                 | Atti generali   |                                   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Documenti di programmazione strategico-gestionale                               | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro un mese dall'adozione                        | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                                |
| Disposizioni generali                                 | Atti generali   | B                                 | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Statuti e leggi regionali   | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione       | ---  | ---  | ---  |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo         | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere   | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio   |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|--|--------------------|--|--|---|
| Disposizioni generali                                 | Atti generali   | A                                 | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001<br>Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento   | Tempestivo   |                    | contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione dell'aggiornamento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane   |
| Disposizioni generali                                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                 |                                   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                  | Scadenario obblighi amministrativi        | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   |                    | contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione                    | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Registro imprese<br>Sportelli integrati<br>Regolazione del mercato e ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Disposizioni generali                                 | Oneri informativi per cittadini e imprese                 |                                   | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013  | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |                    | ---  | ---  | ---   |
| Disposizioni generali                                 | Burocrazia zero   | S                                 | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013  | Burocrazia zero                           | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |                    | ---  | ---  | ---   |
| Disposizioni generali                                 | Burocrazia zero   | V                                 | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013                                    | Attività soggette a controllo             | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |                    | ---  | ---  | ---   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere                                | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | A                                 | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | contestualmente alla pubblicazione all'albo del provvedimento di adozione | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | F                                 | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)  | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo      | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |   | --  | --  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)  | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |   | --  | --  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |   | --  | --  |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   |  | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |   | --  | --  |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|---|--|----------------------|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |  |                      |   |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |  |                      |   |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |  |                      |   |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).   | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico   | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |  |                      |   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere                             | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €). | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |  |  |   |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)               | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].  | Annuale                                   | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione |  |  |   |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | T                                 | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro un mese dalla pubblicazione del decreto del presidente regionale | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Curriculum vitae   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro un mese dalla disponibilità del dato                             | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento        | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|---------------------------|--|--|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                           | entro un mese dalla disponibilità del dato | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   |  | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | aggiornamento trimestrale | entro un mese dalla disponibilità del dato | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                           | entro un mese dalla disponibilità del dato | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                           | entro un mese dalla disponibilità del dato | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |





Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere    | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|---|---|--|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e <b>riferita al momento dell'assunzione dell'incarico</b> ] | Nessuno                                   | <b>va presentata una sola volta</b>   | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | <b>fino alla cessazione dell'incarico.</b> Poi accesso civico        | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 2) copia dell' <b>ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)   | ---                                       | ---   | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 3) <b>dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</b>                                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---   | ---  | ---   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---------------|--|---|--|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 4) <b>attestazione concernente le variazioni</b> della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale       | Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34) | entro un mese dalla disponibilità del dato<br>entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato              | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                           | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato               | —   | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                           | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Curriculum vitae   | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato               | —   | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                           | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato               | —   | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   |  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato               | —   | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Note Aggiornamento                                 | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---------------|--|---|--|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato     | —   | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013  | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato     | —   | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della <b>dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno       | 1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato | 2 - entro un mese dalla scadenza el termine di legge per la presentazione della dichiarazione | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato              | Segreteria Generale e Presidenza              |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                     | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere                 | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|---|---|--|---|---|
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera i 5.000 €) | Nessuno   | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---   | ---   |
| Organizzazione  | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34   | una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico | per i tre anni successivi alla cessazione del mandato   | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                   | T                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | entro un mese dall'adozione del provvedimento              | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Organizzazione  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali                            | E                                 | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---   | ---   |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere    | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---|--|---|---|---|
| Organizzazione  | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali        |                                   |  | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti irrispettate caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---   | ---   | ---   |
| Organizzazione  | Articolazione degli uffici                                | A                                 | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro un mese dall'adozione del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Risorse umane                                 |
| Organizzazione  | Articolazione degli uffici                                |                                   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche                                       | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro un mese dall'adozione del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Risorse umane                                 |
| Organizzazione  | Articolazione degli uffici                                |                                   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro un mese dall'adozione del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Risorse umane                                 |
| Organizzazione  | Telefono e posta elettronica                              | A                                 | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro un mese dall'adozione del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Risorse umane                                 |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                            | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere    | Pubblicazione Durata                                  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio        |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|--|
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      | T<br>(ex A)                       | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Compresi commissari esterni membri di commissioni concorsuali, componenti collegio sindacale, componenti collegio Revisori dei Conti (delib. ANAC1310/2016) - Incarichi e consulenze NON riconducibili al "Contratto di Appalto di servizi", disciplinato dal D. Lgs. 50/2016 | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      |                                   |  | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |  |   | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      |                                   | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      |                                   | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      |                                   | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere            | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio        |
|---|--|-----------------------------------|--|--|--|---|---|---|--|--|
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         |                                   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Termini invio comunicazione a PerlaPA<br>- entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni nel semestre precedente;<br><br>- entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, i compensi erogati nel semestre precedente per incarichi a consulenti e collaboratori esterni indipendentemente dal semestre di affidamento. | entro un mese dal termine previsto per l'aedmpimento  | per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico                | Contabilità e Bilancio                               |
| Consulenti e collaboratori                            | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza         | A                                 | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse                            | Tempestivo                                |   | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico         | per tre anni successivi alla cessazione dell'incarico                | Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   |  | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico:  |   |   | ---   | ---  | Segreteria Generale e Presidenza                     |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |  | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza                     |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento                  | Pubblicazione termine entro cui provvedere                       | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|-------------------------------------|--|--|---|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                     | entro un mese dalla disponibilità del dato                       | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                     | entro un mese dalla disponibilità del dato                       | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   |   |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                     | entro un mese dalla disponibilità del dato - TABELLE TRIMESTRALI | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                     | entro un mese dalla disponibilità del dato                       | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                                     | entro un mese dalla disponibilità del dato                       | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                   | 1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno                                   | <b>va presentata una sola volta</b> | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico                    | <b>fino alla cessazione dell'incarico.</b> Poi accesso civico        | Segreteria Generale e Presidenza              |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio             |
|---|--|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|--|---|--|---|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 2) copia dell' <b>ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | ---   | ---  | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico   | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza                          |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982                |                                   | 3) <b>attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale</b> intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Annuale                                       | Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34) | entro un mese dalla disponibilità del dato<br>entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato              | Segreteria Generale e Presidenza                          |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | P                                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |  | entro un mese dal conferimento dell'incarico  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza<br>Controllo di gestione |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |  | entro un mese dalla disponibilità del dato  | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato              | Segreteria Generale e Presidenza<br>Controllo di gestione |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |                                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)               |  | entro il 30 marzo   | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato              | Segreteria Generale e Presidenza                          |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere                     | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|--------------------|--|--|---|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   |   | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico:  | ---                                       | ---                | entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina          | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dalla pubblicazione dell'atto di nomina          | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dalla disponibilità del dato                     | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dalla disponibilità del dato                     | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   |   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dalla disponibilità del dato TABELLE TRIMESTRALI | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Note Aggiornamento                  | Pubblicazione termine entro cui provvedere    | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|-------------------------------------|---|--|---|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                     | entro un mese dalla disponibilità del dato    | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                                       |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                                     | entro un mese dalla disponibilità del dato    | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 |                                   | 1) <b>dichiarazione concernente diritti reali</b> su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | <b>va presentata una sola volta</b> | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | <b>fino alla cessazione dell'incarico.</b> Poi accesso civico        | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |                                   | 2) <b>copia dell'ultima dichiarazione dei redditi</b> soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)  | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico   | ---                                 | entro tre mesi dal conferimento dell'incarico | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio             |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|--|--|---|---|---|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 |   | 3) <b>attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale</b> intervenute nell'anno precedente e <b>copia della dichiarazione dei redditi</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale  | Non è chiara la durata della pubblicazione (Faq 5.33 e 5.34) | entro un mese dalla disponibilità del dato<br>entro un mese dal termine di legge fissato per la presentazione della dichiarazione dei redditi delle persone fisiche | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato   | Segreteria Generale e Presidenza                          |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | P                                 | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico  | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                |  | entro un mese dal conferimento dell'incarico  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato  | Segreteria Generale e Presidenza<br>Controllo di gestione |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013   |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   |  | entro un mese dalla disponibilità del dato  | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato   | Segreteria Generale e Presidenza<br>Controllo di gestione |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013                        |   | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica   | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  | entro il 30 marzo   | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato   | Segreteria Generale e Presidenza                          |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |                                   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | ---  | ---   | --  | --  |
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | A                                 | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001  | Posti di funzione disponibili               | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta  | Tempestivo   |  | entro un mese dalla disponibilità del dato  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Risorse umane   |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---------------|---|--|--|---|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | N                                 | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004           | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti   | Annuale       | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---  | ---   |
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo                            | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato  | —  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curriculum vitae  | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato  | —  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato  | —  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   |  |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato  | —  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |  | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato  | —  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |  | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti                          | Nessuno       | Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato  | —  | dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato | Segreteria Generale e Presidenza              |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Note Aggiornamento                                 | Pubblicazione termine entro cui provvedere   | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|---|
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 |  | 1) copie delle <b>dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico</b> ;<br>2) copia della <b>dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico</b> o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno  | 1 - Pubblicazioni effettuate nel corso del mandato | 2 - entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione | e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato  | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Dirigenti cessati   |                                   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) <b>dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione</b> [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno<br>(va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | In contraddizione con FAQ 5.33 e 5.34              | una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico                                     | per i tre anni successivi alla cessazione del mandato  | Segreteria Generale e Presidenza              |
| Personale   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | T                                 | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  | entro un mese dall'adozione del provvedimento  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Segreteria Generale e Presidenza              |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                       | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere           | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---|
| Personale   | Posizioni organizzative                                   |                                   | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |  | entro un mese dall'adozione del provvedimento        | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Dotazione organica  | A                                 | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Predisposizione Conto annuale entro maggio di ogni anno per invio alla Corte dei Conti e Funzione Pubblica | entro un mese dall'invio del Conto Annuale           | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Dotazione organica  |                                   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo personale tempo indeterminato                                      | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Preisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno                                      | entro un mese dall'invio del Conto Annuale           | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Personale non a tempo indeterminato                       | A                                 | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013            | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)           | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     | Predisposizione contestuale al Conto annuale entro maggio di ogni anno                                     | entro un mese dall'invio del Conto Annuale           | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Personale non a tempo indeterminato                       |                                   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013            | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro il mese successivo al trimestre di riferimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                     | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere                        | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|
| Personale   | Tassi di assenza  | A                                 | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali<br>(da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale  | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro il mese successivo al trimestre di riferimento              | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | A                                 | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |   | entro un mese dal conferimento o dall'autorizzazione all'incarico | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Contrattazione collettiva   | A                                 | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva   | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |   | collegamento fisso  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Contrattazione integrativa  | A                                 | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi   | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      | link alla sezione ARAN dei contratti integrati<br><a href="https://www.contrattintegrativi.it/">https://www.contrattintegrativi.it/</a> | entro un mese dall'adozione dell'atto                             | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |
| Personale   | Contrattazione integrativa  |                                   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi   | Specifiche informazioni sui costi della trattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)    | Tabella Conto annuale, disponibile entro maggio di ogni anno  | entro un mese dall'invio del Conto Annuale                        | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Risorse umane                                 |





Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere   | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|---|--|
| Personale   | OIV   | A                                 | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                      | Nominativi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro un mese dall'adozione dell'atto  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Risorse umane<br>Controllo di gestione                               |
| Personale   | OIV   |                                   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Curricula  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  | entro un mese dall'adozione dell'atto  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Risorse umane<br>Controllo di gestione                               |
| Personale   | OIV   |                                   | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013         |  | Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |  |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Contabilità e Bilancio   |
| Bandi di concorso                                     | Bandi di concorso   | A                                 | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013                 | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)        | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili<br>Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle prove | I criteri e le modalità di valutazione da pubblicare appena disponibili<br>Le tracce delle prove scritte dopo lo svolgimento delle prove | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione  | Risorse Umane e Trasversale ciascun ufficio per quanto di competenza |
| Performance   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | A                                 | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010           | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)  | Tempestivo                                   |  | entro un mese dall'adozione dell'atto  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione  | Risorse umane  |
| Performance   | Piano della Performance                                   |                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione    | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)                                   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | da adottare entro il 31/1 di ogni anno   | entro un mese dall'adozione dell'atto  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione  | Controllo di gestione  |



| Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione |   |                                   |                                  |   |   |  |  |  |  |   |
|--|---|-----------------------------------|----------------------------------|---|---|--|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)  | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Note Aggiornamento                     | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
| Performance  | Relazione sulla Performance                               |                                   |                                  | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      | da redigere entro il 30/6 di ogni anno | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Controllo di gestione                         |
| Performance  | Ammontare complessivo dei premi                           | A                                 | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Risorse umane                                 |
| Performance  | Ammontare complessivo dei premi                           |                                   | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Risorse umane                                 |
| Performance  | Dati relativi ai premi                                    |                                   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Risorse umane                                 |
| Performance  | Dati relativi ai premi                                    |                                   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Risorse umane                                 |
| Performance  | Dati relativi ai premi                                    |                                   | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle)          | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |  | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Risorse umane                                 |
| Performance  | Benessere organizzativo                                   |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo                                       | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |  | ---  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | ---   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)       | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                    | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere                  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|---|--|--|---|---|--------------------|---|--|---|
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    | A<br>(ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |  |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |  |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |  |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)       | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                      | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere                  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|---|--|--|--|---|--------------------|---|--|---|
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   |  |  | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    | P                                       | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |                    | entro un mese dal conferimento ?                            | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti pubblici vigilati                                    | A<br>(ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |  | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       | A<br>(ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |   |  |  | Per ciascuna delle società:  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere                  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|---|--------------------|---|--|---|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   |                                  |                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   |                                  |                                   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   |                                  |                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   |                                  |                                   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   |                                  |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   |                                  |                                   | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)                             | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |                    | entro un mese dal conferimento ?                            | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)    | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Note Aggiornamento      | Pubblicazione termine entro cui provvedere                  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|--------------------------------------|---|--|---|--|-------------------------|---|--|---|
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                      | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014              |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)  | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |                         | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                      | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013              |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                         | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                      | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti  | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |                         | entro un mese dall'adozione dell'atto                       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                      | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti  | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | In vigore dal 23/9/2016 | entro un mese dall'adozione dell'atto                       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Società partecipate                                       |                                      | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             | Provvedimenti  | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | In vigore dal 23/9/2016 | entro un mese dall'adozione dell'atto                       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       | A (ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                         | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                              | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere                  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|--|--------------------|---|--|---|
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   |                                  |                                   | Per ciascuno degli enti:   |  |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 1) ragione sociale   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   |                                  |                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   |                                  |                                   | 3) durata dell'impegno   | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   |                                  |                                   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   |                                  |                                   | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   |                                  |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |                                   |                                  |                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni                       |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)       | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                           | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere                  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio  |
|---|---|---|--|---|--|--|--------------------|---|--|--|
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       | P                                       | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)                                |                    | entro un mese dal conferimento ?                            | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni  |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)   | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)                                   |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni  |
| Enti controllati                                      | Enti di diritto privato controllati                       | A<br>(ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni  |
| Enti controllati                                      | Rappresentazione grafica                                  | A<br>(ex C, soppresso e confluito in A) | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica                                    | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   |                    | entro un mese dal termine chiusura del bilancio d'esercizio | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Partecipazioni  |
| Attività e procedimenti                               | Dati aggregati attività amministrativa                    | A                                       | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                      | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti                 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | --                 | --  | --   | --   |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 | A                                       |  | Tipologie di procedimento<br><br>(da pubblicare in tabelle) | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>   |  |                    |   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Pubblicazione Risorse Umane - Segreteria Trasversale ciascun ufficio collabora per la definizione dei procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto                       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza   |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |   | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto                       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza   |





Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|--------------------|--|--|--|
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|--|--|--------------------|--|--|--|
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   |   |                                   | <b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>   |  |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Tipologie di procedimento                                 |                                   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                                   | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Attività e procedimenti                               | Monitoraggio tempi procedurali                            | B                                 | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012       | Monitoraggio tempi procedurali    | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | --                 | --   | --   | --   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere          | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|--------------------|---|--|---|
| Attività e procedimenti                               | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | A                                 | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013   | Recapiti dell'ufficio responsabile                 | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive                                     | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |                    |   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Gestione Web Comunicazione e Urp              |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | B                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012            | Provvedimenti organi indirizzo politico            | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |                    | entro il mese successivo al semestre di riferimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Segreteria generale e presidenza              |
| Provvedimenti   | Provvedimenti organi indirizzo politico                     |                                   | <del>Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012</del> | <del>Provvedimenti organi indirizzo politico</del> | <del>Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</del>   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |                    |   |  |   |
| Provvedimenti   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                      | B                                 | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012            | Provvedimenti dirigenti amministrativi             | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                  |                    | entro il mese successivo al semestre di riferimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Segreteria generale e presidenza              |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|---|--|---|--|--------------------|--|--|--|
| Provvedimenti   | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    |                                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi   | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.    | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | --                 | --   | --   | --   |
| Controlli sulle imprese                               |   | A                                 | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo   | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | --                 | --   | --   | --   |
| Controlli sulle imprese                               |   |                                   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti   | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | --                 | --   | --   | --   |
| Bandi di gara e contratti                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |                                   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure<br><br>(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)  | Tempestivo   |                    | contestuale alla procedura di acquisto     | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                       | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                           | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|---|---|--|---|--------------------|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate  | Tempestivo                              |                    | contestuale alla procedura di acquisto     | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bandi di gara e contratti                             | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare   |                                   | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 |   | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |                    | entro il 31 gennaio                        | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Provveditorato   |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016               | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | <b>Programma biennale</b> degli acquisti di beni e servizi, <b>programma triennale</b> dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                              |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Provveditorato   |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   |   |   | Per ciascuna procedura:  |   |                    |  |  | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|---------------|--------------------|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    |                    | entro il 31/12 di ogni anno                | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |                                   | <b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)  | Tempestivo    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|---|--|---------------|--------------------|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere di | <p><b>Avvisi e bandi -</b><br/>                     Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016) <b>[SPONSORIZZAZIONI]</b>;<br/>                     Avviso di <b>indagini di mercato</b> (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC) <b>[SOTTOSOGLIA]</b>;<br/>                     Avviso di <b>formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco</b> (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016) <b>[PROCEDURA APERTA - PROCEDURA RISTRETTA]</b>;<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016) <b>[BANDI DI GARA]</b>;<br/>                     Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); <b>[SETTORI SPECIALI]</b><br/>                     Avviso relativo all'<b>esito della procedura</b>;<br/>                     Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br/>                     Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); <b>[CONCORSO DI PROGETTAZIONE]</b><br/>                     Avviso di <b>aggiudicazione</b> (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bando di <b>concessione</b>, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,<br/>                     Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br/>                     Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); <b>[FINANZA DI PROGETTO]</b><br/>                     Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); <b>[PRIVILEGIO SUI CREDITI]</b><br/>                     Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) <b>[CONTRATTO DI DISPONIBILITÀ]</b></p> | Tempestivo    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|--|--|---------------|--------------------|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della <b>procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati</b> (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016)[<b>affidamento diretto inferiore a € 40.000, procedura negoziata previa consultazione, procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara art. 163</b>], ; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso [<b>concorsi di progettazione nei settori speciali</b>] (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016)[<b>avvisi e bandi relativi ai servizi sociali dei settori speciali</b>] ; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p> <p><b>ATTENZIONE DL 76/2020: NON più obbligo di pubblicazione degli avvisi per affidamenti diretti inferiori ai 40.000 euro (modificato art. 36, c.2, lettera a)</b></p> | Tempestivo    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <p><b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>   | Tempestivo    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|---------------|--------------------|--|--|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli <b>affidamenti diretti</b> di lavori, servizi e forniture di <b>somma urgenza e di protezione civile</b> , con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);<br>tutti gli atti connessi agli <b>affidamenti in house</b> in formato open data di appalti pubblici e <b>contratti di concessione tra enti</b> (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)  | Tempestivo    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | <b>Provvedimenti di esclusione e di ammissione</b> (entro 2 giorni dalla loro adozione)   | Tempestivo    |                    | <b>entro 2 giorni</b> dalla loro adozione  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti   | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo                                |   |   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione   | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bandi di gara e contratti                             | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |                                   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo                                | sono pubblicatii resoconti della gestione finanziaria solo qualora vi sia una gestione finanziaria di un contratto in essere  |   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione   | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteri e modalità  | B                                 | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       | B                                 | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone <b>ed enti pubblici</b> e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   |                                  |  | Per ciascun atto:  |   | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|---|---|--|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|--|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario                                  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | 6) link al progetto selezionato  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere  | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                        |
|---|---|-----------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|--|---|--|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                                |                                   | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Atti di concessione                                       |                                   | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  |                                   | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed asili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)    | trattasi di contributi, sussidi ed asili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (a mio avviso ad esempio: voucher formazione, consulenze gratuite ad imprese con consulente carico camera.....) | entro un mese dall'adozione dell'atto e comunque prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Trasversale ciascun ufficio per i procedimenti di propria competenza |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo                          | B                                 | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo               | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | entro trenta giorni dalla loro adozione   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Contabilità e bilancio   |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo                          |                                   | Art. 29, c. 1-bis, d. lgs. n. 33/2013 e d. p.c.m. 29 aprile 2016          |                                   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |  | entro trenta giorni dalla loro adozione (Art. 8 dpcm 22/9/2014)   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Contabilità e bilancio   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                         | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere   | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|---|---|---|--------------------|--|--|---|
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo                          |                                   | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                              | Bilancio consuntivo                                       | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro trenta giorni dalla loro adozione  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Contabilità e bilancio                        |
| Bilanci   | Bilancio preventivo e consuntivo                          |                                   | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016   |   | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro trenta giorni dalla loro adozione  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Contabilità e bilancio                        |
| Bilanci   | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | A                                 | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro trenta giorni dalla loro adozione  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Patrimonio immobiliare                                    | A                                 | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare                                    | Informazioni identificative degli immobili <b>posseduti e detenuti</b>  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto che comporta una variazione alla situazione e comunque annualmente | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Provveditorato                                |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------|---|---|---|--------------------|--|--|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio                   | Canoni di locazione o affitto  |                                   | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro marzo dell'anno successivo           | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Contabilità e Bilancio                        |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | A                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. |                    | entro il termine fissato da ANAC           | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | A                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                |                    | entro il mese di settembre                 | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | A                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)                                      | Tempestivo                                |                    | entro il mese di aprile                    | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | A                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione dell'atto      | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |





Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo                              | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere        | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio   |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|--|---|---|--------------------|---|---|---|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Organi di revisione amministrativa e contabile            | A                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dalla presentazione della relazione | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Contabilità e bilancio<br>Controllo di gestione<br>Risorse Umane<br>Ufficio Legale                    |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione              | Corte dei conti   | A                                 | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Rilievi Corte dei conti  | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dalla presentazione del rilievo     | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Segreteria generale e presidenza<br>Contabilità e Bilancio<br>Controllo di gestione<br>Ufficio Legale |
| Servizi erogati                                       | Carta dei servizi e standard di qualità                   | A                                 | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità                        | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |                    | entro un mese dall'adozione                       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Gestione web, comunicazioni e Urp<br>Controllo di gestione  |
| Servizi erogati                                       | Class action  | R                                 | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action   | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo                                |                    | entro un mese dalla ricezione della notizia       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Ufficio Legale  |
| Servizi erogati                                       | Class action  |                                   | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 |  | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo                                |                    | entro un mese dalla definizione                   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Ufficio Legale  |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|---|--|--|---|
| Servizi erogati                                       | Class action  |                                   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   | Tempestivo                                 |   | entro un mese dall'adozione                | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Ufficio Legale                                |
| Servizi erogati                                       | Costi contabilizzati                                      | B                                 | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) |   | entro un mese dalla disponibilità del dato | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Servizi erogati                                       | Liste di attesa   | †                                 | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013   | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---  | ---   |
| Servizi erogati                                       | Servizi in rete   |                                   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16     | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete                               | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo                                 |   | entro un mese dall'atto                    | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione Statistica              |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere                       | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|---|--|---|---|
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Dati sui pagamenti  |                                   | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013     | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)                                | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |   | entro il mese successivo al periodo di riferimento               | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Contabilità e bilancio                        |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       |                                   | Art. 41, c. 1 bis, d. lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---   | ---   |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  | A                                 | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013            | Indicatore di tempestività dei pagamenti                                     | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)  | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |   | entro il mese successivo all'anno di riferimento                 | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Contabilità e bilancio                        |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  |                                   |                                       |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)       |   | entro il mese successivo al trimestre di riferimento             | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Contabilità e bilancio                        |
| Pagamenti dell'amministrazione                        | Indicatore di tempestività dei pagamenti                  |                                   |                                       | Ammontare complessivo dei debiti   | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici   | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)           |   | entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Contabilità e bilancio                        |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|--|-----------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|---|
| Pagamenti dell'amministrazione                        | IBAN e pagamenti informatici                                 | A + M                             | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005  | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   | immediato                                  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Contabilità e bilancio<br>Provveditorato      |
| Opere pubbliche                                       | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici |                                   | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---  | ---   |
| Opere pubbliche                                       | Atti di programmazione delle opere pubbliche                 |                                   | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   | Link attivo                                | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Provveditorato                                |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Ambito soggettivo (vedi foglio 2)                 | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                 | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---|
| Opere pubbliche                                       | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.<br><br>(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   | ??   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Provveditorato                                |
| Opere pubbliche                                       | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |   | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate   | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |   | ??   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Provveditorato                                |
| Pianificazione e governo del territorio               |   | A- (compatibilmente con le competenze in materia) | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio<br><br>(da pubblicare in tabelle)   | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | —  | —  | —   |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--|---|---|--|----------------------|---|
| Pianificazione e governo del territorio               | -   | F                                 | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Informazioni ambientali                               | -   | G                                 | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali           | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Informazioni ambientali                               | -   |                                   |                                  | Stato dell'ambiente               | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Informazioni ambientali                               | -   |                                   |                                  | Fattori inquinanti                | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------|---|---|---|---|--|----------------------|---|
| Informazioni ambientali                               | -   |                                   |                       | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto                                  | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Informazioni ambientali                               | -   |                                   |                       | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto                               | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Informazioni ambientali                               | -   |                                   |                       | Relazioni sull'attuazione della legislazione  | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Informazioni ambientali                               | -   |                                   |                       | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Informazioni ambientali                               | -   |                                   |                       | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |

Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Note Aggiornamento  | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|---|--|----------------------|---|
| Strutture sanitarie private accreditate               | -   | D                                 | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013           | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Strutture sanitarie private accreditate               | -   |                                   |  |  | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Interventi straordinari e di emergenza                | -   | A                                 | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Interventi straordinari e di emergenza                | -   |                                   | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |
| Interventi straordinari e di emergenza                | -   |                                   | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  | Dati non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione | ---  | ---                  | ---   |





Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|--|--|---|--|--|--|--|---|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | A                                 | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                     | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza            | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale                                    | Scadenza adozione Piano: 31 gennaio<br><br>Tempestivo entro un mese dall'adozione (Delib. 1310/2016) | entro un mese dall'adozione                | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              |                                   | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 |  | entro un mese dall'adozione                | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              |                                   |  | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)   | Tempestivo                                 |  | entro un mese dall'adozione                | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              |                                   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno - data indicativa)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |  | entro il 15 dicembre                       | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              |                                   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti    | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione   | Tempestivo                                 |  | entro un mese dall'adozione                | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento | Note Aggiornamento | Pubblicazione termine entro cui provvedere                                 | Pubblicazione Durata   | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|---|--|---|---------------|--------------------|--|--|---|
| Altri contenuti                                       | Prevenzione della Corruzione                              | P                                 | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                              | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013  | Tempestivo    |                    | entro un mese dall'adozione  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Controllo di gestione                         |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  |                                   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo    |                    | contestuale alla pubblicazione all'albo                                    | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Gestione web, comunicazione e Urp             |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  |                                   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                               | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo    |                    | entro il 16° giorno dalla pubblicazione all'albo e il relativo regolamento | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Gestione web, comunicazione e Urp             |
| Altri contenuti                                       | Accesso civico  |                                   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                        | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale    |                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti . | Gestione web, comunicazione e Urp Trasversale |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                               | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere                                     | Pubblicazione Durata  | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio                                     |
|---|---|-----------------------------------|---|--|--|---|--|--|---|---|
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | A                                 | Art. 53, c. 1 bis, d. lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                  | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                  | Collegamento a <a href="http://baiodati.agid.gov">baiodati.agid.gov</a>                    |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Gestione web, comunicazione e Urp Trasversale                                     |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati |                                   | Art. 53, c. 1, bis, d. lgs. 82/2005   | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale                                     |  |  | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Gestione web, comunicazione e Urp Ufficio Legale Segreteria generale e presidenza |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati |                                   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)            | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |  | entro il mese di marzo   | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Gestione web, comunicazione e URP   |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | B                                 |   | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | Annuale (ex art. 26 c. 4 L. 488/99)         | Relazione ex art. 26 comma 4 L. 488/99   | entro un mese dall'adozione dell'atto ove non espressamente indicato per legge | 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo alla pubblicazione e comunque fino a che gli atti producono i loro effetti. | Controllo di gestione   |
|   |   |                                   | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                    |  |  |   | Disciplinare controlli dichiarazioni sostitutive Disciplinare alternanza ispettori metrici |  |   | Controllo di gestione   |
|   |   |                                   |   |  |  |   |  |  |   | Controllo di gestione   |



Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco obblighi di pubblicazione con uffici e termini di pubblicazione

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Ambito soggettivo (vedi foglio 2) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Note Aggiornamento   | Pubblicazione termine entro cui provvedere | Pubblicazione Durata | Trasmissione e pubblicazione Servizio/Ufficio |
|---|---|-----------------------------------|-----------------------|---|------------------------|---------------|--|--|----------------------|---|
|   |   |                                   |                       | presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) |                        |               | Altre pubblicazioni  |  |                      | Controllo di gestione                         |
|   |   |                                   |                       |   |                        |               | Concorsi a premio - verifica regolarità assegnazione premi |  |                      | Controllo di gestione                         |
|   |   |                                   |                       |   |                        |               | Monitoraggio autovetture                                   |  |                      | Provveditorato                                |
|   |   |                                   |                       |   |                        |               | Piano utilizzo telelavoro                                  |  |                      | Risorse Umane                                 |
|   |   |                                   |                       |   |                        |               | Whistleblowing   |  |                      | Controllo di gestione                         |
|   |   |                                   |                       |   |                        |               |  |  |                      |   |
|   |   |                                   |                       |   |                        |               |  |  |                      |   |
|   |   |                                   |                       |   |                        |               |  |  |                      |   |

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

| Tema<br>(ex macroprocesso)                                  | Funzione<br>(ex processo)    | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)                                 | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)                 | Codice     | NOTE                         | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |  | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                                 | note<br>Unioncamere   |     |  |  |
|---|------------------------------|---|---|------------|------------------------------|--|---|---|--|---|--|--|---|---------------------------------|-----------------------|-----|--|--|
|   |                              |   |   |            |                              |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO   | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica        |                       |     |  |  |
| A1 Pianificazione,<br>monitoraggio e<br>controllo dell'Ente | A1.1 Performance<br>camerale | A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente |   | A1         |                              |  |   |   |  |   |  |  |   |                                 |                       |     |  |  |
|   |                              | A1.1.1<br>Pianificazione e<br>programmazione<br>camerale              | A1.1.F Formazione Performance camerale  |            | A1.1.F.F                     |  |   |   |  |   |  |  |   |                                 |                       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.1.1<br>Relazione Previsionale e Programmatica  | A1.1.1.1.1 |                              | A1.1.1.1.1   | Utilizzo Drive/Canva -<br>Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO   | -   | SI   |  |   | 4,8                             | SI (per le<br>grandi) |     |  |  |
|   |                              |   |   | A1.1.1.1.2 |                              | A1.1.1.1.2   | Utilizzo Drive - Giornaliera  | NO  | NO   | -   | SI   |  |   | 4,1                             |                       |     |  |  |
|   |                              |   |   | A1.1.1.1.3 |                              | A1.1.1.1.3   | Utilizzo Drive/Canva -<br>Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO   | NO  | -  | SI   |   |                                 |                       | 3,9 |  |  |
|   |                              |   |   | A1.1.1.1.4 |                              | A1.1.1.1.4   | Utilizzo Drive - Giornaliera  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO   | NO  | -  | SI   |   |                                 |                       | 3,6 |  |  |
|   |                              |   |   | A1.1.1.1.5 |                              | A1.1.1.1.5   | Utilizzo Drive - Giornaliera  | NO  | NO   | NO  | -  | SI   |   |                                 |                       | 4,7 |  |  |
|   |                              |   |   | A1.1.1.1.6 |                              | A1.1.1.1.6   | Utilizzo Drive - Giornaliera  | NO  | NO   | NO  | -  | SI   |   |                                 |                       | 4,4 |  |  |
|   |                              | A1.1.1.1.7  |   | A1.1.1.1.7 | Utilizzo Drive - Giornaliera | NO   | NO  | NO  | -  | SI  |  |  | 3,9   |                                 |                       |     |  |  |
|   |                              | A1.1.2<br>Monitoraggio e<br>sistema dei<br>controlli                  | A1.1.2.1  |            | A1.1.2.1                     | Utilizzo Drive - Giornaliera   | NO  | NO  | -  | SI  |  |  | 4,2   | NO SW                           |                       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.2.2  |            | A1.1.2.2                     | Utilizzo Drive - Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  | SI  |  |  | 4,0   |                                 |                       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.2.3  |            | A1.1.2.3                     | Utilizzo Drive - Giornaliera   | SI, tempo necessario per la<br>predisposizione/tempo medio<br>impiegato                                       | NO  | NO   | -   | SI   |  |   |                                 | 4,8                   |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.2.4  |            | A1.1.2.4                     | Utilizzo Drive - Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | NO   | -   | SI   |  |   |                                 | 4,2                   |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.2.5  |            | A1.1.2.5                     | Utilizzo Drive/Canva -<br>Giornaliera  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | NO   | -   | SI   |  |   |                                 | 5,0                   |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.2.6  |            | A1.1.2.6                     | NO   | NO  | NO  | -  |   | P  |  |   |                                 | 2,4                   |     |  |  |
|   |                              | A1.1.3<br>Rendicontazione   | A1.1.3.1  |            | A1.1.3.1                     | Utilizzo Drive/Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  | SI  |  |  | 4,1   | SI<br>(per le medio-<br>grandi) | SI medio grandi       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.3.2  |            | A1.1.3.2                     | Utilizzo Drive/Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  | SI  |  |  | 4,3   |                                 |                       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.1.3.3  |            | A1.1.3.3                     | Utilizzo Drive/Canva -<br>Giornaliera  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | NO   | -   | SI   |  |   |                                 |                       | 4,2 |  |  |
|   |                              |   | A1.1.3.4  |            | A1.1.3.4                     | Utilizzo Drive/Canva -<br>Giornaliera  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | NO   | -   | SI   |  |   |                                 |                       | 4,3 |  |  |
|   |                              |   | A1.1.3.5  |            | A1.1.3.5                     | Utilizzo Drive/Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | NO   | -   | SI   |  |   |                                 |                       | 4,6 |  |  |
|   |                              | A1.2 Compliance<br>normativa  | A1.1.4 Supporto<br>all'OIV  |            | A1.1.4.1                     | NO   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  | SI  |  |  | 4,1   | SI SW                           |                       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.2.F Formazione Compliance normativa  |            | A1.2.F.F                     |  |   |   |  |   |  |  |   |                                 |                       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.2.1<br>Anticorruzione e<br>trasparenza   | A1.2.1.1   |                              | A1.2.1.1   | Utilizzo Drive  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO   | -   | SI   |  |   | 4,7                             | SI SW                 |     |  |  |
|   |                              |   |   | A1.2.1.2   |                              | A1.2.1.2   | Utilizzo Drive  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO   | -   | SI   |  |   | 4,8                             |                       |     |  |  |
|   |                              |   |   | A1.2.1.3   |                              | A1.2.1.3   | SI (data pubblicazione sul sito)  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO   | NO  | -  | SI   |   |                                 |                       | 4,8 |  |  |
|   |                              |   | A1.2.1.4  |            | A1.2.1.4                     | NO   | NO  | NO  | -  | SI  |  |  |   | 4,8                             |                       |     |  |  |
|   |                              |   | A1.2.2<br>Adempimenti in<br>materia di<br>sicurezza sul<br>lavoro e altri<br>obblighi normativi<br>camerali |            | A1.2.2.1                     | A1.2.2.1   | Utilizzo Drive/Giornaliera  | NO  | NO   | -   |  | P<br>(richiede<br>sopralluog<br>hi e prove<br>evacuazio<br>ne) |   | 2,8                             | NO SW                 |     |  |  |
|   |                              | A1.3.F Formazione Organizzazione camerale                             |   | A1.3.F.F   |                              |  |   |   |  |   |  |  |   |                                 |                       |     |  |  |

| Tema<br>(ex macroprocesso)  | Funzione<br>(ex processo)                    | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)   | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice              | NOTE                         | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2)   | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |     | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |   | note<br>Unioncamere |
|---|--|---|--|---------------------|------------------------------|--|---|---|--|---|--|-----|---|---|---------------------|
|   |  |   |  |                     |                              |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica  |                     |
| Governo Camerale  | A1.3<br>Organizzazione<br>camerale           | A1.3.1<br>Organizzazione<br>camerale  | Predisposizione e aggiornamento organigrammi,<br>ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici,<br>carichi di lavoro  | A1.3.1.1            |                              | Utilizzo Drive   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  | SI  |  | 4,7 | NO SW   | valutare<br>esternalizzazio<br>ni e natura<br>tecnologica<br>delle attività |                     |
|   |  |   | Stesura ed aggiornamento regolamenti   | A1.3.1.2            |                              | Utilizzo Drive   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  |   |  | 4,9 |   |   |                     |
|   |  |   | Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente,<br>etc)  | A1.3.1.3            |                              | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 4,5 |   |   |                     |
|   |  | A1.3.2 Sviluppo<br>del personale  | Sistemi di valutazione: Performance individuale e<br>progressioni  | A1.3.2.1            |                              | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 4,2 | SI SW   |   |                     |
|   |  |   | Definizione fabbisogni formativi   | A1.3.2.2            |                              | SI   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  | SI  |  | 4,7 |   |   |                     |
|   |  |   | Organizzazione e partecipazione a Corsi di<br>formazione "trasversali"   | A1.3.2.3            |                              | SI - presenza giornaliera  | SI  | NO  | -  | P<br>(per corsi<br>frontali)                    |  | 4,6 |   |   |                     |
|   |  |   | Attività connesse alle politiche per il benessere<br>organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e<br>attività svolta dai componenti del Comitato<br>Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) | A1.3.2.4            |                              | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 4,9 |   |   |                     |
|   |  | A1.3.3 Gestione e<br>sviluppo dei<br>sistemi<br>informativi<br>camerali                               | Adeguamento ed evoluzione dei sistemi<br>informativi camerali a supporto dell'erogazione<br>dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali<br>social cfr Comunicazione)                            | A1.3.3.1            |                              | NO   | SI (tempi di evasione dei singoli<br>interventi)  | NO  | -  | P (per la<br>parte<br>organizzat<br>iva)        |  | 4,7 | SI SW   |   |                     |
|   |  | A1.3.4 Processi di<br>riorganizzazione  | Gestione processi di accorpamento, associazione<br>di funzione e processi "straordinari" di<br>razionalizzazione   | A1.3.4.1            |                              | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | P (per la<br>parte<br>organizzat<br>iva)        |  | 4,6 | NO SW   |   |                     |
|   |  | A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema<br>allargato    |  |                     |                              | A2   |   |   |  |   |  |     |   |   |                     |
|   | A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi |   |  |                     | A2.1.F.F                     |  |   |   |  |   |  |     |   |   |                     |
|   | A2.1 Gestione e<br>supporto organi           | A2.1.1 Gestione e<br>supporto organi<br>istituzionali   | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi<br>provvedimenti: predisposizione e archiviazione<br>determine/deliberate gestione convocazioni,<br>ordini del giorno e verbali                 | A2.1.1.1            |                              | Utilizzo Drive   | SI (Drive)  | NO  | -  | SI  |  | 3,4 | NO SW   |   |                     |
|   |  |   | Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle<br>relative agende  | A2.1.1.2            |                              | NO   | SI (qualità, segnalazioni utenza)   | NO  | SI   | P   |  | 3,0 |   |   |                     |
|   |  |   | Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati<br>economici per attribuzione seggi Consiglio<br>camerale   | A2.1.1.3            |                              | Utilizzo Drive - settimanale   | SI (Drive)  | NO  | -  | SI  |  | 2,9 |   |   |                     |
|   |  | A2.1.2 Rapporti<br>istituzionali con il<br>territorio e<br>gestione delle<br>partecipazioni<br>attive | Gestione delle partecipazioni attive   | A2.1.2.1            |                              | SI - nessuna periodicità ma<br>verifica occasionale data dalle<br>convocazioni (GEDOC) e<br>partecipazioni negli organi<br>societari (es.: verbali<br>assemblea) | SI - attraverso il riscontro con<br>documentazione trasmessa e<br>ricevuta in GEDOC                           | NO  | -  | SI  |  | 4,9 | NO SW   |   |                     |
|   |  |   | Gestione dei contatti con le Associazioni di<br>categoria e gli altri stakeholders del territorio  | A2.1.2.2            |                              | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 3,1 |   |   |                     |
|   |  |   | Onorificenze e Premi   | A2.1.2.3            |                              | NO   | NO  | NO  | -  | P (per la<br>parte<br>organizzat<br>iva)        |  | 2,2 |   |   |                     |
|   |  |   | Eventi storici e speciali e Patrocini  | A2.1.2.4            |                              | SI (data arrivo richiesta - data<br>risposta)  | SI (giorni di risposta)   | NO  | -  | SI<br>(patrocini)                               |  | 2,6 |   |   |                     |
|   |  | A2.1.3 Assistenza<br>e tutela legale  | Assistenza legale ai vertici camerali  | A2.1.3.1            |                              | SI - Utilizzo Drive  | NO  | NO  | -  | SI  |  | 4,4 | NO SW   |   |                     |
|   |  |   | Assistenza legale ai settori dell'ente   | A2.1.3.2            |                              | SI - Utilizzo Drive  | NO  | NO  | -  | SI  |  | 3,6 |   |   |                     |
| Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere<br>civile, amministrativo, tributario e penale<br>concernenti la CCIAA |  |   | A2.1.3.3   |                     | SI - Utilizzo Drive          | SI (rispetto delle scadenze)   | NO  | -   | SI   |   | 3,2  |     |   |   |                     |
| Gestione attività nell'ambito del contenzioso con<br>dipendenti/ex dipendenti   | A2.1.3.4                                     |   |  | SI - Utilizzo Drive | SI (rispetto delle scadenze) | NO   | -   | SI  |  | 3,1   |  |     |   |   |                     |

| Tema<br>(ex macroprocesso)   | Funzione<br>(ex processo)                             | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)                 | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice  | NOTE   | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE                                  |  |                                      | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          |                     |  |  |  |
|--|---|---|--|---|--|--|---|---|--|--|--|--------------------------------------|---|--------------------------|---------------------|--|--|--|
|  |   |   |  |   |  |  |   |   |  | SI   | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO                                   | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica | note<br>Unioncamere |  |  |  |
| A2. Organi camerari,<br>rapporti istituzionali e<br>relazioni con il sistema<br>allargato  | A2.2 Promozione e<br>sviluppo dei servizi<br>camerali | A2.2.1 Scouting<br>risorse nazionali e<br>comunitarie | Produzione di atti legali per le procedure di<br>recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni<br>nei fallimenti per recupero del D.annuale | A2.1.3.5  |  | SI - Utilizzo Drive  | NO  | NO  | -  | SI   |  |                                      | 3,5   |                          |                     |  |  |  |
|  |   |   | A2.2.F Formazione  | Promozione e sviluppo dei servizi camerali  | A2.2.F.F   |  |   |   |  |  |  |                                      |   |                          |                     |  |  |  |
|  |   |   | A2.2.1   | Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso<br>alla programmazione dei fondi europei a livello<br>regionale e nazionale e dalla partecipazione<br>camerale a progetti europei | A2.2.1.1   | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI   |  |                                      |   | 5,0                      | SI SW               | ci sono risorse<br>dedicate solo a<br>questa attività? |  |  |
|  |   |   | A2.2.2   | Promozione e commercializzazione dei servizi<br>camerali  | A2.2.2.1   | SI - Utilizzo Drive e CON2   | SI, REPORT  | NO  | SI   | P<br>(per alcuni<br>servizi di<br>natura<br>fisica, es.<br>concessio<br>ne sale) |  |                                      |   | 3,6                      | NO SW               |  |  |  |
|  |   |   | A2.3.F Formazione  | Gestione documentale  | A2.3.F.F   |  |   |   |  |  |  |                                      |   |                          |                     |  |  |  |
|  |   |   | A2.3.1   | Protocollo<br>generale  | Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione<br>a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e<br>smistamento agli uffici  | A2.3.1.1 A<br>(posta<br>cartacea)  | SI - giornaliera  | SI (utilizzo Gedoc)   | NO   | NO (ma gestibile con 1<br>solo, salvo esigenze<br>programmabili)                 | P  |                                      |   | 4,8                      | SI SW               |  |  |  |
|  |   |   | A2.3.1.1 B<br>(posta<br>elettronica)   |   |  | SI - giornaliera   | SI (utilizzo Gedoc)   | NO  | NO (ma gestibile con 1<br>solo, salvo esigenze<br>programmabili)   | SI   |  |                                      |   |                          |                     |  |  |  |
|  |   |   | A2.3.2   | Gestione<br>documentale   | Affrancamento e spedizione documenti   | A2.3.2.1   | NO  | NO  | NO   | -  |  | NO                                   |   |                          | 1,1                 |  |  |  |
|  |   |   | A2.3.2   | Gestione<br>documentale   | Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale,<br>selezione e scarto d'archivio   | A2.3.2.2   | SI (contatti con ICO)   | SI (report riepilogativi)   | NO   | NO (ma gestibile con 1<br>solo, salvo esigenze<br>programmabili)                 | P<br>(gestione<br>file ICO)                          |                                      |   |                          | 1,1                 | NO SW  | presenta<br>attività<br>sicuramente<br>remotizzabile |  |
|  |   |   | A2.3.2.3   |   | Predisposizione/aggiornamento manuali di<br>gestione documentale, conservazione a norma,<br>conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli<br>atti nativamente digitali), etc | A2.3.2.3   | SI (Drive)  | si (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO   | -  | SI   |                                      |   |                          | 4,9                 |  |  |  |
|  |   |   | A2.4.F Formazione  | Rilevazioni statistiche   | A2.4.F.F   |  |   |   |  |  |  |                                      |   |                          |                     |  |  |  |
|  |   |   | A2.4.1   | Rilevazioni<br>statistiche per<br>altri committenti<br>e gestione banche<br>dati  | Rilevazioni statistiche periodiche per conto<br>dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico<br>Nazionale - SISTAN  | A2.4.1.1   | SI (periodicità variabile)  | SI. Invio dei dati ad ISTAT e al<br>MISE o altro committente.                               | NO   | -  | SI   |                                      |   |                          | 4,9                 | SI SW  |  |  |
|  |   |   | A2.4.1.2   |   | Rilevazioni statistiche per altri committenti  | A2.4.1.2   | SI (periodicità variabile)  | SI. Invio dei dati.   | NO   | -  | SI   |                                      |   |                          | 5,0                 |  |  |  |
|  |   |   | A2.4.1.3   |   | Gestione Banche dati statistico-economiche   | A2.4.1.3   | SI (periodicità variabile)  | SI. Invio dei dati al richiedente.  | NO   | -  | SI   |                                      |   |                          | 5,0                 |  |  |  |
|  |   |   | A3 Comunicazione   | A3.1 Comunicazione  | A3.1.1 Comunicazione<br>istituzionale e<br>verso l'utenza  | A3.C Coordinamento<br>Comunicazione  | A3  |   |  |  |  |                                      |   |                          |                     |  |  |  |
|  |   |   |  |   |  | A3.1.F Formazione<br>Comunicazione   | A3.1.F.F  |   |  |  |  |                                      |   |                          |                     |  |  |  |
|  |   |   |  |   |  | Gestione CRM camerale, campagne di<br>comunicazione/newsletter   | A3.1.1.1  | SI - giornaliera  | CRM Dynamics   | NO   | -  | SI                                   |   |                          |                     |  | 4,9  |  |
|  |   |   |  |   |  | Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione<br>reclami  | A3.1.1.2  | SI - giornaliera  | TVOX - Tagliacode  | NO   | NO   | P (il<br>contatto<br>telefonico<br>) |   |                          |                     |  | 3,9  |  |
| Predisposizione/ aggiornamento Carta dei<br>Servizi/ Guida ai Servizi  | A3.1.1.3  | Utilizzo Drive - Giornaliera                          |  |   |  | NO   | NO  | -   | SI   |  |  |                                      |   | 4,5                      |                     |  |  |  |
| Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti<br>WEB e canali social (comprese pubblicazioni su<br>Albo camerale on-line)                     | A3.1.1.4  | NO  |  |   |  | Possibile con uno strumento di<br>ticketing (NON in uso)   | NO  | -   | SI   |  |  |                                      |   | 5,0                      | NO SW               | borderline   |  |  |
| Produzioni multimediali  | A3.1.1.5  | Servizio<br>esternalizzato                            |  |   |  |  |   |   |  |  |  |                                      |   | 4,9                      |                     |  |  |  |
| Stampa: rassegna stampa, rapporti con la<br>stampa/conferenze stampa   | A3.1.1.6  | Servizio<br>esternalizzato                            |  |   |  |  |   |   |  |  |  |                                      |   | 3,3                      |                     |  |  |  |
| Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e<br>brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata  | A3.1.1.7  | NO  |  |   |  | Possibile con uno strumento di<br>ticketing NON in uso   | NO  | -   | SI   |  |  |                                      |   | 4,6                      |                     |  |  |  |
| Organizzazione e gestione campagne di<br>comunicazione a supporto del lancio, della<br>diffusione e della promozione dei servizi<br>camerali | A3.1.2.1  | NO  |  |   |  | Possibile con uno strumento di<br>ticketing NON in uso   | NO  | -   | SI   |  |  |                                      |   | 4,3                      | NO SW               |  |  |  |

| Tema<br>(ex macroprocesso)  | Funzione<br>(ex processo)      | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)   | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)   | Codice  | NOTE   | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |   |     | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere |  |
|---|--------------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|---|---|-----|---|--------------------------|---------------------|--|
|   |                                |   |   |   |  |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività)      | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |                     |  |
|   |                                | A3.1.3  | Comunicazione<br>interna  | Gestione intranet ed iniziative di comunicazione<br>interna (ivi incluso house organ) | A3.1.3.1   | NO   | NO  | NO  | -  | SI  |   |     | 4,3   | NO SW                    |                     |  |
| B1 Risorse umane  | B1.1 Gestione del<br>personale | B1.C Coordinamento Risorse umane  |   |   | B1   |  |   |   |  |   |   |     |   |                          |                     |  |
|   |                                | B1.1.F Formazione Gestione del personale  |   |   | B1.1.F.F   |  |   |   |  |   |   |     |   |                          |                     |  |
|   |                                | B1.1.1<br>Acquisizione del<br>personale   | Procedure di assunzione di personale a tempo<br>indeterminato e determinato, selezioni interne  |   | B1.1.1.1   |  | NO  | NO  | NO   | -   |   | P   |   | 2,9                      |                     |  |
|   |                                |   | Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali,<br>Posizioni Organizzative e Alte Professionalità  |   | B1.1.1.2   |  | SI data dalla scadenza  | NO  | NO   | NO  | -   | SI  |   | 4,7                      | NO SW               |  |
|   |                                |   | Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di<br>lavoro (compresi i tirocinanti)  |   | B1.1.1.3   |  | SI data dalla scadenza  | NO  | NO   | NO  | -   | SI  |   | 3,2                      |                     |  |
|   |                                | B1.1.2<br>Trattamento<br>giuridico del<br>personale                               | Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei<br>dipendenti e gestione procedimenti concernenti<br>status, diritti e doveri dei dipendenti:<br>aspettative, congedi parentali,diritti sindacali,<br>concessioni part time, etc |   | B1.1.2.1   |  | NO  | NO  | NO   | -   | SI  |     | 3,0   |                          |                     |  |
|   |                                |   | Procedimenti disciplinari   |   | B1.1.2.2   |  | Utilizzo Drive e Gedoc -<br>Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze)  | NO   | -   |   | P   | 2,8   | NO SW                    |                     |  |
|   |                                |   | Determinazione trattamenti accessori (fondo del<br>personale dirigenziale e non )   |   | B1.1.2.3   |  | Utilizzo Drive e Gedoc -<br>Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze)  | NO   | -   | SI  |     | 4,9   |                          |                     |  |
|   |                                |   | Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le<br>Rappresentanze Sindacali Unitarie e le<br>Organizzazioni sindacali territoriali  |   | B1.1.2.4   |  | Utilizzo Drive e Gedoc -<br>Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze)  | NO   | -   |   | P   | 2,7   |                          |                     |  |
|   |                                | B1.1.3<br>Trattamento<br>economico del<br>personale                               | Gestione giornaliera e mensile delle<br>presenze/assenze del personale (ivi comprese le<br>denunce)   |   | B1.1.3.1   |  | Utilizzo Sistema rilevazione<br>presenze - Giornaliera  | SI (aggiornamento Sistema<br>rilevazione presenze)  | NO   | -   | SI  |     | 4,2   |                          |                     |  |
|   |                                |   | Gestione malattie e relativi controlli  |   | B1.1.3.2   |  | Utilizzo Sistema rilevazione<br>presenze - Giornaliera  | SI (aggiornamento Sistema<br>rilevazione presenze)  | NO   | -   | SI  |     | 4,3   |                          |                     |  |
|   |                                |   | Gestione buoni mensa  |   | B1.1.3.3   |  | Utilizzo Sistema rilevazione<br>presenze - Giornaliera  | SI (aggiornamento Sistema<br>rilevazione presenze)  | NO   | -   | SI  |     | 3,7   |                          |                     |  |
|   |                                |   | Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per<br>dipendenti e per i partecipanti agli ogani<br>camerali)   |   | B1.1.3.4   |  | SI tramite XAPN   | SI (rispetto delle scadenze)  | NO   | -   | SI  |     | 3,4   |                          |                     |  |
|   |                                |   | Gestione economica del personale camerale<br>(retribuzioni, assegni pensionistici)  |   | B1.1.3.5   |  | SI data dalla scadenza  | SI (rispetto delle scadenze)  | NO   | -   | SI  |     | 4,3   | NO SW                    |                     |  |
|   |                                |   | Liquidazione dei gettoni di presenza ai<br>componenti degli Organi Camerali e Gestione<br>Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)   |   | B1.1.3.6   |  | E' possibile verificare solo la<br>fase finale dell'attività, tramite<br>Con2                                 | SI tratta di una misurazione<br>parziale dell'attività svolta                               | NO   | -   | SI  |     | 4,2   |                          |                     |  |
|   |                                | Gestione adempimenti fiscali /previdenziali<br>(comprese le dichiarazioni)        |   | B1.1.3.7  |  | Si può verificare se l'attività è<br>stata svolta, alla scadenza, ma<br>non quando                                     | NO  | NO  | NO   | -   | SI  |     | 4,2   |                          |                     |  |
|   |                                | Gestione pensionistica (ivi comprese<br>ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) |   | B1.1.3.8  |  | SI data dalla scadenza   | NO  | NO  | NO   | -   | SI  |     | 3,8   |                          |                     |  |
|   |                                | B2.1 Acquisti   | B2.1.1 Acquisti<br>beni e servizi   | B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede                             |  |  | B2  |   |  |   |   |     |   |                          |                     |  |
| B2.1.F Formazione Acquisti  |                                |   |   |   | B2.1.F.F   |  |   |   |  |   |   |     |   |                          |                     |  |
| Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti,<br>predisposizione provvedimenti di iscrizione e<br>revisioni periodiche |                                |   |   | B2.1.1.1  |  | Processo non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova  |   |   |  |   |   |     | 4,9   |                          |                     |  |
| Predisposizione determine per l'acquisto di beni<br>e servizi di uso comune   |                                |   |   | B2.1.1.2  |  | Utilizzo Drive e Gedoc -<br>Giornaliera  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  |   | P<br>(per<br>eventuali<br>sopralluog<br>hi)               | 4,9 |   |                          |                     |  |
| Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto<br>tramite mercato elettronico di beni e servizi                                |                                |   |   | B2.1.1.3  |  | Utilizzo Mepa e Gedoc -<br>Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  | SI  |   | 4,8 | NO SW   |                          |                     |  |
| Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi  |                                |   |   | B2.1.1.4  |  | Utilizzo Drive e Gedoc -<br>Giornaliera  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività)  | NO  | -  |   | P<br>(per<br>eventuali<br>collaudi e<br>sopralluog<br>hi) | 2,8 |   |                          |                     |  |
| Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi   |                                | B2.1.1.5  |   | Utilizzo Drive - Giornaliera  | SI (rispetto delle scadenze del<br>piano attività) | NO   | -   | SI  |  | 3,9   |   |     |   |                          |                     |  |



| Tema<br>(ex macroprocesso)  | Funzione<br>(ex processo)                       | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)           | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)   | Codice                                | NOTE     | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |     | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere                                  |  |
|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|--|---|--|--|---|--|-----|---|--------------------------|--|--|
|   |   |   |   |                                       |          |  |   |  |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |  |  |
| Processi di supporto  | B2 Acquisti,<br>patrimonio e servizi di<br>sede | B2.2 Patrimonio e<br>servizi di sede            | Magazzino   | B2.1.1.6                              |          | Utilizzo Drive - Giornaliera   | SI (con le pezze giustificative)  | NO   | -  | P   |  | 1,1 |   |                          |  |  |
|   |   |   | Acquisti con cassa economale (o minute spese)   | B2.1.1.7                              |          | SI - giornaliera   | SI (utilizzo CON2)  | NO   | -  | SI  |  | 1,3 |   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede  | B2.2.F.F                              |          |  |   |  |  |   |  |     |   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.1 Patrimonio Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili   | B2.2.1.1                              |          | SI - giornaliera   | SI (utilizzo CON2)  | NO   | -  |   | P  |     | 2,8   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.1 Patrimonio Gestione contratti di locazione   | B2.2.1.2                              |          | Utilizzo Drive - Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO   | -  |   | P (per sopralluoghi)                                 |     | 4,8   | NO SW                    |  |  |
|   |   |   | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia                                     | B2.2.2.1                              |          | Utilizzo Drive e Gedoc - Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO   | -  |   | P (per sopralluoghi e collaudi)                      |     | 2,1   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale   | B2.2.2.2                              |          | Verifica dell'evasione richieste di assistenza - giornaliera   | NO  | NO   | -  |   | NO   |     | 3,1   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza  | B2.2.2.3                              |          | Utilizzo Drive e Gedoc - Giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO   | -  |   | P (per sopralluoghi e collaudi)                      |     | 1,6   | NO SW                    |  |  |
|   |   |   | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare Centralino/reception  | B2.2.2.4                              |          | NO (Reception) SI, giornaliera (Centralino)  | NO (Reception) SI (Centralino con report)   | NO   | SI (Reception) NO (Centralino)   |   | NO   |     | 2,8   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare Gestione automezzi  | B2.2.2.5                              |          | SI - giornaliera   | SI - registro auto, documenti amministrativi degli automezzi  | NO   | -  |   | P  |     | 1,3   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)  | B2.2.2.6                              |          | Processo non svolto dalla CCIAA di Padova  |   |  |  |   |  |     | 1,2   |                          |  |  |
|   |   |   | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali   | B2.2.2.7                              |          | Utilizzo Drive e Gedoc - Giornaliera   | NO  | NO   | -  |   | P (per sopralluoghi)                                 |     | 2,5   |                          |  |  |
|   |   |   |   | B3.C Coordinamento Bilancio e finanza | B3       |  |   |  |  |   |  |     |   |                          |  |  |
|   |   |   |   | B3.1.F Formazione Diritto annuale     | B3.1.F.F |  |   |  |  |   |  |     |   |                          |  |  |
| B3 Bilancio e finanza   | B3.1 Diritto annuale                            | B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli | Pagamento annuale, solleciti  | B3.1.1.1                              |          | Utilizzo Drive - giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO   | -  | SI  |  | 4,9 |   |                          |  |  |
|   |   |   | Predisposizione notifica atti e relativa gestione   | B3.1.1.2                              |          | Utilizzo Drive - giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO   | -  | SI  |  | 4,9 |   |                          |  |  |
|   |   |   | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio  | B3.1.1.3                              |          | NO   | NO  | NO   | -  | SI  |  | 4,9 |   |                          |  |  |
|   |   |   | Rapporti con l'Utenza   | B3.1.1.4                              |          | SI - giornaliera   | Contacto Telefonico: Impostando TVOX-agente per telefonate - gornaliera                                       | NO   | NO   |   | P  |     | 3,8   | NO SW                    | le prime tre attività sono chiaramente remotizzabili |  |
|   |   |   | Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo  | B3.1.1.5                              |          | Utilizzo Drive - giornaliera   | Gmail SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO   | -  | SI  |  | 4,1 |   |                          |  |  |
|   |   |   | Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria   | B3.1.1.6                              |          | SI - Utilizzo Drive  | SI (rispetto delle scadenze)  | NO   | -  | SI  |  | 3,3 |   |                          |  |  |
|   |   |   | B3.2.F Formazione Contabilità e finanza   | B3.2.F.F                              |          |  |   |  |  |   |  |     |   |                          |  |  |
|   |   |   | B3.2.1 Contabilità Predisposizione Bilancio consuntivo  | B3.2.1.1                              |          | NO   | NO  | NO   | -  |   | P  |     | 4,0   |                          |  |  |
|   |   |   | B3.2.1 Contabilità Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari                      | B3.2.1.2                              |          | SI - giornaliera   | SI (utilizzo CON2)  | NO   | -  | SI  |  |     | 4,2   |                          |  |  |
|   |   |   | B3.2.1 Contabilità Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc | B3.2.1.3                              |          | NO   | parziale  | NO   | -  | SI  |  |     | 5,0   |                          |  |  |
| B3.2.1 Contabilità Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati | B3.2.1.4  |   | SI - giornaliera  | SI (utilizzo CON2)                    | NO       | -  | SI  |  |  | 5,0   | NO SW  |     |   |                          |  |  |

| Tema<br>(ex macroprocesso)          | Funzione<br>(ex processo)  | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)  | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)   | Codice   | NOTE | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE  |  |     | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere |
|-------------------------------------|--|--|---|----------|------|--|---|---|--|--|--|-----|---|--------------------------|---------------------|
|                                     |  |  |   |          |      |  |   |   |  | SI   | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |                     |
| B3.2 Contabilità e<br>finanza       | B3.2 Contabilità e<br>finanza                                      | B3.2.1 Finanza   | Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)   | B3.2.1.5 |      | SI - quindicinale  | SI (utilizzo CON2)  | NO  | -  | SI   |  | 2,6 |   |                          |                     |
|                                     |  |  | Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/dellibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi   | B3.2.1.6 |      | Utilizzo Drive - giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO  | -  | SI   |  | 3,8 |   |                          |                     |
|                                     |  |  | Gestione fiscale tributaria   | B3.2.1.7 |      | Utilizzo Drive - giornaliera   | SI (rispetto delle scadenze del piano attività)   | NO  | -  | SI   |  | 4,6 |   |                          |                     |
|                                     |  | B3.2.2 Finanza   | Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc   | B3.2.2.1 |      | SI - giornaliera   | SI (utilizzo CON2)  | NO  | -  | SI   |  | 5,0 |   |                          |                     |
|                                     |  |  | Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc | B3.2.2.2 |      | SI - giornaliera   | SI (utilizzo CON2)  | NO  | -  | SI   |  | 4,8 |   | NO SW                    |                     |
|                                     |  |  | Operazioni di Cassa ex art. 42  | B3.2.2.3 |      | SI - giornaliera   | SI (utilizzo CON2)  | NO  | -  | P  |  | 1,3 |   |                          |                     |
| C1 Semplificazione e<br>trasparenza | C1.1 Gestione del<br>registro delle<br>imprese, albi ed<br>elenchi | C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza   |   | C1       |      |  |   |   |  |  |  |     |   |                          |                     |
|                                     |  | C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi                                   |   | C1.1.F.F |      |  |   |   |  |  |  |     |   |                          |                     |
|                                     |  | C1.1.1 Istruttoria<br>pratiche su<br>istanza di parte e<br>aggiornamento<br>Registro imprese,<br>REA, AA | Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)  | C1.1.1.1 |      | SI - giornaliera   | SI (utilizzo Scriba)  | SI (comunicazioni in gedoc)   | SI   | SI   |  | 4,9 |   |                          |                     |
|                                     |  |  | Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati   | C1.1.1.2 |      | SI - giornaliera   | SI (utilizzo Scriba e atticheck)  | NO  | -  | SI   |  | 4,9 |   | SI SW                    |                     |
|                                     |  |  | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche   | C1.1.1.3 |      | SI - giornaliera   | SI (utilizzo Scriba)  | SI (controlli a campione sulle autocertificazioni)  | SI   | SI   |  | 5,0 |   |                          |                     |
|                                     |  |  | Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari   | C.1.1.4  |      | SI   | SI (utilizzo Scriba)  | NO  | -  | SI   |  | 5,0 |   |                          |                     |
|                                     |  |  | Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti  | C1.1.2.1 |      | SI   | SI (gedoc, drive)   | NO  | -  | SI   |  | 4,8 |   |                          |                     |
|                                     |  | C1.1.2 Procedure<br>abilitative  | Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)   | C1.1.2.2 |      | SI   | SI (gedoc, drive)   | NO  | SI   |  | P  | 2,4 |   | NO SW                    |                     |
|                                     |  | C1.1.3 Assistenza<br>qualificata alle<br>imprese (AQ)  | Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate   | C1.1.3.1 |      | griglia contatti, se non risolti con telefonate  | griglia contatti, se non risolti con telefonate   | NO  | NO   | SI - (stipula atti in CCIAA attualmente sospesa) |  | 3,3 |   | NO SW                    |                     |
|                                     |  | C1.1.4 Interrogazione del<br>Registro Imprese<br>e altre attività di<br>sportello                        | Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti                              | C1.1.4.1 |      | SI-giornaliera   | Scriba-Liste e riepiloghi di cassa - Lista per userID Giornaliera e-mail-Modulo                               | NO  | SI - a turno   |  | NO   | 2,1 |   | NO SW                    |                     |
|                                     |  | C1.1.5 Servizi<br>informativi e<br>formativi connessi<br>al Registro<br>Imprese                          | Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme   | C1.1.4.2 |      | SI-giornaliera   | Gedoc Gmail   | NO  | SI - a turno   |  | NO   | 2,0 |   |                          |                     |
|                                     |  |  | Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni   | C1.1.5.1 |      | Utilizzo Drive   | NO  | NO  | -  | P (per incontri e seminari in remoto)            |  | 3,8 |   | NO SW                    |                     |

| Tema<br>(ex macroprocesso)  | Funzione<br>(ex processo)  | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)   | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice   | NOTE   | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |       | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere |
|---|--|---|--|--|--|--|---|---|--|---|--|-------|---|--------------------------|---------------------|
|   |  |   |  |  |  |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO    | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |                     |
| C1.2 Gestione<br>SUAP e fascicolo<br>elettronico di<br>impresa                              | C1.1.6 Servizi per<br>la valorizzazione<br>dei dati del<br>Registro Imprese    | C1.1.6 Servizi per<br>la valorizzazione<br>dei dati del<br>Registro Imprese   | Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei<br>dati del RI e di divulgazione economica a<br>supporto della PA   | C1.1.6.1   |  | Utilizzo Drive   | NO  | NO  | -  | P (per<br>incontri e<br>seminari<br>in remoto)  |  | 3,7   | NO SW   |                          |                     |
|   |  |   | Accesso al patrimonio informativo delle imprese<br>(RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e<br>altre autorità competenti   | C1.1.6.2   | Si-giornaliera   | Gedoc<br>Gmail   | NO  | -   | P  |   | 5,0  |       |   |                          |                     |
|   |  | C1.1.7<br>Accertamenti,<br>iscrizioni,<br>cancellazioni e<br>altre pratiche di<br>ufficio   | Accertamento violazioni amministrative RI (in<br>favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della<br>CCIAA)   | C1.1.7.1   | reportistica del responsabile  | SI, da verificare se possibile con<br>PROSA-PROAC  | NO  | -   | SI (salvo<br>invio<br>comunicaz<br>ioni)   |   | 4,4  | SI SW |   |                          |                     |
|   |  | C1.1.7b<br>Operazioni d'  | Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre<br>operazioni d'ufficio   | C1.1.7b.1  | Si-giornaliera   | SI- Utilizzo Drive e Scriba  | NO  | -   | SI   |   | 4,7  |       |   |                          |                     |
|   | C1.2.F Formazione  |   | Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa   | C1.2.F.F   |  |  |   |   |  |   |  |       |   |                          |                     |
|   | C1.2.1 Servizi<br>SUAP rivolti alla<br>PA                                      | C1.2.1 Servizi<br>SUAP rivolti alla<br>PA   | Gestione su convenzione di iniziative per<br>l'interoperabilità del SUAP con sistemi<br>informativi della PA e gestione dei rapporti con<br>le Autorità competenti nell'ambito dei<br>procedimenti   | C1.2.1.1   | Utilizzo Drive - giornaliera   | SI (le attività sono tracciate -<br>necessitano report di riepilogo)   | NO  | -   | SI* (salvo<br>casi<br>rarissimi<br>di ritardo<br>nella<br>digitalizza<br>zione di<br>talune PA)            |   | 4,9  | NO SW |   |                          |                     |
|   |  |   | Servizi di formazione ed assistenza alla<br>predisposizione e invio di pratiche al SUAP  | C1.2.2.1   | Utilizzo Drive - giornaliera   | SI (le attività sono tracciate -<br>necessitano report di riepilogo)   | NO  | -   | SI   |   | 4,1  | NO SW |   |                          |                     |
|   |  |   | Formazione e gestione del Fascicolo informatico<br>di impresa  | C1.2.3.1   | Utilizzo Drive e Scriba -<br>giornaliera   | SI (le attività sono tracciate -<br>necessitano report di riepilogo)   | NO  | -   | SI* (da<br>vedere<br>l'emanazi<br>one del<br>nuovo<br>regolame<br>nto)                                     |   | 5,0  | SI SW |   |                          |                     |
|   | C2.C Coordinamento Tutela e legalità   |   | C2   |  |  |  |   |   |  |   |  |       |   |                          |                     |
|   | C2.1 Tutela della<br>legalità  | C2.1.F Formazione Tutela della legalità   |  | C2.1.F.F   |  |  |   |   |  |   |  |       |   |                          |                     |
| C2.1.1 Sportelli<br>legalità  |  | C2.1.1 Sportelli<br>legalità  | Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui<br>temi dell'usura e altre iniziative di promozione<br>della legalità  | C2.1.1.1   | SI   | SI, REPORT   | NO  | -   | SI   |   | 3,0  | NO SW |   |                          |                     |
|   |  |   | Gestione commissioni per la formulazione di<br>pareri tecnici e proposte in tema di repressione<br>della concorrenza sleale ex art. 2601 cc  | C2.1.2.1   | Processo non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova  |  |   |   |  |   | 3,2  | NO SW |   |                          |                     |
|   |  |   | Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e<br>imprese per la diffusione e la valorizzazione degli<br>strumenti di trasparenza, l'educazione alla<br>legalità economica e il supporto alla conoscenza<br>dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) | C2.1.3.1   | SI - periodicità variabile -<br>verifica a mezzo convocazione<br>riunioni, trasmissione<br>comunicazioni(GEDOC) report             | SI - a mezzo gedoc e report  | NO  | -   | SI   |   | 3,3  | NO SW |   |                          |                     |
|   |  |   | Iniziative istituzionali ed attività formativa<br>nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità   | C2.1.4.1   | SI - periodicità variabile -<br>verifica a mezzo convocazione<br>riunioni, trasmissione<br>comunicazioni(GEDOC)<br>verbalizzazioni | SI - a mezzo gedoc e<br>verbalizzazioni  | NO  | -   | SI   |   | 3,0  | NO SW |   |                          |                     |
| C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e<br>regolazione del mercato |  | C2.2.F.F  |  |  |  |  |   |   |  |   |  |       |   |                          |                     |
| C2.2.1<br>Predisposizione<br>strumenti a tutela<br>dell'equità<br>contrattuale              | C2.2.1<br>Predisposizione<br>strumenti a tutela<br>dell'equità<br>contrattuale | Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini,<br>predisposizione e promozione strumenti a tutela<br>dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici,<br>verifica clause vessatorie) | C2.2.1.1   | SI - periodicità variabile -<br>verifica a mezzo convocazione<br>riunioni, trasmissione<br>comunicazioni(GEDOC)<br>verbalizzazioni | SI - a mezzo gedoc e<br>verbalizzazioni  | NO   | -   | SI  |  | 4,6   | SI SW  |       |   |                          |                     |

ALLEGATO 6 (PROCESSI LAVORO AGILE)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



| Tema<br>(ex macroprocesso) | Funzione<br>(ex processo)  | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)   | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice   | NOTE  | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE  |  |     | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |  | note<br>Unioncamere |
|----------------------------|--|---|--|----------|---|--|---|---|--|--|--|-----|---|--|---------------------|
|                            |  |   |  |          |   |  |   |   |  | SI   | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica   |                     |
|                            | C2.2 Tutela della<br>fede pubblica e del<br>consumatore e<br>regolazione del<br>mercato        | C2.2.2 Servizi a<br>supporto dei<br>consumatori   | Sportelli e servizi informativi a supporto dei<br>consumatori per segnalazioni in materia di<br>pubblicità ingannevole, sportello condominio,<br>energia/telefonia etc   | C2.2.2.1 |   | SI - periodicità variabile -<br>verifica a mezzo mail/contatto<br>telefonico   | NO  | NO  | -  | SI   |  | 4,9 | SI SW   | nonostante<br>valutazioni<br>elevate<br>possiamo<br>escludere la<br>natura di<br>sportello di<br>servizio? |                     |
|                            |  | C2.2.3 Servizi a<br>garanzia della<br>regolarità di<br>concorsi e<br>operazioni a<br>premio a tutela<br>del consumatore<br>e della fede<br>pubblica | Concorsi a premio (chiusura e verifica di<br>regolarità della procedura di assegnazione) e<br>Operazioni a premio (chiusura operazioni)  | C2.2.3.1 | Attività svolta<br>fuori dall'orario<br>di lavoro |  |   |   |  |  |  | 2,1 | NO SW   |  |                     |
|                            | C2.3 Informazione,<br>vigilanza e<br>controllo su<br>sicurezza e<br>conformità dei<br>prodotti | C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e<br>conformità dei prodotti   |  | C2.3.F.F |   |  |   |   |  |  |  |     |   |  |                     |
|                            |  | C2.3.1 Servizi di<br>orientamento in<br>materia di<br>etichettatura e<br>conformità<br>prodotti   | Servizi di orientamento per le imprese in materia<br>di conformità dei prodotti (es Iniziative di<br>informazione alle imprese agroalimentari in<br>materia di etichettatura dei prodotti immessi in<br>commercio etc) | C2.3.1.1 |   | SI - periodicità variabile -<br>verifica a mezzo mail/contatto<br>telefonico   | NO  | NO  | -  | SI   |  |     | 3,5   | NO SW  |                     |
|                            |  | C2.3.2 Vigilanza<br>sicurezza prodotti<br>e settori   | Attività di vigilanza in materia di conformità e<br>sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori<br>(es. intermediazione immobiliare, laboratori per<br>le attività connesse alla materia)                      | C2.3.2.1 |   | SI periodicità giornaliera   | SI - verifica a mezzo gedoc   | NO  | -  | P<br>(relazione<br>alle<br>attività<br>consegu<br>enti<br>all'ispezio<br>ne sul<br>territorio) |  |     | 1,8   | NO SW  |                     |
|                            | C2.4 Sanzioni<br>amministrative  | C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative   |  | C2.4.F.F |   |  |   |   |  |  |  |     |   |  |                     |
|                            |  | C2.4.1 Gestione<br>sanzioni<br>amministrative ex<br>L. 689/81   | Emissioni di ordinanze (ingiunzione,<br>archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito<br>di accertamento della CCIAA e di altri organi<br>competenti   | C2.4.1.1 |   | SI - giornaliera   | SI (utilizzo Prosa e Gedoc)   | SI  | -  | SI   |  |     | 4,6   | NO SW  |                     |
|                            |  |   | Audizione interessati, presentazione scritti<br>difensivi a verbali di contestazione sanzioni  | C2.4.1.2 |   | NO   | NO  | NO  | -  | NO   |  |     | 2,7   |  |                     |
|                            |  |   | Gestione ruoli sanzioni amministrative<br>(Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi,<br>gestione istanze di sgravio)  | C2.4.1.3 |   | SI - giornaliera   | SI (utilizzo Prosa)   | NO  | -  | SI   |  |     | 4,8   |  |                     |
|                            |  | C2.5.F Formazione Metrologia legale   |  | C2.5.F.F |   |  |   |   |  |  |  |     |   |  |                     |

| Tema<br>(ex macroprocesso)            | Funzione<br>(ex processo) | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)                     | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)                        | Codice   | NOTE     | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE |  |                          |                     |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|---------------------------------------|---------------------------|---|--|--|----------|--|---|---|--|---|--|-----------------------------------|--|--------------------------|---------------------|-------|--|---|---|----------|--|--|----------------|--|----|---|----|--|-----|-------|--|---|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|--|
|                                       |                           |   |  |  |          |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività)   | NO                                | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5)  | Valutazione<br>sintetica | note<br>Unioncamere |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | C2.5 Metrologia<br>legale | C2.5.1 Attività di<br>verifica e vigilanza<br>metrologica | Verifiche prime e periodiche su strumenti<br>nazionali   | C2.5.1.1   |          | Si giornaliera   | Gedoc - eventualmente un<br>report giornaliero  | NO  | -  |   | P per la<br>parte<br>relativa<br>alla<br>istruttoria<br>preventiv<br>a ed agli<br>adempim<br>enti<br>successivi<br>alla<br>verifica (<br>sanzioni,<br>relazioni,<br>rendicont<br>azioni.<br>aggiornam<br>ento<br>banca dati<br>Eureka) |                                   | 0,4  | NO SW                    |                     |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   | Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti<br>in servizio   | C2.5.1.2   |          |  |   |   |  |   |  |                                   | 0,4  |                          |                     |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   | Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di<br>misura (anche ex utenti metrici)                              | C2.5.1.3   |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          | 4,8                 |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   | Rilascio e tenuta del libretto metrologico<br>telematico per strumenti di misura in servizio                       | C2.5.1.4   |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          | 3,5                 |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   | Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in<br>servizio e vigilanza su imballaggi                              | C2.5.1.5   |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          | 0,3                 |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   | Attività svolte in qualità di Organismo notificato<br>ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)                   | C2.5.1.6   |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          | n.p.                |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   | Attività relative al Desk UNICA  | C2.5.1.7   |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          | 4,6                 |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   | Attività logistiche connesse alle ispezioni<br>metriche  | C2.5.1.8.P   |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          | n.p.                |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           | C2 Tutela e legalità                                      | C2.5.2 Attività<br>connesse alle<br>autorizzazioni dei<br>centri tecnici per<br>tachigrafi<br>analogici e digitali | Verifiche ispettive per l'accertamento dei<br>requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la<br>successiva sorveglianza | C2.5.2.1 |  |   | Si giornaliera  | Gedoc - eventualmente un<br>report giornaliero   | NO  | -  |                                   | P per la<br>parte<br>relativa<br>alla<br>istruttoria<br>preventiv<br>a ed agli<br>adempim<br>enti<br>successivi<br>alla<br>verifica (<br>sanzioni,<br>relazioni,<br>rendicont<br>azioni.<br>aggiornam<br>ento<br>banca dati<br>Eureka) |                          | 0,7                 | NO SW |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   |  |  |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          |                     |       |  | C2.5.3 Tenuta<br>elenco,<br>concessione e<br>vigilanza marchi di<br>identificazione dei<br>metalli preziosi | Iscrizione, modifica e cancellazione degli<br>assegnatari dal Registro degli assegnatari (*)<br>Diritti di saggio e marchio | C2.5.3.1 |  |  | si giornaliera | Gedoc - eventualmente un<br>report giornaliero - redazione<br>determine - verifiche presso<br>casellario giudiziario | NO | - | SI |  | 4,6 | NO SW |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   |  |  |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          |                     |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  | Gestione delle procedure di concessione e<br>rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli<br>preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc) | C2.5.3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  | 3,9 |  |
|                                       |                           |   |  |  |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          |                     |       |  |   |   |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |
|                                       |                           |   |  |  |          |  |   |   |  |   |  |                                   |  |                          |                     |       |  | C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti   | C2.6.F.F  |          |  |  |                |  |    |   |    |  |     |       |  |   |          |  |  |  |  |  |  |  |  |     |  |

| Tema<br>(ex macroprocesso) | Funzione<br>(ex processo)   | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)  | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice   | NOTE                     | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |   | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE         |   | note<br>Unioncamere |   |  |
|----------------------------|---|--|--|----------|--------------------------|--|---|---|--|---|---|---|---|---------------------|---|--|
|                            |   |  |  |          |                          |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività)  | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) |                     | Valutazione<br>sintetica  |  |
|                            | C2.6 Registro nazionale dei protesti  | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte   | Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale  | C2.6.1.1 |                          | Si giornaliera (Drive - Gedoc)   | Si - REPR Gedoc eventualmente un report giornaliero   | NO  | -  |   | P - per la parte relativa all'istruttoria delle pratiche pervenute e la predisposizione della Determina di accoglimento o meno dell'istanza |   | 3,1   | NO SW               |   |  |
|                            |   | C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti   | Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari  | C2.6.2.1 |                          | Si mensile   | REPR  | NO  | -  | SI  |   |   | 4,9   | SI SW               | non considerare come processo smartabile poiché poco realistico che vi sia un tema dedicato diverso da quello del C261? |  |
|                            |   | C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello                                  | Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti   | C2.6.3.1 |                          | NO   | NO  | NO  | NO   | NO  | NO  |   |   | 2,2                 | NO SW   |  |
|                            | C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi               | C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi                   |  |          | C2.7.F.F                 |  |   |   |  |   |   |   |   |                     |   |  |
|                            |   | C2.7.1 Servizi di arbitrato  | Gestione procedure di arbitrato  |          | C2.7.1.1                 |  | Gedoc, Drive, Gmail   | Si (le attività sono tracciate - potrebbero essere utili report di riepilogo)               | Si (legato al numero di unità del personale, non dipendente da lavoro agile o in presenza)                 | SI  |   | P (per udienze arbitrali in presenza)     |   | 3,2                 | NO SW   |  |
|                            |   | C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale                                    | Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C   |          | C2.7.2.1 A (in presenza) |  | Gedoc, Conciliacamera, Drive, Gmail, CON2   | Si (le attività sono tracciate - potrebbero essere utili report di riepilogo)               | Si (legato al numero di unità del personale, non dipendente da lavoro agile o in presenza)                 | SI  |   | P (per incontri mediazioni e in presenza) |   | 3,2                 | NO SW   |  |
|                            |   |  |  |          | C2.7.2.1 B (online)      |  | Gedoc, Conciliacamera, Drive, Gmail, CON2   | Si (le attività sono tracciate - potrebbero essere utili report di riepilogo)               | Si (legato al numero di unità del personale, non dipendente da lavoro agile o in presenza)                 | SI  | SI  |   |   |                     |   |  |
|                            |   | C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi   | Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) |          | C2.7.3.1                 | Attività in fase di avvio al 15/11/21  | Si (le attività saranno tracciate dalla piattaforma)  | Si (le attività saranno tracciate dalla piattaforma)  | NO   | NO  |   | P   |   | 3,1                 | NO SW   |  |
|                            | C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie | Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie |  | C2.7.4.1 |                          | Gedoc per la gestione delle richieste, Gmail, Drive  | Si (le attività sono tracciate - potrebbero essere utili report di riepilogo)                                 | NO  | SI   | SI  |   |   | 2,9   | NO SW               |   |  |

| Tema<br>(ex macroprocesso)  | Funzione<br>(ex processo)  | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)  | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice    | NOTE   | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |    | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                                  | note<br>Unioncamere |
|---|--|--|--|-----------|--|--|---|---|--|---|--|----|---|----------------------------------|---------------------|
|   |  |  |  |           |  |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica         |                     |
| C2.8 Rilevazione<br>prezzi/tariffe e<br>borse merci   | C2.8 Rilevazione<br>prezzi/tariffe e<br>borse merci  | C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci   |  | C2.8.F.F  | Solo rilevazioni<br>dei prezzi a<br>seguito<br>abolizione<br>commissioni | Si. Periodicità varia  | Si. Pubblicazione, trasmissione<br>via email, istruttoria in drive.   | NO  | -  | SI  |  |    | 2,2   | NO SW                            |                     |
|   |  | C2.8.1 Gestione<br>Borsa Merci e sale di<br>contrattazione   | Governmento e vigilanza attività di Borsa e assistenza<br>deputazione di borsa/Commissioni di borsa  | C2.8.1.1  |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   |  | C2.8.2 Rilevazione<br>prezzi e tariffe   | Rilevazione prezzi e tariffe per committenze<br>terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e e segnalazioni a<br>"mister prezzi"  | C2.8.2.1  |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   |  |  | Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere<br>edili, comparazione offerte commerciali<br>luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni<br>appaltanti etc)   | C2.8.2.2  |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   | C2.9 Gestione<br>controlli prodotti<br>delle filiere del<br>made in italy e<br>organismi di<br>controllo | C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made<br>in italy e organismi di controllo                                  |  | C2.9.F.F  | Processo non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova                          | Si. Periodicità varia  | Si. Pubblicazione, trasmissione<br>via email, istruttoria in drive.   | NO  | -  | SI  |  |    | 4,9   | SI SW<br>(solo per le<br>grandi) |                     |
|   |  | C2.9.1 Controlli<br>prodotti delle<br>filiere del Made in<br>Italy (viticinolo-<br>olio-altri prodotti<br>tipici)                          | Gestione controlli prodotti delle filiere del made<br>in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)  | C2.9.1.1  |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   |  |  | Gestione organismo di controllo (viticinolo-<br>olio-altri prodotti tipici)  | C2.9.1.2  |  |  |   |   |  |   |  |    | 4,1   |                                  |                     |
|   | C2.10 Tutela della<br>proprietà<br>industriale   | C2.10.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made<br>in italy e organismi di controllo                                 |  | C2.10.F.F | Processi non<br>svolti dalla<br>CCIAA di Padova                          | Si giornaliera   | Si - a mezzo ricevuta telematica<br>UIBM  | NO  | NO   |   |  |    |   | 2,0                              | NO SW               |
|   |  | C2.10.1 Supporto<br>alla presentazione<br>delle domande di<br>deposito marchi,<br>brevetti e altri<br>titoli di proprietà<br>intellettuale | Deposito marchi e brevetti e altri titoli di<br>proprietà intellettuale nei sistemi informativi<br>ministeriali  | C2.10.1.1 |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   |  | C2.10.2 Interrogazione<br>registri e altre<br>attività di<br>sportello   | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti<br>concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e<br>ricerche di anteriorità                                      | C2.10.2.1 |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   |  | C2.10.3 Servizi<br>informativi e<br>formativi in<br>materia di<br>proprietà<br>industriale   | Servizi di informazione e orientamento in<br>materia di proprietà industriale  | C2.10.3.1 |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   |  | C2.10.4 Servizi di<br>assistenza<br>specialistica in<br>materia di<br>proprietà<br>industriale   | Assistenza specialistica alle imprese in materia di<br>proprietà industriale (Gestione centri PATLIB -<br>Patent Library - e PIP - Patent Information Point -<br>) | C2.10.4.1 |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
|   | D1.C Coordinamento<br>Internazionalizzazione   | D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza<br>all'export   |  | D1.1.F.F  | SI   | SI, REPORT   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  |    | 4,3   |                                  |                     |
|   |  | D1.1.1.1   |  | D1.1.1.1  |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |
| Servizi on line e off line di informazione e<br>orientamento ai mercati, informazioni tecniche e<br>aggiornamenti normativi |  | D1.1.1.1   |  |           |  |  |   |   |  |   |  |    |   |                                  |                     |

| Tema<br>(ex macroprocesso)   | Funzione<br>(ex processo)  | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)  | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)   | Codice   | NOTE  | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE  |  |       | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          |   |       |  |
|------------------------------|--|--|---|----------|---|--|---|---|--|--|--|-------|---|--------------------------|---|-------|--|
|                              |  |  |   |          |   |  |   |   |  | SI   | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO    | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica | note<br>Unioncamere   |       |  |
| D1<br>Internazionalizzazione | D1.1 Servizi di<br>informazione,<br>formazione e<br>assistenza<br>all'export | D1.1.1 Servizi<br>informativi,<br>monitoraggio<br>mercati,<br>formazione e<br>orientamento<br>all'export   | Corsi in materia di internazionalizzazione<br>(orientamento al mercato, contrattualistica e<br>fiscaltà internazionale, strategie doganali e<br>gestione della supply chain internazionale, ecc.)                     | D1.1.1.2 | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova   |  |   |   |  |  |  |       | 4,1   | SI SW                    | tendenzialment<br>e remotizzabile<br>per le grandi<br>CCIAA |       |  |
|                              |  |  | Corsi specialistici e business focus su mercati<br>esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web<br>marketing ed e-commerce)   | D1.1.1.3 |   |  |   |   |  | 4,1  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | Workshop e country presentation di<br>orientamento sull'estero  | D1.1.1.4 |   |  |   |   |  | 4,0  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | Corsi per manager in materia di<br>internazionalizzazione (export manager) e<br>finanza per l'internazionalizzazione (trade<br>finance, accesso al credito, risk management)  | D1.1.1.5 |   |  |   |   |  | 3,8  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | Promozione partecipazioni collettive a fiere<br>nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)<br>anche attraverso sostegno economico per la<br>partecipazione a fiere all'estero e/o<br>internazionali in Italia | D1.1.1.6 |   |  |   |   |  | 4,7  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | Servizio di informazione e assistenza alle imprese<br>in materia di gare/appalti e linee di<br>finanziamento comunitarie e internazionali   | D1.1.1.7 |   |  |   |   |  | 5,0  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | Scouting, profilazione e check-up per<br>orientamento ai mercati  | D1.1.2.1 |   | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova  |   |   |  |  | 4,6  | NO SW |   |                          |   |       |  |
|                              |  | Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio<br>nazionale, comprensiva di selezione aziende<br>locali e organizzazione di B2B tra imprese | D1.1.2.2  |          |   |  |   |   | 2,6  |  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  | Accoglienza delegazioni imprenditoriali e<br>istituzionali estere  | D1.1.2.3  |          |   |  |   |   | 1,2  |  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  | D1.1.2 Servizi di<br>supporto alle<br>imprese e follow<br>up delle iniziative<br>all'estero  | D1.1.2.4  | D1.1.2.4 | Promozione e valorizzazione dell'attrattività del<br>territorio e delle opportunità di investimento<br>offerte dai territori in Italia e all'estero   | D1.1.2.4   | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova   | SI - giornaliera<br>Drive   | SI - giornaliera<br>Drive  | NO   | -  | SI    |   |                          | 3,3   | NO SW |  |
|                              |  |  |   |          | Diffusione e follow-up delle attività realizzate da<br>ICE e Gruppo CdP   | D1.1.2.5   |   |   |  |  |  | 4,1   |   |                          |   |       |  |
|                              |  | D1.1.3 Servizi di<br>assistenza<br>specialistica   | D1.1.3.1  | D1.1.3.1 | Progetti e servizi di assistenza specialistica alle<br>imprese sul territorio italiano (analisi di mercato<br>e strategie export, ricerca partner, supporto<br>tecnico, legale e commerciale) eventualmente<br>attraverso forme di sostegno economico | D1.1.3.1   | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova   | SI - giornaliera<br>Drive   | SI - giornaliera<br>Drive  | NO   | -  | SI    |   |                          | 3,6   | NO SW |  |
|                              |  |  |   |          |   |  |   |   |  |  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  | D1.2 Servizi<br>certificativi per<br>l'export  | D1.2.F  | D1.2.F   | <b>Formazione Servizi certificativi per l'export</b>  | D1.2.F.F   | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova   |   |  |  |  |       |   |                          |   | NO SW |  |
|                              |  |  |   |          | D1.2.1 Servizi<br>certificativi per<br>l'export   | D1.2.1.1   |   | SI - giornaliera<br>Drive   | SI - giornaliera<br>Drive  | NO   | SI   | P     |   | 2,7                      |   |       |  |
| D2<br>Digitalizzazione       | D2.C   | D2.C   | <b>Coordinamento Digitalizzazione</b>   | D2       | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova   |  |   |   |  |  |  |       |   | NO SW                    |   |       |  |
|                              |  |  | D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di<br>assistenza alla digitalizzazione delle imprese)  | D2.1.F.F |   |  |   |   |  |  |  |       |   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | D2.1.1 Servizi<br>informativi di<br>supporto al<br>digitale,<br>all'innovazione, i4.<br>0 ed Agenda<br>Digitale   | D2.1.1.1 |   | SI - giornaliera<br>Drive  | SI - giornaliera<br>Drive   | NO  | -  | P (per la<br>parte di<br>progettazi<br>one,<br>organizz<br>azione,<br>delivery di<br>eventi<br>online) |  | 4,6   | NO SW   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | D2.1.2 Servizi di<br>assistenza,<br>orientamento (a<br>domanda<br>collettiva)   | D2.1.2.1 |   | SI - giornaliera<br>Drive  | SI - giornaliera<br>Drive   | NO  | -  | SI   |  | 4,7   | SI SW   |                          |   |       |  |
|                              |  |  | D2.1.3<br>Promozione<br>servizi del PID   | D2.1.3.1 |   | SI - giornaliera<br>Drive  | NO  | NO  | -  | NO   | NO   | 3,1   | NO SW   |                          |   |       |  |



| Tema<br>(ex macroprocesso)                              | Funzione<br>(ex processo)   | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)  | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice  | NOTE              | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE                     |  |            | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere |
|---|---|--|--|---|-------------------|--|---|---|--|---|--|------------|---|--------------------------|---------------------|
|   |   |  |  |   |                   |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO         | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |                     |
| D2 Digitalizzazione                                     | punteria impresa<br>digitale (servizi di<br>assistenza alla<br>digitalizzazione<br>delle imprese) | D2.1.4 Servizi di<br>assistenza,<br>orientamento e<br>formazione sul<br>digitale<br>personalizzati (a<br>domanda<br>individuale)   | Servizi personalizzati di assistenza e<br>orientamento a domanda individuale: servizi di<br>mentoring etc e iniziative di sostegno agli<br>investimenti tecnologici delle imprese  | D2.1.4.1  |                   | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 3,1        | NO SW   |                          |                     |
|   |   | D2.1.5 Interazione<br>con i competence<br>center e le altre<br>strutture partner<br>nazionali e<br>regionali   | Sviluppo accordi con associazioni, partner<br>tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital<br>Innovation Hub e Competence Center per la<br>produzione di servizi del PID   | D2.1.5.1  |                   | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 4,7        | SI SW   |                          |                     |
|   |   | D2.1.6 Servizi<br>specialistici per la<br>digitalizzazione in<br>collaborazione<br>con Aziende<br>Speciali e le altre<br>strutture del<br>sistema camerale                                       | Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle<br>innovazioni che le aziende intendono adottare in<br>collegamento a processi di digitalizzazione:<br>servizi di supporto legale, privacy e<br>cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso<br>alla normativa tecnica" e alla certificazione delle<br>professioni in campo ICT, etc | D2.1.6.1  |                   | SI - giornaliera<br>Drive  | NO  | NO  | -  | NO  |  | 4,6        | SI SW   |                          |                     |
|   | D2.2 Servizi<br>connessi all'agenda<br>digitale   | D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale   |  | D2.2.F.F  |                   |  |   |   |  |   |  |            |   |                          |                     |
|   |   | D2.2.1 Rilascio<br>CNS, firma digitale<br>e rinnovo<br>certificati di<br>sottoscrizione<br>e di<br>autenticazione  | Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON<br>firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN<br>USB, ALTRO)   | D2.2.1.1  |                   | Attività<br>esternalizzata   | SI - gironaliera  | SI- CMS   | NO   | NO  | NO   |            | 2,6   | NO SW                    |                     |
|   |   | D2.2.2 Rilascio,<br>rinnovo e<br>sostituzione carte<br>tachigrafiche   | Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e<br>sostituzione carte tachigrafiche   | D2.2.2.1  |                   |  |   |   |  |   |  |            | 2,8   | NO SW                    |                     |
| D2.2.3 Altri servizi<br>connessi<br>all'agenda digitale |   | Rilascio e promozione dello SPID e Attività<br>connesse alla fatturazione elettronica<br>Cassetto digitale   | D2.2.3.1<br>D2.2.3.2   |   |                   |  |   |   |  |   |  | 2,7<br>5,0 | NO SW   |                          |                     |
| D3 Turismo e cultura                                    | D3.C Coordinamento Turismo e cultura  |  | D3   |   |                   |  |   |   |  |   |  |            |   |                          |                     |
|   | D3.1 Iniziative a<br>sostegno dei<br>settori del turismo<br>e della cultura                       | D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura  |  | D3.1.F.F  |                   |  |   |   |  |   |  |            |   |                          |                     |
|   |   | D3.1.1.2   | Seminari informativi e iniziative di divulgazione<br>in materia di turismo e beni culturali  | D3.1.1.2  |                   | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | P (per la<br>parte di   |  | 3,9        | NO SW   |                          |                     |
|   |   | D3.1.2.1   | Realizzazione di<br>progetti<br>istituzionali per lo<br>sviluppo<br>dell'industria del<br>turismo e dei beni<br>culturali e la<br>valorizzazione<br>delle eccellenze<br>produttive in<br>ottica di<br>marketing<br>territoriale  | Gestione di iniziative integrate di valorizzazione<br>delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle<br>eccellenze produttive (produzioni agroalimentari<br>tipiche, moda, artigianato etc) | D3.1.2.1          |  | SI  | SI, REPORT  | NO   | -   | SI   |            | 4,6   |                          |                     |
|   |   | D3.1.2.2   | Attività di promozione dell'attrattività dei<br>territori locali attraverso i media internazionali   | D3.1.2.2  |                   | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | P (per la<br>parte di<br>presentazi<br>one della<br>promozio<br>ne) |  | 4,5        | NO SW   |                          |                     |
|   |   | Programmazione, gestione ed erogazione di<br>contributi e altre forme di sostegno finanziario<br>alle imprese per la realizzazione di interventi<br>nell'ambito del turismo e dei beni culturali | D3.1.2.3   |   | solo parzialmente | SI - AGEF  | NO  | -   | SI   |   | 4,8  |            |   |                          |                     |

| Tema<br>(ex macroprocesso)  | Funzione<br>(ex processo)                     | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso) | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)              | Codice           | NOTE       | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |     | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere                     |  |
|---|---|---------------------------------------|--|------------------|------------|--|---|---|--|---|--|-----|---|--------------------------|---|--|
|   |   |                                       |  |                  |            |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |   |  |
| Sviluppo della competitività  |   |                                       | D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo     | D3.1.3.1         |            | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 3,6 | NO SW   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali                        | D3.1.4.1         |            | SI   | SI, REPORT  | NO  | -  | SI  |  | 3,6 | NO SW   |                          |   |  |
|   | D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni | D4.1 Orientamento                     | D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni  |                  | D4         |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.1.F Formazione Orientamento   |                  | D4.1.F.F   |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)   |                  | D4.1.1.1   |  | SI  | SI, REPORT  | NO   | -   | SI   |     | 3,7   | NO SW                    |   |  |
|   |   |                                       | D4.1.1.2 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)   |                  | D4.1.1.2   |  | NO  | SI, REPORT  | NO   | -   |  | NO  | 3,2   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.1.1.3 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)   |                  | D4.1.1.3   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 3,1   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.1.2 Servizi di orientamento individuale   |                  | D4.1.2.1   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 3,2   | NO SW                    |   |  |
|   |   |                                       | D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro                                    |                  | D4.2.F.F   |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro  |                  | D4.2.1.1   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 5,0   | NO SW                    | un'attività è chiaramente remotizzabile |  |
|   |   |                                       | D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza   |                  | D4.2.1.2   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 3,7   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento |                  | D4.2.1.3   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 3,9   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro           |                  | D4.2.2.1   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 3,5   | NO SW                    |   |  |
|   |   |                                       | D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro  |                  | D4.3.F.F   |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |   |  |
|   |   |                                       | D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)        |                  | D4.3.1.1   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 5,0   | SI SW                    |   |  |
| D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di |   | D4.3.1.2                              |  | SI - giornaliera | SI - Drive | NO   | -   | SI  |  | 5,0   |  |     |   |                          |   |  |

| Tema<br>(ex macroprocesso)            | Funzione<br>(ex processo)   | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)   | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)   | Codice  | NOTE     | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |     | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere |  |
|---------------------------------------|---|---|---|---|----------|--|---|---|--|---|--|-----|---|--------------------------|---------------------|--|
|                                       |   |   |   |   |          |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO  | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |                     |  |
| D5 Ambiente e<br>sviluppo sostenibile | D4.3 Supporto<br>incontro d/o di<br>lavoro  | D4.3.2 Servizi<br>individuali a<br>supporto<br>dell'incontro tra<br>domanda e<br>offerta di lavoro  | Servizi individuali ad erogazione diretta o<br>mediante accordi e collaborazione con i soggetti<br>pubblici e privati competenti di assistenza<br>all'intermediazione della d/o di lavoro e<br>qualificazione individuale | D4.3.2.1  |          | SI - giornaliera   | SI - Drive  | NO  | -  |   | P  |     | 5,0   | SI SW                    | TBD                 |  |
|                                       |   | D4.3.3 Iniziative e<br>servizi per la<br>mobilità<br>professionale a<br>livello<br>internazionale e<br>l'integrazione<br>lavorativa dei<br>migranti | Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani<br>lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei<br>migranti nel mondo del lavoro  | D4.3.3.1  |          | SI - giornaliera   | SI - Drive  | NO  | -  |   | P (per la<br>parte di<br>organizzaz<br>ione)         |     | 3,4   | NO SW                    |                     |  |
|                                       |   | D4.4 Certificatione<br>competenze   | D4.4.F Formazione<br>Certificazione competenze  | D4.4.F.F  |          |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |                     |  |
|                                       |   |   | D4.4.1 Iniziative a<br>supporto della<br>certificazione<br>delle competenze<br>(a domanda<br>collettiva)  | Iniziative di informazione e orientamento a<br>supporto della certificazione delle competenze<br>collettive dirette o mediante accordi e<br>collaborazione con i soggetti pubblici e privati<br>competenti  | D4.4.1.1 |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   |  | NO  | 3,7   | NO SW                    |                     |  |
|                                       |   |   | D4.4.2 Servizi<br>individuali a<br>supporto della<br>certificazione<br>delle competenze   | Servizi individuali ad erogazione diretta o<br>mediante accordi e collaborazione con i soggetti<br>pubblici e privati competenti di formazione,<br>tutoraggio ed assistenza e di valutazione e<br>certificazione delle competenze   | D4.4.2.1 |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |     | 3,7   | NO SW                    |                     |  |
|                                       |   | D5.C Coordinamento<br>Ambiente e sviluppo sostenibile   | D5  |   | D5.1.F.F |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |                     |  |
|                                       |   | D5.1 Iniziative a<br>sostegno dello<br>sviluppo<br>sostenibile  | D5.1.F Formazione<br>Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile   | D5.1.F.F  |          |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |                     |  |
|                                       | D5.1.1 Erogazione<br>corsi di<br>formazione in<br>materia di<br>ambiente e<br>sviluppo<br>sostenibile         |   | Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in<br>rete in materia ambientale, energia e sviluppo<br>sostenibile  | D5.1.1.1  |          | SI - giornaliera   | SI - Drive  | NO  | -  |   | P (per la<br>parte di<br>organizzaz<br>ione)         |     | 3,9   | NO SW                    |                     |  |
|                                       | D5.1.2 Servizi di<br>informazione e<br>orientamento in<br>materia di<br>ambiente e<br>sviluppo<br>sostenibile |   | Seminari informativi e iniziative di diffusione,<br>promozione e divulgazione in materia di<br>ambiente e sviluppo sostenibile  | D5.1.2.1  |          | SI - giornaliera   | SI - Drive  | NO  | -  |   | P (per la<br>parte di<br>organizzaz<br>ione)         |     | 4,1   | NO SW                    |                     |  |
|                                       |   |   | D5.1.3 Servizi di<br>assistenza<br>tecnico-<br>specialistica in<br>materia<br>ambientale  | Assistenza specialistica individuale diretta e/o in<br>rete in materia ambientale (Certificazione EMAS,<br>ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile,<br>servizi di audit e assistenza per progetti CSR,<br>Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.)<br>eventualmente attraverso forme di sostegno<br>economico | D5.1.3.1 |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   |  | NO  | 4,2   | NO SW                    |                     |  |
|                                       | D5.2 Tenuta albo<br>gestori ambientali  | D5.2.F Formazione<br>Tenuta albo gestori ambientali   | D5.2.F.F  |   |          |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |                     |  |
|                                       |   | D5.2.1 Gestione<br>albo gestori<br>ambientali (solo<br>capoluogo di<br>regione)   | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione<br>all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa<br>assistenza informativa) ed attività connesse  | D5.2.1.1  |          |  |   |   |  |   |  |     | 5,0   | NO SW                    |                     |  |
|                                       |   |   | Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali  | D5.2.1.2  |          |  |   |   |  |   |  | 5,0 |   |                          |                     |  |
|                                       |   |   | Esami responsabile tecnico  | D5.2.1.3  |          |  |   |   |  |   |  | 1,0 |   |                          |                     |  |
|                                       |   | D5.3.F Formazione<br>Pratiche ambientali e tenuta registri in materia<br>ambientale   | D5.3.F.F  |   |          |  |   |   |  |   |  |     |   |                          |                     |  |

| Tema<br>(ex macroprocesso)                                     | Funzione<br>(ex processo)   | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)                          | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)  | Codice   | NOTE  | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |    | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere |     |
|--|---|--|--|----------|---|--|---|---|--|---|--|----|---|--------------------------|---------------------|-----|
|  |   |  |  |          |   |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |                     |     |
| D6 Sviluppo e<br>qualificazione<br>aziendale e dei<br>prodotti | D5.3 Pratiche<br>ambientali e<br>tenuta registri in<br>materia<br>ambientale            | D5.3.1 Pratiche ed<br>adempimenti<br>ambientali                | Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in<br>registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e<br>accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa<br>assistenza informativa a compilazione/invio<br>pratiche e gestione sospensioni, errori etc),<br>raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc | D5.3.1.1 | Processi non<br>svolti dalla<br>CCIAA di Padova |  |   |   |  |   |  |    | 5,0   | NO SW                    |                     |     |
|  |   | D5.3.2 Servizi<br>informativi registri<br>ambientali e MUD     | Iniziative di informazione, divulgazione e<br>formazione su adempimenti ambientali   | D5.3.2.1 |   |  |   |   |  |   |  |    |   | 5,0                      | SI SW               |     |
|  |   | D5.3.3<br>Interrogazioni<br>registri ambientali<br>e MUD       | Rilascio certificati, visure, elenchi, copie   | D5.3.3.1 |   |  |   |   |  |   |  |    |   | 5,0                      | SI SW               |     |
|  | D6.C Coordinamento  |  | Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti   |          |   | D6   |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |     |
|  | D6.1 Iniziative a<br>sostegno dello<br>sviluppo d'impresa                               |  | D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa   |          |   | D6.1.F.F   |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |     |
|  | D6.1.1 Servizi di<br>assistenza allo<br>sviluppo di start-<br>up e PMI                  |  | D6.1.1.1   |          |   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |    |   | 3,0                      | NO SW               |     |
|  |   |  | D6.1.1.2   |          |   |  | SI  | SI, REPORT  | NO   | -   | SI   |    |   | 3,3                      |                     |     |
|  |   |  | D6.1.2.1   |          |   |  | SI  | SI, REPORT  | NO   | -   | SI   |    |   | 3,0                      |                     |     |
|  |   |  | D6.1.2.2   |          |   |  | SI  | SI, REPORT  | NO   | -   | SI   |    |   | 4,3                      |                     |     |
|  |   |  | D6.1.2.3   |          |   |  |   |   |  |   |  |    |   | 3,6                      |                     |     |
|  |   |  | D6.1.2.4   |          |   |  |   |   |  |   |  |    |   | 4,4                      |                     |     |
|  |   |  | D6.1.3.1   |          |   |  |   | SI - giornaliera  | SI - Drive   | NO  | -  | SI |   |                          |                     | 4,5 |
|  | D6.1.3 Servizi a<br>supporto dell'<br>innovazione e del<br>trasferimento<br>tecnologico |  | D6.1.3.2   |          |   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |    |   | 4,6                      | NO SW               |     |
|  |   |  | D6.1.4.1   |          |   |  | SI - giornaliera  | SI - Drive  | NO   | -   | SI   |    |   | 4,6                      | SI SW               | TBD |
| D6.2.F Formazione  |   | Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni |  |          | D6.2.F.F  |  |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |     |

| Tema<br>(ex macroprocesso) | Funzione<br>(ex processo)   | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)   | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)   | Codice   | NOTE     | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |  | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          | note<br>Unioncamere |  |
|----------------------------|---|---|---|--|----------|---|--|---|--|---|--|--|---|--------------------------|---------------------|--|
|                            |   |   |   |  |          |   |  |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO   | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica |                     |  |
|                            | D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni | D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere  | Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.1.1   |          | SI  | SI, REPORT   | NO  | -  |   | P (per la parte di organizzazione)                   |  | 3,6   | NO SW                    |                     |  |
|                            |   | D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere | Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere                | D6.2.2.1   |          | SI  | SI, REPORT   | NO  | -  | SI  |  |  | 4,3   | NO SW                    |                     |  |
|                            |   | D6.3 Osservatori economici  | D6.3.F Formazione Osservatori economici   | D6.3.F.F   |          | SI  | SI, REPORT   | NO  | -  | SI  |  |  | 4,4   | NO SW                    |                     |  |
| Maggiorazione D. annuale   | E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale           | F1.C Coordinamento  | PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE  | E1   |          |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
|                            |   | E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale  | E1.1.1 Punto Impresa Digitale   | Punto Impresa Digitale   | E1.1.1.1 |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
|                            |   | E1.1.2 Formazione lavoro  | E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali   | Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali   | E1.1.4.1 |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
|                            |   | E1.1.5 Turismo  | E1.1.6 Prevenzioni crisi d'impresa e supporto finanziario   | Turismo  | E1.1.5.1 |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
|                            |   | E1.1.6 Prevenzioni crisi d'impresa e supporto finanziario   |   | Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario   | E1.1.6.1 |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
|                            |   |   |   |  |          |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
| Altri servizi camerale     | F1 Altri servizi ad imprese e territorio                            | F1.C Coordinamento  | Altri servizi ad imprese e territorio   | F1   |          |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
|                            |   | F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale   | F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale  | F1.1.F.F   |          |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |
|                            |   | F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale   | F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi   | Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi | F1.1.1.1 |   | SI - giornaliera   | SI - corrispondenza, fatture, incassi   | NO   | -   |  | P (per la parte amministrativa contratto e fatturazione) |   |                          |                     |  |
|                            |   | F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale                                 | F2.1.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato                                     | Accesso e consultazione biblioteca camerale  | F1.1.3.1 |   | SI - giornaliera   | SI - corrispondenza, fatture, incassi   | NO   | -   |  | P (per la parte amministrativa contratto e fatturazione) |   |                          |                     |  |
|                            |   | F2.1.1 Servizi fieristici   | F2.1.1.1 Servizi fieristici   | Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni  | F2.1.1.1 |   |  |   |  |   |  |  |   |                          |                     |  |

ALLEGATO 6 (PROCESSI LAVORO AGILE)  
AL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE



| Tema<br>(ex macroprocesso)   | Funzione<br>(ex processo) | Servizio/Ambito<br>(ex sottoprocesso)   | Attività<br>(Obiettivi della prestazione<br>DM 8/10/2021 art. 1, comma 3, lett. f, punto 1)        | Codice   | NOTE                     | Modalità, strumenti e verifica<br>periodicità della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 2) | Modalità e criteri di<br>misurazione della prestazione<br>(DM 8/10/2021 art. 1, comma<br>3, lett. f, punto 3) | Presenza di<br>arretrato per<br>l'attività<br>(DM 8/10/2021<br>art. 1, comma 3,<br>lett. d) | SE SERVIZIO DA<br>EROGARE IN ORARIO DI<br>APERTURA AL<br>PUBBLICO, PRESENZA DI<br>ALMENO DUE<br>DIPENDENTI | IDONEITA' DELL'ATTIVITA' PER IL<br>LAVORO AGILE |  |    | CONFRONTO METODOL.<br>UNIONCAMERE                           |                          |                     |  |  |
|--|---------------------------|---|--|--|--------------------------|--|---|---|--|---|--|----|---|--------------------------|---------------------|--|--|
|  |                           |   |  |  |                          |  |   |   |  | SI  | Solo<br>parzialme<br>nte (per<br>alcune<br>attività) | NO | Grado<br>remotizzabilità<br>CCIAA Medio-<br>grandi<br>(0-5) | Valutazione<br>sintetica | note<br>Unioncamere |  |  |
|  |                           | supporto alle<br>imprese in regime<br>di libero mercato                             | F2.1.2 Servizi di<br>laboratorio<br>F2.1.3 Altri servizi<br>erogati in regime<br>di libero mercato | Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri<br>servizi di laboratorio<br><br>Servizi vari erogati in regime di libero mercato | F2.1.2.1<br><br>F2.1.3.1 | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova  |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |  |  |
| Fuori perimetro  | Z1 Extra                  | Z1.C Coordinamento Extra  |  | Z1   |                          |  |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |  |  |
|  |                           | Z1.1 Attività fuori<br>perimetro  | Z1.1.F Formazione Attività fuori perimetro   |  | Z1.1.F.F                 |  |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |  |  |
|  |                           |   | Z1.1.1 Attività<br>fuori perimetro   | Stazioni sperimentali  |                          | Z1.1.1.1   | Processi non<br>svolto dalla<br>CCIAA di Padova   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |  |  |
|  |                           |   |  | Porti  |                          | Z1.1.1.2   |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |  |  |
| Altre attività al di fuori del perimetro ordinario<br>della mission camerale |                           | Z1.1.1.3  |  |  |                          |  |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |  |  |
| Gestione generale dell'ente  |                           | Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale) |  |  | G                        |  |   |   |  |   |  |    |   |                          |                     |  |  |

|        |             | 2011   |        | 2012   |        | 2013   |        | 2014   |        | 2015   |        | 2016   |        | 2017   |        | 2018   |        | 2019   |        | 2020   |        | 2021   |        | 2022   |        | 2023   |        | 2024   |        | 2025   |        | 2026   |        | 2027   |        | 2028   |        | 2029   |        | 2030 |     |
|--------|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|-----|
| Codice | Descrizione | 2011   |        | 2012   |        | 2013   |        | 2014   |        | 2015   |        | 2016   |        | 2017   |        | 2018   |        | 2019   |        | 2020   |        | 2021   |        | 2022   |        | 2023   |        | 2024   |        | 2025   |        | 2026   |        | 2027   |        | 2028   |        | 2029   |        | 2030 |     |
|        |             | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice | Valore | Indice |      |     |
| 1      | ...         | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...    | ...  | ... |





