



CCIAA dell'Umbria

# Il Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

30/06/2022

## SOMMARIO

Premessa.....	2
<b>1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1 – Mission della CCIAA e perimetro delle attività svolte.....	4
1.2 – Descrizione della struttura organizzativa .....	5
1.3 – Le risorse economiche disponibili.....	8
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>10</b>
<b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>15</b>
3.1 – Valore pubblico .....	15
3.2 – Performance strategica .....	21
3.3 – Performance operativa.....	37
3.4 – Pari opportunità.....	51
3.5 – Performance individuale .....	54
3.6 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	57
<b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO .....</b>	<b>67</b>
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa.....	67
4.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	68
4.3 – Semplificazione delle procedure.....	70
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione.....	70
<b>5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>75</b>
<b>ALLEGATI</b>	
ALLEGATO 1 - MAPPA DEI PROCESSI.....	77
ALLEGATO 2 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI .....	78
ALLEGATO 3 – SCHEDE DI RISCHIO DEI PROCESSI .....	86
ALLEGATO 4 - MAPPATURA RISCHIO CORRUTTIVO PROCESSI CAMERALI .....	119
ALLEGATO 5 - TRASPARENZA .....	134
ALLEGATO 6 - WHISTLEBLOWING .....	170

## Premessa

L'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con la legge n. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che, introducendo il concetto di "pianificazione integrata", permette di superare la frammentazione degli strumenti fino ad oggi in uso, assorbendo una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa: il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, Piano delle azioni positive e il Piano di formazione e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si tratta di un nuovo documento programmatico che non rappresenta semplicemente la sommatoria dei piani e delle programmazioni che la norma fa convergere nel documento, ma uno strumento che delinea le strategie messe in campo nei vari ambiti di gestione e la loro convergenza sul valore pubblico, quale finalità ultima dell'azione amministrativa e delle politiche dell'Ente.

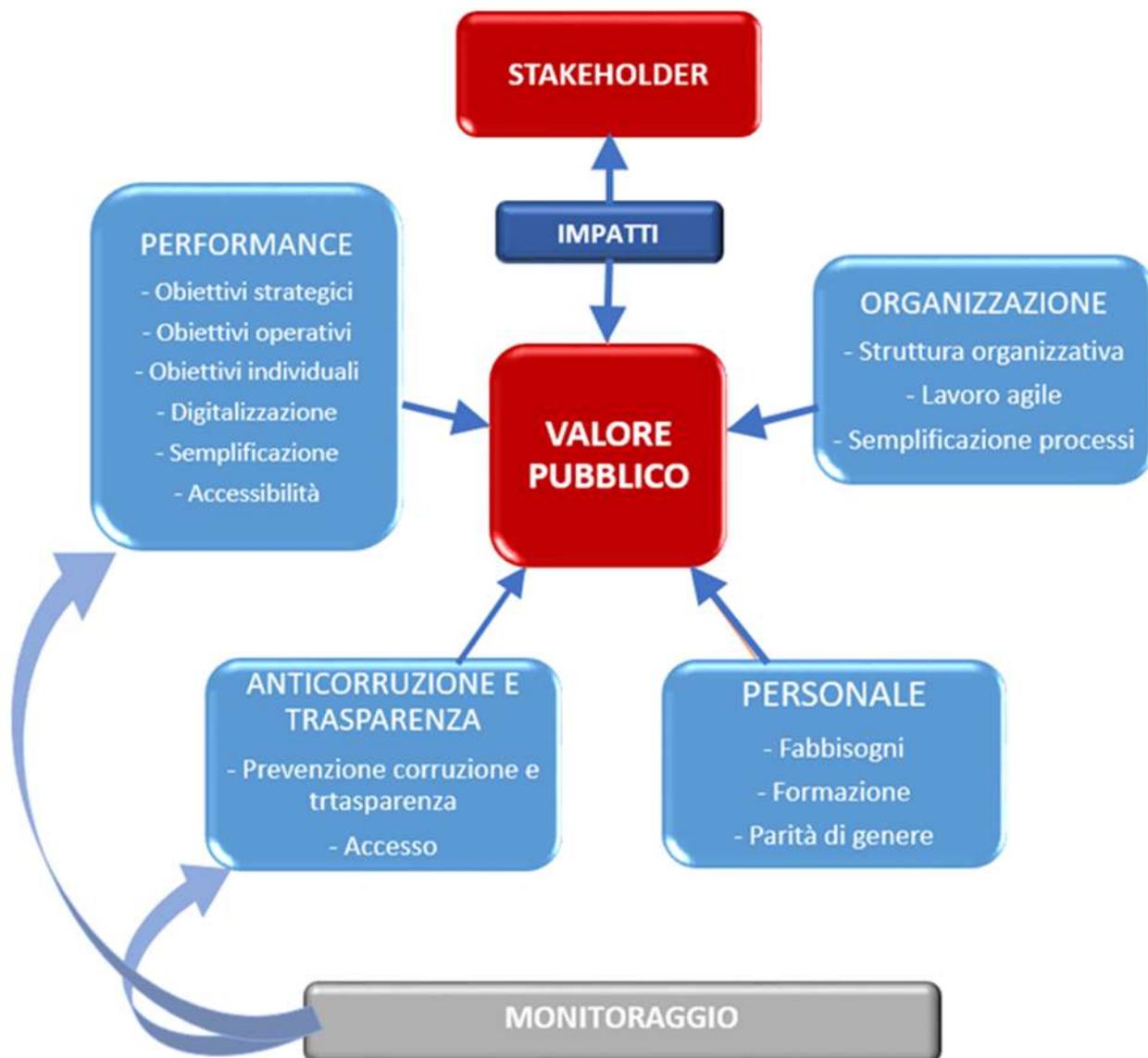
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio di riferimento e quindi alla creazione di valore pubblico.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale la Camera di Commercio comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, funzionali alla creazione di Valore Pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere dei propri stakeholder;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- gli strumenti e gli obiettivi di 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 prevenzione della corruzione;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'Ente, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.



Il presente documento è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione da Unioncamere per le Camere di Commercio nel mese di giugno.

Il Piano va approvato entro il 31 gennaio di ogni anno, ma, per l'anno corrente, il termine è stato prorogato prima al 30 aprile e successivamente al 30 giugno per il ritardo nella emanazione del Decreto Ministeriale attuativo.

Pertanto il 2022 rappresenta un anno di transizione e soltanto a partire dal 2023 il Piano potrà essere predisposto seguendo appieno le logiche di integrazione che sono alla base della sua previsione normativa.

# 1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

## 1.1 – Mission della CCIAA e perimetro delle attività svolte

La CCIAA dell'Umbria, in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, **funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese**, curandone lo sviluppo equo e sostenibile.

In particolare, la *mission* è quella di svolgere un **ruolo propulsivo dello sviluppo locale**, sia attraverso il sostegno alla competitività delle imprese e del territorio, sia attraverso attenti processi di regolazione del mercato a tutela delle imprese e dei consumatori.

Il ruolo propulsivo dello sviluppo locale viene esercitato attraverso le funzioni relative:

- ✓ alla pubblicità legale connesse alla tenuta del Registro Imprese, del Repertorio economico amministrativo, di albi e ruoli nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
- ✓ al rafforzamento dei fattori di competitività delle imprese e del territorio attraverso attività d'informazione economica, di assistenza tecnica per la creazione di imprese e start up e per la preparazione ai mercati internazionali, di valorizzazione del patrimonio culturale nonché di sviluppo e promozione del turismo e del territorio, di orientamento al lavoro e alle professioni, di promozione della digitalizzazione e di miglioramento delle condizioni ambientali;
- ✓ alla tutela del consumatore e della fede pubblica, attraverso la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti sulle attività esercitate dai soggetti autorizzati alla verifica degli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e dei documenti per l'esportazione, la risoluzione alternativa delle controversie, il supporto alla composizione delle crisi d'impresa.

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



Per fornire un'idea più chiara delle attività svolte dalla CCIAA, si riporta in allegato la mappa dei processi sintetica.

## 1.2 – Descrizione della struttura organizzativa

### ORGANI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA dell'Umbria:

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

L'ente si avvale, inoltre, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico nell'ambito del Ciclo della performance, supportando l'amministrazione sul piano metodologico e verificando la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

### ARTICOLAZIONE TERRITORIALE

A livello territoriale, la CCIAA dell'Umbria ha due sedi: la sede legale a Perugia e una sede a Terni, oltre ad uffici distaccati a Foligno e Città di Castello.

	<b>Città</b>	<b>Indirizzo</b>
Sede legale	Perugia	Viale Cacciatori delle Alpi
Sede secondaria	Terni	Largo Don Minzoni
Ufficio distaccato 1	Città di Castello	Via Vittorini, Località Cerbara, presso Centro Polifunzionale, Città di Castello
Ufficio distaccato 2	Foligno	Piazza San Francesco (locali ex Tribunale) 06034 Foligno

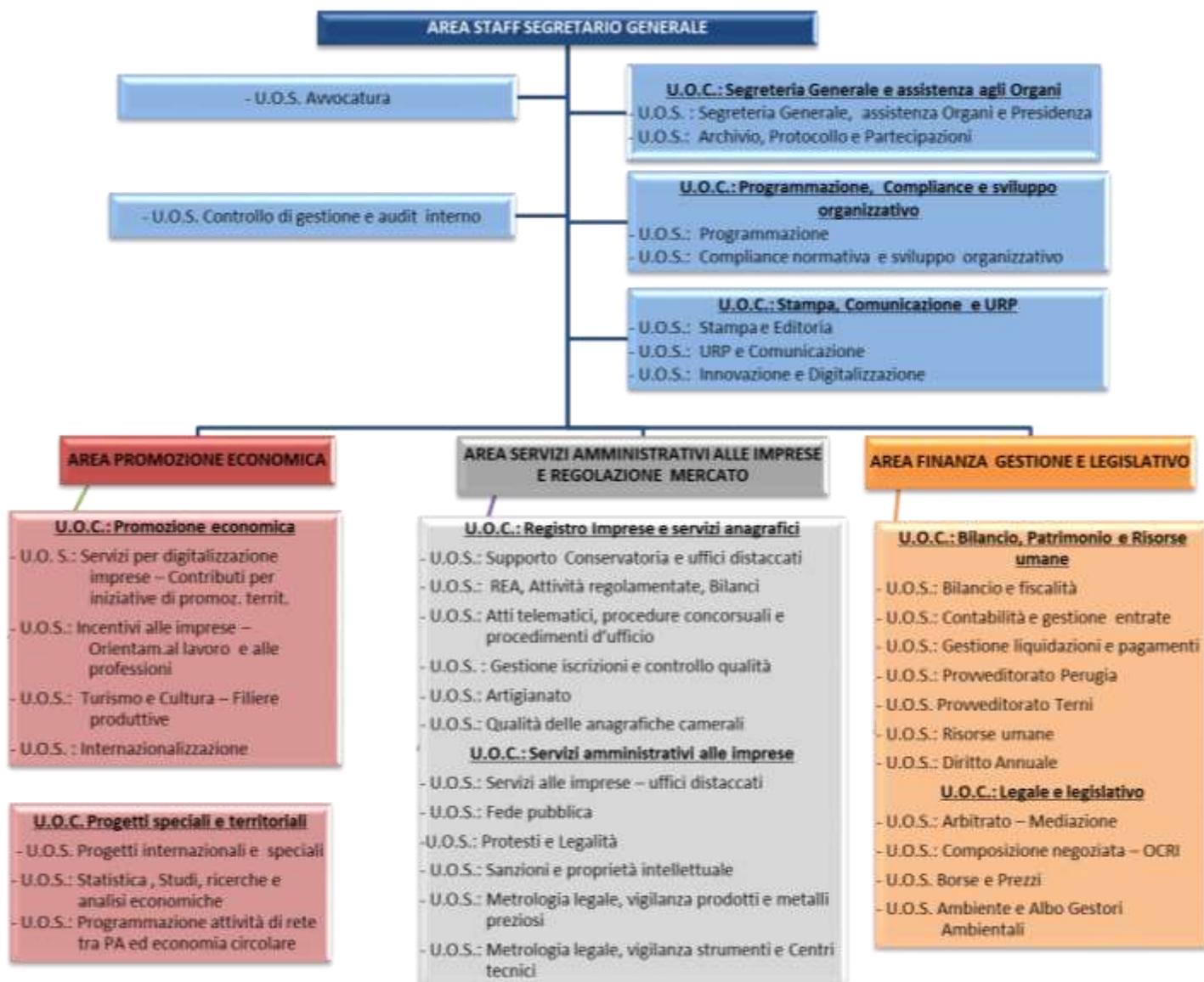
### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma della Camera di Commercio dell'Umbria prevede un'articolazione dell'organizzazione interna in aree dirigenziali, unità organizzative complesse (U.O.C.) e unità organizzative semplici (U.O.S.).

Al vertice della struttura, rappresentata di seguito nell'organigramma, vi è il Segretario Generale.

A seguito della fusione tra le due Camere di Commercio umbre intervenuta il 28 gennaio 2021, è stato definito un primo assetto organizzativo per garantire la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi all'utenza e la piena funzionalità della sede legale di Perugia e della sede di Terni, in un percorso di progressiva armonizzazione delle due preesistenti realtà camerali.

Dal primo marzo 2022 la struttura organizzativa è stata rideterminata come segue.



### Livelli organizzativi

All'interno delle quattro aree dirigenziali sono previste nove unità organizzative complesse, ciascuna coordinata da un titolare di posizione organizzativa.

Ampiezza media delle unità organizzative complesse	N. unità di personale
U.O. C. 1 Segreteria Generale e assistenza organi	4
U.O.C. 2 Programmazione, compliance e sviluppo organizzativo	3
U.O.C. 3 Stampa, comunicazione e URP	5
U.O.C. 4 Promozione economica	6
U.O.C. 5 Progetti speciali e territoriali	3
U.O.C. 6 Registro Imprese e servizi anagrafici	12
U.O.C. 7 Servizi amministrativi alle imprese	18
U.O.C. 8 Bilancio, patrimonio e risorse umane	16
U.O.C. 9 Progetti speciali e territoriali	3
<b>Media di personale per Unità Organizzativa Complessa</b>	<b>7,8</b>

La CCIAA dell'Umbria conta attualmente 76 dipendenti di cui:

- 3 di categoria dirigenziale
- 36 di categoria D
- 34 di categoria C
- 1 di categoria B
- 2 di categoria A

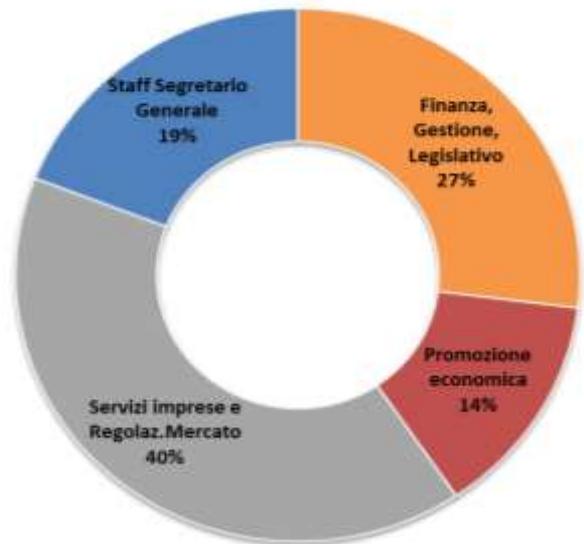
Tutti i dipendenti sono a tempo indeterminato, di cui due in part time.

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per aree dirigenziali, categorie, funzioni istituzionali.

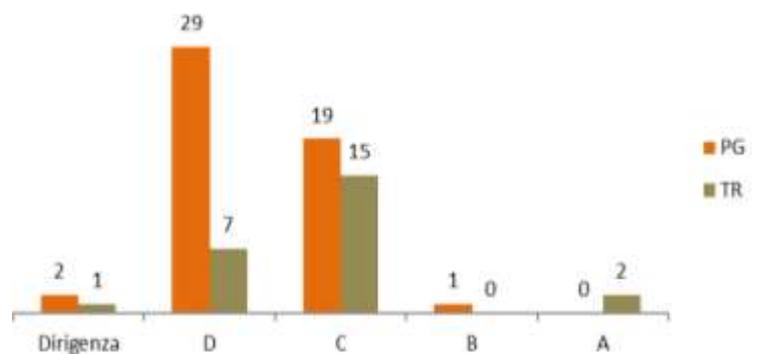
Dotazione di personale per Area dirigenziale		
Area I	Staff Segretario Generale	14
Area II	Promozione Economica	10
Area III	Servizi amministrativi alle imprese e regolazione del mercato	31
Area IV	Finanza Gestione e Legislativo	21
<b>TOTALE</b>		<b>76</b>

Dotazione di personale per categoria e genere			
	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	1	1	2
Personale di Cat. D	10	26	36
Personale di Cat. C	14	20	34
Personale di Cat. B	1	0	1
Personale di Cat. A	2	0	2
<b>TOTALE</b>	<b>29</b>	<b>47</b>	<b>76</b>

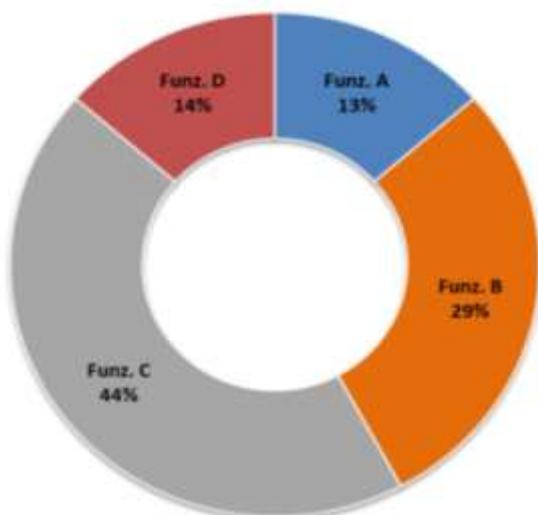
Dipendenti CCIAA dell'Umbria  
Distribuzione per Area dirigenziale



Personale camerale CCIAA Umbria  
per Categoria giuridica e sede



Dipendenti CCIAA dell'Umbria  
Distribuzione per Funzione Istituzionale



<b>Funzione A</b> Organi istituzionali e Segreteria Generale	<b>Funzione B</b> Servizi di supporto	<b>Funzione C</b> Anagrafe e servizi di regolazione del mercato	<b>Funzione D</b> Studio informazione e promozione economica
---	--	--	---

## 1.3 – Le risorse economiche disponibili

Il bilancio d'esercizio al 31.12.2021 è il primo documento di rendicontazione approvato dal nuovo Ente camerale regionale ed è riferito al periodo intercorrente dal 29.01.2021 al 31.12.2021. L'esercizio infrannuale appena chiuso ha fatto registrare un avanzo di circa 2,43 milioni di euro.

Di seguito vengono espone le principali grandezze del conto economico e dello stato patrimoniale ed illustrati i più significativi indicatori di bilancio che consentono di valutare la sostenibilità economica, la solidità patrimoniale e la salute finanziaria dell'Ente.

### CONTO ECONOMICO

Voci di oneri e proventi		CONSUNTIVO 2021	PREVENTIVO 2022	PREVENTIVO 2023
<b>Proventi correnti</b>		<b>13.820.560,70</b>	<b>14.962.750,00</b>	<b>13.411.750,00</b>
Diritto annuale		9.829.925,55	10.454.000,00	9.283.000,00
Diritti di segreteria		3.270.961,93	3.518.000,00	3.518.000,00
Contributi trasferimenti e altre entrate		587.197,92	844.750,00	459.750,00
Proventi da gestione di servizi		140.896,09	146.000,00	151.000,00
Variazione delle rimanenze		-8.420,79	-	-
<b>Oneri correnti</b>		<b>12.871.496,93</b>	<b>17.079.692,91</b>	<b>13.512.575,91</b>
Personale		3.218.253,39	4.505.315,91	4.505.315,91
Funzionamento	Altri costi di funzionamento	2.333.894,42	2.815.779,00	2.810.779,00
	Tagli di spesa	670.140,18	670.141,00	670.141,00
	Quote associative	543.532,32	575.000,00	575.000,00
	Organi istituzionali	68.746,45	95.000,00	95.000,00
Interventi economici		2.280.707,32	4.378.937,00	1.320.000,00
Ammortamenti e accantonamenti		3.756.222,85	4.039.520,00	3.536.340,00
<b>Risultato della gestione corrente</b>		<b>949.063,77</b>	<b>-2.116.942,91</b>	<b>-100.825,91</b>
Risultato della gestione finanziaria		47.707,61	16.760,00	16.700,00
Risultato della gestione straordinaria		1.429.151,76	203.000,00	-
Rettifiche attivo patrimoniale		-	-	-
<b>Avanzo/disavanzo d'esercizio</b>		<b>2.425.923,14</b>	<b>-1.897.182,91</b>	<b>-84.125,91</b>

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali, contribuendo alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al 70% sul totale. L'andamento dei proventi del diritto annuale per le annualità considerate è influenzato dalla rilevazione infrannuale per l'anno 2021 e dalla interruzione dell'incremento della maggiorazione del 10% a decorrere dal 2023 in attesa dell'emanazione del nuovo decreto per il triennio 2023 – 2025.

Anche dal lato degli oneri la voce di costo relativa al personale è influenzata nel primo esercizio dalle particolari modalità di rilevazione dei costi su base infrannuale, mentre l'andamento delle risorse destinate agli interventi di promozione economica è connesso anche alla possibilità di ricorrere all'utilizzo degli avanzi degli esercizi precedenti.

## STATO PATRIMONIALE

ATTIVO	2021
Immobilizzazioni immateriali	62.386,62
Immobilizzazioni materiali	6.472.338,35
Immobilizzazioni finanziarie	2.143.959,37
<b>Immobilizzazioni totali</b>	<b>8.678.684,34</b>
Rimanenze	62.934,88
Crediti di funzionamento	4.012.162,87
Disponibilità liquide	21.081.223,51
<b>Totale attivo circolante</b>	<b>25.156.321,26</b>
<b>Ratei e risconti attivi</b>	<b>-</b>
<b>Totale attivo</b>	<b>33.835.005,60</b>

PASSIVO E PATRIMONIO NETTO	2021
Debiti di finanziamento	-
Trattamento di fine rapporto	5.160.215,19
Debiti di funzionamento	11.357.744,84
Fondo per rischi e oneri	990.157,82
Ratei e risconti passivi	221.474,74
<b>Totale passivo</b>	<b>17.729.592,59</b>
Avanzo patrimoniale	13.282.650,75
Risultato economico dell'esercizio	2.425.923,14
Riserva da partecipazioni	396.839,12
<b>Patrimonio netto</b>	<b>16.105.413,01</b>
<b>Totale passivo e patrimonio netto</b>	<b>33.835.005,60</b>

## INDICATORI DI SOSTENIBILITA' ECONOMICA ECONOMICA, SOLIDITA' PATRIMONIALE E SALUTE FINANZIARIA

Indicatori di sostenibilità economica, solidità patrimoniale e salute finanziaria	TIPO	2021	2022 (dati prev.2022)	Valore segnale
Indice equilibrio strutturale	SE	18,21%	6,07%	se negativo
Equilibrio economico al netto del Fondo di Perequazione	SE	91,77%	114,65%	se > 100%
Equilibrio economico della gestione corrente	SE	93,13%	114,15%	se > 100%
Indice di struttura primario	SP	185,57%	-	se < 100%
Indice di liquidità immediata	SF	170,73%	-	se < 100%
Margine di struttura finanziaria	SF	221,49%	-	se < 100%

Lo squilibrio della gestione corrente per l'esercizio 2022 stimato sulla base dei dati inseriti nel bilancio di previsione è compensato in parte dai risultati positivi dalla gestione finanziaria e straordinaria e dal ricorso agli avanzi patrimonializzati al fine di destinare maggiori risorse allo sviluppo dell'economia locale. Rispetto ai costi consuntivi del 2021 la spesa per interventi promozionali stimata per l'esercizio in corso è quasi raddoppiata passando da 2,28 mln a 4,39 mln di euro.

Un indice di struttura (PN / immobilizzazioni) maggiore del 100% ci mostra l'ampia capacità dell'Ente di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.

Un margine di struttura finanziaria (attivo circolante / passività correnti) e un indice di liquidità immediata (liquidità immediata / passività correnti) ampiamente maggiori del 100% evidenziano l'ampia capacità dell'ente camerale di far fronte ai debiti a breve termine mediante la liquidità disponibile o con i crediti a breve.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### SCENARIO SOCIO-ECONOMICO

A distanza di due anni dall'irrompere dell'emergenza sanitaria, i numeri del Registro delle imprese della Camera di Commercio dell'Umbria fotografano un sistema imprenditoriale che non cresce e che fatica a tornare ai livelli pre-pandemia.

Alle 1.285 iscrizioni di nuove attività economiche rilevate tra gennaio e marzo 2022 hanno risposto 1.544 cessazioni; si assesta così a 94.409 imprese lo stock di aziende registrate in Umbria.

Il saldo negativo risultante dai due flussi (-259 unità) fotografa pertanto un sostanziale "stallo" nella dinamica imprenditoriale.

Resta debole infatti la dinamica delle iscrizioni, che rispetto allo stesso trimestre dello scorso anno non registra un incremento ma una lieve contrazione (-27 iscrizioni rispetto al I trimestre del 2021).

Dinamica influenzata quest'anno anche dal clima d'incertezza conseguente agli squilibri geo-politici innescati dal conflitto Russo-Ucraino.

Inquadrandolo l'Umbria in un contesto nazionale, la regione figura insieme a Marche, Molise e Abruzzo tra le regioni con il saldo negativo più sostenuto. Tra aperture e cessazioni d'impresa infatti, il saldo umbro è inchiodato sotto lo zero: -0,27% al 30 marzo 2022 (-0,18% a nel 2021).

Tenendo presente gli aspetti stagionali che influenzano il bilancio del primo trimestre dell'anno - con il peso delle chiusure comunicate sul finire dell'anno precedente e rilevate statisticamente a gennaio - i dati del primo trimestre del 2022 restituiscono il profilo di un sistema imprenditoriale che stenta a riprendere ritmo e che vede al suo interno il contributo sostanzioso, in termini di nati-mortalità, dell'imprenditoria straniera che non conosce crisi. Le imprese a guida straniera mostrano particolare resilienza.

Il monitoraggio sulle aperture e chiusure fotografa per questa tipologia d'impresa un saldo invariabilmente positivo. Nel 2021 ci sono state +376 imprese nate, saldo positivo anche nel 2020. Trend in crescita confermato anche in questo primo trimestre dell'anno. Al 31 marzo le imprese straniere passano da 9.434 a 9.514 e chiudono il trimestre con un saldo positivo tra nuove nate e chiusure per 70 unità, superando la quota del 10% sul totale delle imprese registrate in Umbria. Un tasso che colloca l'Umbria nella media nazionale (10,6%).

Gli imprenditori stranieri sono anche più giovani: dei 13.103 titolari d'impresa stranieri operanti in Umbria, ben 6.802, ossia il 51,9% hanno tra i 30 e i 49 anni, mentre tra gli italiani gli imprenditori under 50 sono il 41.131 su 148.040 ossia appena il 27,9%.

Sono attivi soprattutto nei settori commercio, costruzioni e ristorazione. Le ditte individuali sono in assoluto la forma giuridica più rappresentativa dell'impresa a guida straniera. Delle 9.514 aziende registrate al I trimestre dell'anno, le ditte individuali sono 7.224, seguite ma ad enorme distanza dalle società di capitali (1.519).

Sotto il profilo organizzativo (forma giuridica) si conferma la forza della formula della società di capitali per quanti decidono oggi di lanciarsi in un'iniziativa imprenditoriale. Tutte le tipologie d'impresa infatti chiudono il primo trimestre dell'anno con il segno meno, ad eccezione delle società di capitali, che a conferma del trend positivo registrato negli ultimi anni, chiudono un saldo positivo per 181 nuove aziende (307 registrate nel I trimestre a fronte di 189 cessazioni) per un totale di oltre 25mila società di capitali, registrate in Umbria (25.301). Tasso di crescita con il segno più, ma molto contenuto, resta infatti al di sotto dell'1% (0,72%) in linea con il tasso di crescita nazionale (0,80%).

L'economia dell'Umbria presenta in questo momento un periodo di ristagno, se non di recessione, rispetto a quelle che erano le previsioni che erano state diffuse per il 2022 per la nostra regione: la crescita infatti era stimata al 4,6%-4,7%, mentre ora le previsioni si attestano sul 2,2%-2,4%.

Settori come quello dell'industria presentano un passo indietro per quello che riguarda l'assunzione di personale rispetto alle previsioni. La produzione industriale tende a calare e con essa l'occupazione, come dimostra l'indagine Excelsior sulle previsioni di assunzione da parte delle imprese della regione.

Ci sono altri settori che presentano segnali abbastanza positivi, come quello dei servizi, ma si tratta di andamenti

ondivaghi, con momenti di spinta dove c'è grande necessità di personale e altri momenti di stasi.

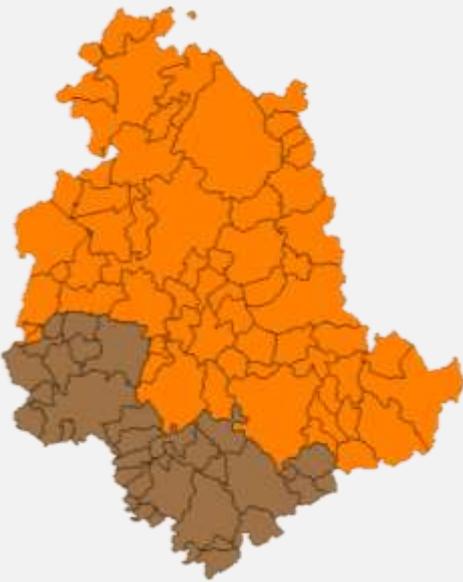
Al forte aumento del costo delle materie prime, in primis quelli relativi all'energia, e alla disarticolazione delle filiere determinata dal Covid, si è aggiunto l'ulteriore e gravissimo elemento della guerra in Ucraina, che ha accentuato la pressione sia sui prezzi energetici e più in generale sulle materie prime, compresi ad esempio il grano e altri prodotti agricoli, acuendo i rischi al ribasso per il ciclo economico e al rialzo per l'inflazione.

Altro tema è quello della restituzione da parte delle imprese dei prestiti bancari, che era stata sospesa durante la pandemia e che oggi è invece ripresa. Alle difficoltà per la restituzione dei prestiti si aggiunge l'aumento dei tassi e la cautela delle banche nell'erogazione del credito alle aziende. Il rischio è che si crei una situazione che blocchi il volano che doveva essere innescato tra il credito, la produzione e la commercializzazione.

Tale contesto influisce negativamente anche sui consumi delle famiglie, per la perdita di potere d'acquisto dovuta all'aumento generale dei prezzi.

### I numeri della regione

Comuni	92		
Superficie	8.456 kmq		
Popolazione	859.572	(residenti gennaio 2022)	
Popolazione straniera	91.658	(residenti gennaio 2022)	
PIL ai prezzi di mercato Prezzi correnti	21.340 - 7,1	(dicembre 2020) var % vs 2019	
Export	4.687 MLD + 23,4	(dicembre 2021) var % vs 2020	
Imprese registrate	94.674	(dicembre 2021)	
Imprese attive	80.232	(dicembre 2021)	
↳ di cui straniere	8.408		
↳ di cui giovanili	6.423		
↳ di cui femminili	20.559		
↳ di cui artigiane	20.151		
Occupati	1.109.000 + 1,85%	(dicembre 2021) var % vs dicembre 2020	
Disoccupati	25.000 - 20,37%	(dicembre 2021) var % vs dicembre 2020	
Tasso di disoccupazione (%)	6,8 - 1,7	(dicembre 2021) var % vs dicembre 2020	
Turisti (presenze totali)	4.689.316 + 47,7%	(dicembre 2021) var % vs dicembre 2020	
	- 23,8%	var % vs dicembre 2019	



### ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

#### LA RIFORMA DEL SISTEMA CAMERALE

Gli anni trascorsi sono stati caratterizzati da una profonda rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. In particolare, il percorso di riforma che ha portato al riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento, è iniziato con il D.L. 90/2014 che previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale - realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime, imponendo una maggiore selettività nelle linee strategiche di intervento.

Il D.lgs 219/2016 ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero

complessivo di Camere di Commercio a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi degli organi diversi dal collegio dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello Sviluppo Economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni.

Il successivo Decreto MiSE 16 febbraio 2018 è stato approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale (cd. Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs 219/2016), con particolare riguardo alla riduzione del numero di Camere di Commercio da 105 a non più di 60, che ha inserito la Camera di Perugia, unitamente a quella di Terni, tra le Camere oggetto di accorpamento.

Infine, con il D.M. 7 marzo 2019, cd. «decreto servizi», è stato ridefinito il paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.

#### ALTRI INTERVENTI NORMATIVI RECENTI

Tra i numerosi interventi normativi di recente emanazione che impattano sull'operatività dell'Ente camerale si ricordano:

- il D.L. 16 luglio 2020 n.76, convertito in L.120/2020 (Decreto Semplificazioni) che:
  - all'art.37 stabilisce la definitiva entrata a regime dell'obbligo di comunicare al Registro delle Imprese un domicilio digitale attivo, che, nel medio periodo, avrà anche conseguenze positive sulle notifiche delle ordinanze–ingiuntive in quanto potranno essere effettuate mediante posta elettronica certificata. E' tuttavia prevedibile che tale beneficio non sarà immediato e dipenderà da come le imprese risponderanno al citato obbligo;
  - all'art 40 rubricato "Semplificazione delle procedure di cancellazione dal Registro delle Imprese e dall'Albo degli enti cooperativi", ha introdotto diverse novità di impatto per il Registro delle Imprese, intervenendo sulle procedure di cancellazione dal Registro delle Imprese e dall'Albo degli enti cooperativi (comma 2), sulla cancellazione dalla sezione speciale delle start-up innovative (commi 9 e 10) e sulla cancellazione volontaria delle società di capitali. In sede di conversione è stata, tra le altre, apportata una modifica all'art.2495 c.c., stabilendo che, in caso di mancata opposizione al bilancio finale di liquidazione, ovvero in caso di approvazione del bilancio, se i liquidatori non provvedono tempestivamente (entro 5 giorni) a chiedere la cancellazione della società, sarà il Conservatore a disporla con proprio atto, se non ha ricevuto dal cancelliere notizie di opposizioni. Tale novità procedurale ovviamente impone la necessità di accordi con i Tribunali, potenziando ulteriormente l'utilizzo dei canali di comunicazione on line.
- il D. Lgs. 3 settembre 2020, n.116 che, in attuazione della Direttiva (UE) 2018/851, introduce diverse novità nel Testo Unico Ambientale di cui al D.Lgs.n.152/2006 e che impatteranno notevolmente sui diversi processi presidiati dalla CCIAA in ambito ambientale, in base al quale è stata adottata la delibera del Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali n. 3/2020, in vigore dal 2.2.2021, che reca "Iscrizione all'Albo delle carrozzerie mobili" entro il 1.7.2022. Entro tale data l'Albo dovrà essere aggiornato con i mezzi scarrabili e le relative carrozzerie mobili;
- il D. L. 24 agosto 2021 n. 118, che introduce un nuovo strumento, la Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa, a carattere esclusivamente volontario e stragiudiziale per gli imprenditori commerciali ed agricoli in condizioni di squilibrio patrimoniale o economico-finanziario. La Camere di commercio sarà chiamata a contribuire al nuovo servizio, con particolare riferimento alla Piattaforma telematica nazionale che rappresenterà il perno delle nuove procedure e alla diffusione di queste ultime;
- il DL 6 novembre 2021, n. 152 "Misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", convertito con Legge nr. 233/2021, nel quale si prevede (all'art. 10 comma 2 bis) un ruolo del Sistema Camerale per l'attuazione degli interventi del PNRR, e all' art. 28 il Servizio telematico di collegamento delle Imprese con la

Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), il c.d. "Digital HUB, che sarà realizzata e gestita dal sistema camerale.

### PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO IN ESSERE

Il territorio e i soggetti con cui l'Amministrazione si rapporta presentano una incidenza sul rischio che al suo interno possano verificarsi fenomeni corruttivi.

Guardando alle statistiche dei reati, di per sé l'Umbria non appare particolarmente incisa dalla corruzione e lo stesso rapporto ANAC sul periodo 2016-2019 la vede in coda alla classifica degli episodi conclamati.

La recente indagine EURISPES presentata a dicembre 2020, che elabora l'Indice di permeabilità alla criminalità organizzata (IpcO), una sorta di classifica delle province più o meno permeabili alle mafie, evidenzia che nessuna provincia umbra presenta un indice elevato: la provincia di Perugia si colloca in fascia con indice medio-basso e quella di Terni presenta valori medio-elevati, sebbene in miglioramento.

Meno confortante appare l'immagine fornita dal rapporto ISTAT su "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie", dal quale emerge, ad esempio, che in Umbria una percentuale elevata di persone conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, sebbene il settore pubblico sia quello in cui si rileva la minore frequenza (anno 2016). Meno rilevante risulta la percentuale di persone che hanno assistito nel loro ambiente di lavoro a scambi illeciti per regione e tipo di comune (anno 2016).

Sotto un profilo generale l'Umbria, «non risulta al momento interessata da forme di stabile radicamento delle "mafie tradizionali". Tuttavia nella regione risultano presenti oltre a strutture criminali di matrice etnica soggetti o proiezioni di consorterie mafiose che apprezzano le opportunità offerte dal territorio per riciclare e reinvestire capitali illeciti, infiltrandosi nel tessuto socio-produttivo caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. In tale contesto sarebbe stato registrato, in alcuni casi, anche il ricorso a pratiche usuarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche. Un fenomeno che deve essere attentamente monitorato nella considerazione degli effetti della crisi pandemica che hanno ulteriormente aggravato la preesistente difficoltà economica, rendendo le realtà imprenditoriali particolarmente vulnerabili». In questi termini si esprime la relazione della Direzione Nazionale Antimafia, per il distretto umbro, relativa al secondo semestre 2020 sulla base dei dati che emergono dalle più significative attività investigative svolte.

Secondo la DNA «un ulteriore elemento di possibile attrazione per gli affari delle mafie è rappresentato dagli ingenti finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma", che già in passato hanno evidenziato tentativi di infiltrazione negli appalti da parte di società riconducibili a organizzazioni criminali extraregionali... Altro elemento di agevolazione per una "colonizzazione" del territorio è dato dalla presenza nelle case di reclusione di Spoleto e Terni di detenuti sottoposti ai regimi speciali che nel tempo hanno determinato il trasferimento e lo stanziamento di parenti dei reclusi. ... Le indagini condotte nel tempo hanno via via dimostrato l'operatività soprattutto nella provincia di Perugia di soggetti riconducibili prevalentemente alla 'ndrangheta ... I settori nei quali la criminalità calabrese ha espresso operatività sono risultati oltre al riciclaggio il traffico di stupefacenti e le estorsioni.

Su tutto il territorio regionale si assiste a una crescita del mercato dello spaccio di stupefacenti, gestito prevalentemente da sodalizi di origine straniera. «In merito il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Perugia in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 ha rappresentato che "...Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti nel distretto costituisce l'attività principale di differenti e numerosi gruppi criminali che agiscono su entrambe le Province. L'importanza assunta nel narcotraffico dalla criminalità albanese e delle organizzazioni magrebine ha permesso alle organizzazioni, stabilmente insediate in Italia, di adottare modalità operative tipicamente transnazionali, commercializzando con i gruppi locali, principalmente di origine marocchina ...". Sul territorio sono infatti presenti gruppi strutturati di matrice etnica o multietnica costituiti principalmente da nigeriani e albanesi interessati al narcotraffico e alla tratta di esseri umani, quest'ultima finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro. Nel semestre un elemento di novità emerge con l'inserimento nel settore della droga da parte di sodalizi orientali... Il quadro di analisi descritto evidenzia come nel territorio riescano a convivere diversi sodalizi criminali anche di matrice mafiosa che nella regione hanno trovato terreno fertile soprattutto per l'investimento di denaro proveniente da attività illecite. Tale condizione, ulteriormente aggravata dal generale stato di sofferenza di vari settori produttivi, impone un sempre più alto livello di attenzione. Allo stato nella regione la proiezione mafiosa più presente e pervasiva

riguarda la matrice 'ndranghetista in relazione alla quale è necessario tenere alta la vigilanza per contrastare eventuali tentativi di infiltrazione nel tessuto economico o ulteriori iniziative criminali nel settore degli stupefacenti».

La relazione della DNA, che conferma sostanzialmente i dati emersi nei rapporti dei precedenti anni, descrive quindi un quadro d'insieme caratterizzato da fenomeni corruttivi che appaiono abbastanza contenuti, ma in un contesto di crescita dell'intensità dei fenomeni criminali in generale, che richiede una crescente vigilanza e prevenzione del fenomeno. Tant'è che l'Assemblea legislativa della Regione Umbria ha ritenuto di costituire una Commissione per "Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti".

Presso l'Assemblea Legislativa della Regione Umbria opera la Commissione d'inchiesta - Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti, che sta attualmente lavorando ad una proposta di legge regionale antimafia.

Vale comunque evidenziare che la Camera di commercio dell'Umbria non appare investita direttamente dai fenomeni sopra descritti, tenuto conto che i servizi amministrativi forniti e gli ambiti di attività a sostegno del tessuto economico in cui la stessa è impegnata, non risultano in immediatamente connessi ai settori che le relazioni individuano come critici. Inoltre, per un'ampia serie di appalti di servizi l'Ente, in continuità con le Camere che lo hanno originato, ricorre a società in-house del sistema camerale, garantendosi in tal modo dai rischi sopra evidenziati. Costituisce elemento di conforto di tale analisi il fatto che, prendendo in considerazione la storia recente dei due Enti accorpati, negli ultimi 10 anni non vi sono state denunce o azioni penali per reati di tipo corruttivo a carico delle rispettive strutture amministrative, né procedimenti disciplinari connessi a tale ambito. Non risultano procedimenti per responsabilità amministrativo contabile, né ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici. Anche la procedura di whistleblowing non ha prodotto segnalazioni.

L'ampia connotazione del concetto di "corruzione", che si estende oltre la casistica penale per arrivare a comprendere tutte le ipotesi in cui si evidenzia un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo", impone comunque di attivare tutti i processi necessari a prevenire il fenomeno, che la Camera di commercio dell'Umbria si impegnerà a sviluppare con il progredire del processo di organizzazione interna.

## 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 3.1 – Valore pubblico

#### IL VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico (VP), si intende l'**incremento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei propri stakeholder**.

Una P.A. genera Valore Pubblico quando il livello di benessere dei suoi utenti e stakeholder e il proprio livello di salute, grazie al miglioramento delle performance dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza delle politiche dell'ente.

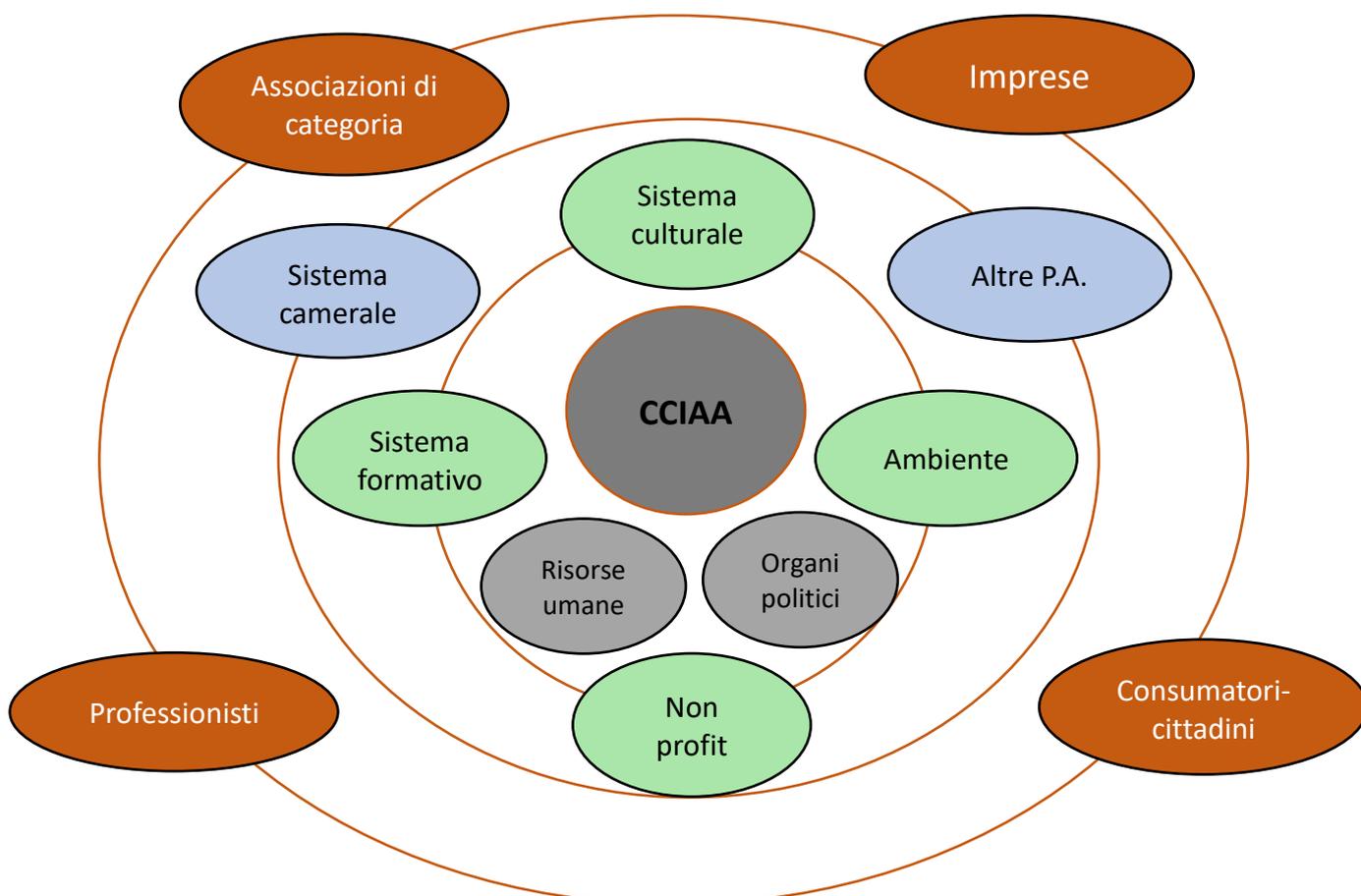
Ogni amministrazione ha quale missione istituzionale la creazione di Valore Pubblico, ovvero la soddisfazione dei bisogni ai fini del miglioramento del benessere dei cittadini di oggi, e nell'ottica dello sviluppo sostenibile, a favore dei cittadini di domani.

La stessa Unione Europea chiede alle Pubbliche Amministrazioni di misurare gli impatti sui propri stakeholder di riferimento generati dai progetti e dalle iniziative messe in atto per il perseguimento delle strategie.

In questa sottosezione verrà quindi esplicitata la convergenza delle strategie camerali, nei diversi ambiti previsti dal PIAO, verso la realizzazione del fine comune di creazione di Valore Pubblico e la misura di efficacia delle stesse in termini di impatto.

Per fare ciò si è partiti dall'analisi delle funzioni assegnate dalla legge alle Camere di Commercio, già riportata al paragrafo 1.1, passando poi alla individuazione, per ciascuna funzione, dei principali stakeholder.

#### I PRINCIPALI STAKEHOLDER DELLA CCIAA



Dalla mappatura degli stakeholder si è poi passati ad individuare per ciascuno di essi i principali bisogni.

MATRICE BISOGNI/STAKEHOLDER

BISOGNI \ STAKEHOLDER	Semplificazione amministrativa	Riduzione tempi procedimenti	Sostegno alla competitività delle imprese e del territorio	Trasparenza e Regolazione del mercato	Supporto alla Governance
IMPRESE	Alto	Alto	Alto	Alto	Basso
ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	Basso	Basso	Alto	Alto	Basso
PROFESSIONISTI	Alto	Alto	Basso	Basso	Basso
CONSUMATORI - CITTADINI	Alto	Alto	Basso	Alto	Basso
ALTRE P.A.	Medio	Basso	Medio	Basso	Basso
SISTEMA CAMERALE	Basso	Basso	Medio	Alto	Basso
SISTEMA CULTURALE	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso
SISTEMA FORMATIVO	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso
AMBIENTE	Medio	Basso	Medio	Alto	Basso
NON PROFIT	Basso	Basso	Medio	Basso	Basso
RISORSE UMANE	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto
ORGANI CAMERALI	Basso	Basso	Basso	Basso	Alto

Una volta individuate le funzioni, gli stakeholder, i loro bisogni e gli altri elementi di contesto esterno (socio-economico e normativo) e interno (risorse economiche, umane, strumentali, digitali, relazionali, etiche, ecc.), per individuare quale valore pubblico potrebbe generare la Camera di Commercio a favore dei propri stakeholder è necessario individuare gli impatti attesi per la creazione di Valore Pubblico e quindi le strategie e gli obiettivi da perseguire, funzionali al conseguimento degli impatti stessi, associando ad essi degli indicatori per misurare sia gli impatti sia le performance organizzative nelle molteplici dimensioni (di efficacia, efficienza, di salute delle risorse).



**In relazione agli indicatori di impatto disponibili su banche dati nazionali e internazionali (ISTAT, EUROSTAT, OECD) come i BES e gli SDGs e alcuni indicatori ISTAT, si rileva, tuttavia, come la capacità di contribuire al loro miglioramento supera i confini organizzativi della singola Camera di Commercio, nel senso che l’attuazione delle strategie non è in grado di influenzarne il valore, pur contribuendo alle sfide strategiche mondiali, europee e nazionali.**

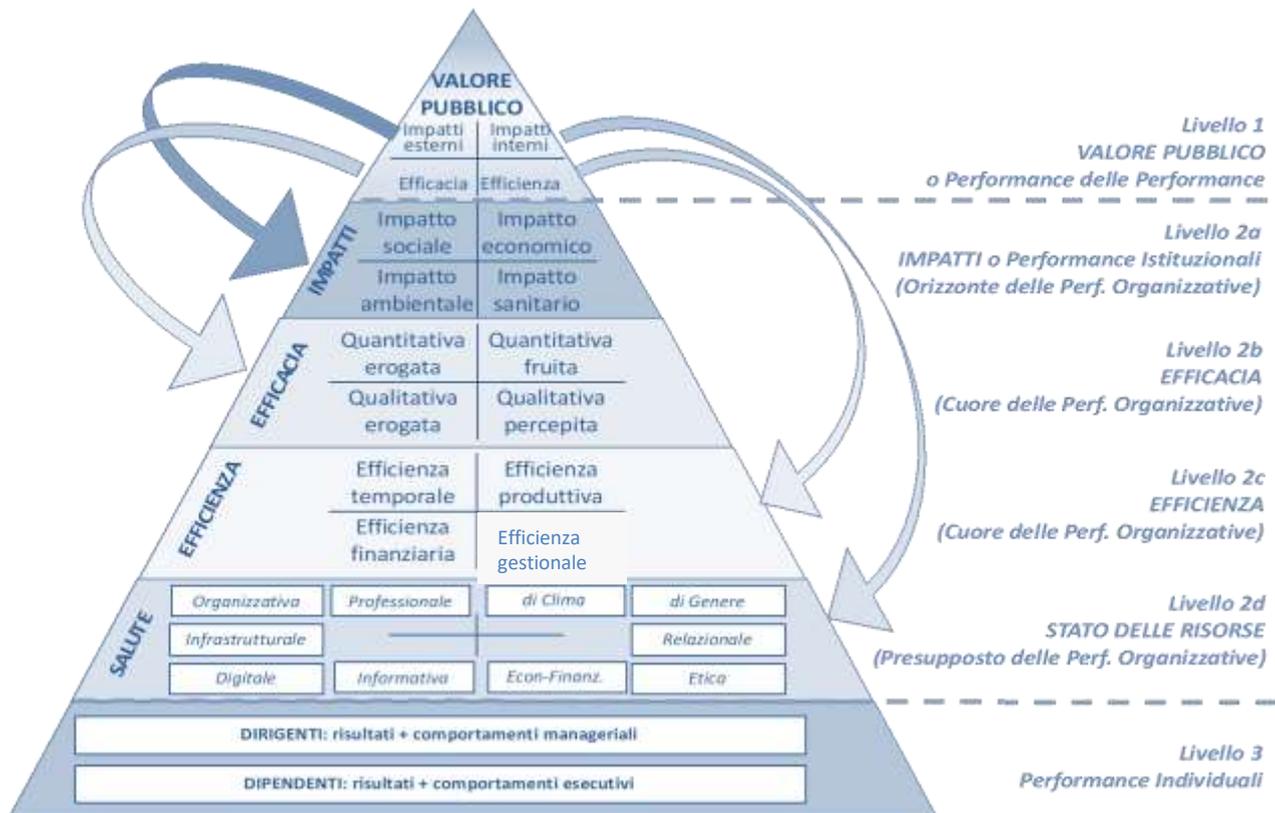
Per misurare quindi come la Camera di Commercio impatta con la sua azione, è necessario **individuare indicatori di impatto di livello “micro”**, che però richiedono spesso delle rilevazioni ad hoc, implementando sistemi di follow up. A

questi si possono affiancare alcuni **indicatori di sistema camerale di livello "macro"**, attingendo al sistema Pareto gestito da Unioncamere, che con il supporto delle singole Camere di Commercio gestisce un sistema di indicatori di benchmark.

La Camera di Commercio ha partecipato nel 2021 ad un progetto pilota coordinato da Unioncamere con il supporto metodologico del CERVAP – Centro di Ricerca sul Valore Pubblico - dell'Università degli Studi di Ferrara, per sperimentare un modello di programmazione e di misurazione del Valore Pubblico basato sulla metodologia della Piramide del Valore Pubblico.

Con riferimento alla figura che segue, in base a tale metodologia, la Camera di Commercio genera Valore Pubblico (livello 1) quando:

- (livello 2a) impatta positivamente sul benessere esterno, migliorando il benessere di imprese e stakeholder;
- (livello 2b) orienta le performance organizzative di efficacia verso il miglioramento degli impatti;
- (livello 2c) orienta le performance organizzative di efficienza verso il miglioramento degli impatti;
- (livello 2d) impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell'ente, contribuendo al mantenimento e al miglioramento della salute istituzionale;
- (livello 3) orienta le performance individuali dei dirigenti e dei dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative.



Il Valore Pubblico creato sarà calcolato come media delle medie di ognuna delle quattro dimensioni di performance: impatto, efficacia, efficienza, salute delle risorse.

Per l'anno 2022 la Camera dell'Umbria proseguirà nel lavoro di individuazione di indicatori di impatto e di implementazione della metodologia per la loro misurazione, estendendo al Supporto alla Internazionalizzazione delle imprese la sperimentazione avviata con il progetto pilota di Unioncamere sugli obiettivi del Supporto alla transizione digitale delle imprese e della Formazione-Lavoro.

Le figure che seguono rappresentano gli impatti generati dalle suddette politiche camerali evidenziando gli indicatori reperibili da banche dati internazionali e nazionali e quelli rilevabili a livello di singola Camera di Commercio o a livello di sistema camerale nel suo complesso.

## Gli impatti delle politiche perseguite, strategie, obiettivi e indicatori

### Sostegno alla digitalizzazione delle imprese

#### IMPATTI

- Aumento del livello di digitalizzazione
- Aumento del valore aggiunto/fatturato

#### STRATEGIE E OBIETTIVI

Stimolare e accompagnare le imprese nei processi di digitalizzazione, attraverso azioni di informazione, formazione e assistenza



INDICATORI DI IMPATTO	LIVELLO	FONTE
% valore aggiunto Imprese MHT/V.A. settore manifatturiero	Sovranazionale	SDGs
% imprese con <b>accesso alla banda larga</b>	Sovranazionale	SDGs
% imprese con <b>sito web/home page aziendale</b>	Sovranazionale	SDGs
% imprese che utilizzano <b>social media</b>	Sovranazionale	Indice DESI
% imprese che utilizzano i <b>Big Data</b>	Sovranazionale	Indice DESI
% imprese che utilizzano <b>servizi in cloud</b>	Sovranazionale	Indice DESI
% PMI che <b>vendono prodotti/servizi online</b>	Sovranazionale	Indice DESI
% fatturato da <b>commercio elettronico</b>	Sovranazionale	Indice DESI
% imprese che utilizzano <b>piattaforme digitali</b>	Nazionale	Istat-censimento permanente
% imprese >+10% fatturato grazie a piattaf. digitali	Nazionale	Istat-censimento permanente
% imprese che utilizzano <b>software gestionali</b>	Nazionale	Istat-censimento permanente
conseguenze positive di <b>investimenti digitali</b>	Nazionale	Istat-censimento permanente
conseguenze sui processi di digitalizzazione a seguito supporto Punto Impresa Digitale	Macro/Micro	Questionari di assessment su maturità digitale

## Gli impatti delle politiche perseguite, strategie, obiettivi e indicatori

### Sostegno ai processi di internazionalizzazione



#### **IMPATTI**

- Incremento dell'apertura delle imprese ai mercati internazionali
- Aumento del fatturato export

#### **STRATEGIE E OBIETTIVI**

- Sostegno allo sviluppo delle funzioni di internazionalizzazione delle imprese, attraverso informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali

INDICATORI DI IMPATTO	LIVELLO	FONTE
Tasso di propensione all'export	Nazionale	ISTAT/ICE
% imprese esportatrici	Nazionale	ISTAT
Capacità di esportare in settori a domanda dinamica	Nazionale	ISTAT
% nuove imprese esportatrici supportate dalla CCIAA	Macro/Micro	Osservatorio camerale
Fatturato export imprese supportate dalla CCIAA	Macro/Micro	Rilevazione CCIAA

## Gli impatti delle politiche perseguite, strategie, obiettivi e indicatori

### Formazione e Lavoro

#### IMPATTI

- incremento del tasso di occupazione giovanile
- riduzione della difficoltà di reperimento della forza lavoro per le imprese (mismatch)

#### STRATEGIE E OBIETTIVI

- Fare incontrare domanda e offerta di alternanza scuola-lavoro, tirocini formativi e di orientamento
- Favorire il placement e fare incontrare domanda e offerta di lavoro, in particolare di neo-laureati, neo-diplomati e apprendisti



INDICATORI DI IMPATTO	LIVELLO	FONTE
Tasso di occupazione giovanile	Sovranazionale/Nazionale	BES - ISTAT
Giovani che non lavorano e non studiano (NEET)	Sovranazionale/Nazionale	BES e SDGs - ISTAT
Indice di difficoltà di reperimento della forza lavoro	Macro	Unioncamere/ANPAL - Sistema Informativo Excelsior
Matching attivati tramite piattaforma di placement	Micro	Piattaforma di placement

## 3.2 – Performance strategica

### AMBITI STRATEGICI

In linea con le priorità individuate nel Programma pluriennale di mandato 2021-2025 e con la Relazione Previsionale e Programmatica 2022, la pianificazione della Camera di Commercio dell'Umbria per il triennio successivo fa riferimento a tre ambiti strategici, che danno conto, anche a livello di sistema camerale, dei risultati aggregati delle politiche camerali.

Sviluppo delle  
imprese e del  
territorio

Semplificazione  
amministrativa e  
Regolazione del  
mercato

Stato di salute  
dell'Ente

- Favorire il recupero competitivo del sistema delle imprese attraverso il rafforzamento dei fattori di competitività:

- internazionalizzazione

- digitalizzazione e  
innovazione

- capitale umano e cultura  
d'impresa

- Promuovere il turismo e l'attrattività del territorio

- Adeguare la velocità dell'apparato amministrativo a quello delle imprese e del mercato tendendo all'erogazione di servizi in tempo reale.

- Semplificare e migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.

- Riorganizzare i procedimenti gestiti al fine di ridurre i tempi medi di conclusione e migliorarne l'accessibilità anche attraverso la digitalizzazione.

- Tutelare la regolarità delle attività del mercato e la legalità delle dinamiche economiche attraverso:

- la realizzazione di iniziative finalizzate alla trasparenza del mercato e delle pratiche commerciali

- lo sviluppo e il potenziamento delle attività di sorveglianza e di controllo

- la promozione di strumenti di composizione delle crisi d'impresa e di risoluzione alternativa delle controversie insorte tra imprese e tra imprese e consumatori

- azioni per la tutela della proprietà industriale

- Orientare la macchina organizzativa al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

- Ridurre i costi operativi di erogazione dei servizi.

- Ricercare nuove fonti di finanziamento.

- Efficientare la riscossione delle entrate.

- Semplificare le procedure interne e la loro digitalizzazione.

- Valorizzare e sviluppare le risorse umane.

- Orientare le decisioni e favorire l'integrazione degli enti strumentali e la cooperazione sinergica con i vari soggetti pubblici e privati operanti sul territorio.

- Migliorare la comunicazione, la trasparenza e la cultura dell'integrità

## OBIETTIVI STRATEGICI

Per ciascun ambito strategico sono stati identificati obiettivi strategici di orizzonte triennale, vale a dire le principali aree di impatto che l'azione dell'Ente intende produrre nell'ambiente di riferimento. Ad essi sono stati associati indicatori e target, con lo scopo di monitorare il risultato delle iniziative poste in essere nei tre anni di riferimento del Piano.



## OBIETTIVI STRATEGICI – RIEPILOGO

AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso
<b>1. SVILUPPO DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO</b> Peso 40%	OS1.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLE IMPRESE	25%
	OS1.2 SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	30%
	OS1.3 SOSTENERE IL TURISMO E LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO	30%
	OS1.4 FAVORIRE IL RACCORDO FORMAZIONE-LAVORO E L'IMPRENDITORIALITA'	15%
<b>2. SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b> Peso: 30%	OS2.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	50%
	OS2.2 FAVORIRE UN ECOSISTEMA SOSTENIBILE: TRASPARENZA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	50%
<b>3. STATO DI SALUTE DELL'ENTE</b> Peso 30%	OS3.1 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE	30%
	OS3.2 ASSICURARE LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	20%
	OS3.3 ASSICURARE LA TRASPARENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	20%
	OS3.4 SUPPORTARE LA GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA	30%

## OBIETTIVI STRATEGICI - SCHEDE DI DETTAGLIO

Obiettivo strategico	OS 1.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLE IMPRESE				
<b>Descrizione</b>	<p>Il Piano nazionale Impresa 4.0 ha indicato chiaramente le traiettorie lungo le quali deve svilupparsi il programma d'azione a sostegno dell'innovazione, che interessa tutti i settori economici e tutte le imprese, anche di più piccola dimensione e ha attribuito al sistema camerale il ruolo determinante di attuttore di parte di esso, in collaborazione con altri soggetti, nonché di promotore della cultura digitale presso il mondo imprenditoriale. Lungo questa direzione si continuerà a lavorare nei prossimi anni.</p> <p>In piena sintonia con il citato Piano nazionale, la Camera dell'Umbria, si adopererà in stretta sinergia per: 1) diffondere la conoscenza e le competenze sulle tecnologie impresa 4.0 e sui vantaggi che offrono; 2) affiancare le imprese nella comprensione della propria maturità digitale e nell'individuazione delle aree di intervento prioritarie, attraverso l'assessment, una metodologia di analisi utile a misurare il posizionamento digitale di un'impresa e la sua capacità di introdurre tecnologie abilitanti in grado di modificare e migliorare il proprio modello di business. La domanda di consulenza e di formazione specialistica delle imprese oppure, a un livello più avanzato, l'introduzione di processi di digital transformation e quindi il sostegno agli investimenti tecnologici, saranno supportati dal punto di vista finanziario attraverso l'erogazione di voucher; 3) orientare le imprese verso strutture di supporto alla trasformazione digitale e centri di trasferimento tecnologico.</p> <p>Sarà inoltre fondamentale ampliare l'offerta dei PID con nuove ed ulteriori iniziative su temi a maggior potenziale e sulle tecnologie KETs (Key Enabling Technologies) strategiche per il nostro Paese (IA, cybersecurity, hpc ecc.), affiancando alla "alfabetizzazione digitale" (informazione, assessment, ecc.) servizi a sempre maggiore "valore aggiunto" che possano ulteriormente aumentare il presidio camerale dei temi dell'innovazione tecnologica.</p> <p>Il PID (Punto Impresa Digitale), affidato alle Camere di Commercio italiane, è uno strumento fondamentale di questo percorso di assistenza e accompagnamento delle imprese verso la digitalizzazione ed è uno degli snodi del network nazionale 4.0, insieme ai Digital Innovation Hub e ai Competence Center individuati dal Ministero per lo Sviluppo Economico. Nel 2022 il PID, oltre a rafforzare le collaborazioni già esistenti con l'Università di Perugia, il Competence Center MADE di Milano, i DIH del territorio, lavorerà per attivare nuove partnership con altri attori del network i4.0 per offrire alle imprese una gamma di servizi di informazione e assistenza più diversificata e rispondente alle loro esigenze.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	011/005 – Promozione e attuazione politiche di sviluppo, competitività e innovazione....				
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
<b>KPI OS_001.01.001</b> <b>Accrescimento della maturità digitale delle imprese del territorio supportate dal PID</b>  <b>Peso: 15%</b>  <b>Tipologia: impatto</b>	N° imprese che hanno fatto questionario di self-assessment o Zoom che hanno incrementato il loro livello di digitalizzazione *100 / N° imprese che hanno fatto questionario di self-assessment o Zoom  <i>(fonte: Questionari di assessment)</i>	88%	>= 70%	>= 70%	>= 70%
<b>KPI OS_001.01.002</b> <b>Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID</b>  <b>Peso: 10%</b>  <b>Tipologia: efficacia quantitativa</b>	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID / N° imprese registrate al RI al 31.12 anno n-1  <i>(fonteCruscotto transizione digitale)</i>	0,98%	>= 0,6%	>= 0,6%	>= 0,6%
<b>KPI OS_001.01.003</b> <b>Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID</b>  <b>Peso: 15%</b>  <b>Tipologia: efficacia quantitativa</b>	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione in streaming, ecc.) sul digitale e su Transizione 4.0 / 1  <i>(fonte: Kronos-&gt; Progetti 20% D.A.)</i>	26	>= 10	>= 10	>= 10

<b>KPI OS_001.01.004</b> <b>Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese</b>  Peso: 15%  <i>Tipologia: efficacia quantitativa</i>	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID / 1  (fonte: Kronos-> Progetti 20% D.A.)	424	>= 100	>= 100	>= 100
<b>KPI OS_001.01.005</b> <b>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0</b>  Peso: 10%  <i>Tipologia: efficacia quantitativa</i>	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / N. imprese attive al 31/12  (fonte: PID/Movimprese)	2,4%	>=2%	>=2%	>=2%
<b>KPI OS_001.01.006</b> <b>Livello di supporto alle imprese nella digitalizzazione</b>  Peso: 10%  <i>Tipologia: efficacia quantitativa</i>	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 1  (fonte: PID)	1927	>= 800	>= 800	>= 800
<b>KPI OS_001.01.007</b> <b>Indice di CS imprese fruitrici del servizio</b>  Peso: 10%  <i>Tipologia: efficacia qualitativa - qualità percepita</i>	Punteggio medio conseguito su indagini di CS *100 / Punteggio massimo teorico (massimo scala)  (fonte: Questionari di rilevazione)	93%	>= 80%	>= 80%	>= 80%
<b>KPI OS_001.01.008</b> <b>Tasso di utilizzo risorse stanziato</b>  Peso: 15%  <i>Tipologia: efficienza gestionale</i>	Risorse deliberate per la digitalizzazione delle imprese / Risorse stanziato per la digitalizzazione delle imprese  (fonte: CON2)	100%	>= 80%	>= 80%	>= 80%

Obiettivo strategico	OS 1. 2 SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE
<b>Descrizione</b>	<p>La legge di riforma del sistema camerale ha indicato in maniera netta i confini degli interventi che l'Ente camerale può realizzare in tema di Internazionalizzazione, ponendo limitazioni sulle attività all'estero e un chiaro invito alla collaborazione con le altre istituzioni che già operano in questo ambito (in primis ICE, SACE E SIMEST). La stessa riforma ha dato rilevanza al ruolo delle Camere quale rete capillare di contatto con le imprese sul territorio - in particolare quelle di minori dimensioni, le start up e le aziende organizzate in filiere e reti - per mettere gli esportatori in condizione di essere assistiti nel loro sforzo per raggiungere i mercati esteri di interesse, garantendo un costante raccordo con le azioni messe in campo dall'ICE in particolare con lo sportello Export Flying Desk e dal Gruppo CDP, nonché con Promos Italia e le Camere di Commercio Italiane all'estero, con la Regione dell'Umbria e la sua partecipata Sviluppumbria SpA.</p> <p>La Camera dell'Umbria continuerà a partecipare al progetto pluriennale nazionale Sostegno all'export delle PMI (SEI), promosso dall'Unioncamere nazionale in collaborazione con Promos, per favorire l'avvicinamento delle imprese ai mercati esteri e rafforzarne la presenza, finalizzato a: 1. proseguire nella individuazione, formazione e avviamento all'export delle PMI attualmente operanti sul solo mercato nazionale (le cosiddette "potenziali esportatrici") e di quelle che solo occasionalmente hanno esportato negli ultimi anni; 2. rafforzare la presenza all'estero delle imprese già attive sui mercati globali, assistendole nell'individuazione di nuove opportunità di business nei mercati già serviti o nello scouting di nuovi mercati; 3. digitalizzare le imprese come strumento di accesso ai mercati internazionali.</p> <p>I percorsi di innovazione ed internazionalizzazione hanno una forte correlazione, come dimostrato dalle imprese maggiormente innovatrici, che risultano essere quelle con il maggior numero di titoli di proprietà industriale e che hanno relazioni con mercati ed enti di ricerca esteri. La componente internazionale è quindi fondamentale per poter garantire un servizio di qualità alle imprese che devono</p>

	trovare nelle camere di commercio la casa dell'innovazione. Pertanto, deve essere rafforzata non solo la partecipazione attiva nei network esistenti (ad esempio la rete EEN) ma anche quella ai network nascenti (in primis la rete degli European Digital Innovation Hub), anche attraverso il rafforzamento delle partnership con le associazioni di categoria e i competence center italiani più attivi. Ulteriore linea di intervento sarà il rafforzamento della collaborazione con le Camere di Commercio Italian all'Estero (CCIE) per promuovere in ambito regionale presso le imprese i servizi offerti dalle CCIE, riprendendo i modelli già sperimentati nel periodo pre-pandemia per la costruzione di progetti di orientamento e di tirocinio da svolgersi all'estero (es. il progetto "Improve Your Talent") o sviluppando nuove iniziative. Nel 2022 la Camera di Commercio dell'Umbria ospiterà la Convention mondiale delle CCIE.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	016/005 – Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy				
<b>Risorse economiche</b>	Euro ----				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI OS_001.02.001</b> <b>Accrescimento del valore delle esportazioni delle imprese del territorio supportate</b>  Peso: 0% Tipologia: <i>impatto</i>	Fatturato export (anno n) delle imprese supportate nel biennio precedente -Media Fatturato export (anno n-1 e anno n-2) delle imprese supportate nel biennio precedente / Media Fatturato export (anno n-1 e anno n-2) delle imprese supportate nel biennio precedente  (fonte: <i>In Balance</i> )	--	solo monitoraggio	da definire a seguito monitoraggio 2022	da definire a seguito monitoraggio 2022
<b>KPI OS_001.02.002</b> <b>Livello di supporto alle imprese nell'internazionalizzazione</b>  Peso: 20% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / 1  (fonte: <i>Rilevazione interna</i> )	251	>= 250	>= 200	>= 200
<b>KPI OS_001.02.003</b> <b>Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati</b>  Peso: 15% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di Sistema / 1  (fonte: <i>Rilevazione interna</i> )	--	>= 8	>= 10	>= 12
<b>KPI OS_001.02.004</b> <b>Grado di coinvolgimento delle imprese esportatrici</b>  Peso: 15% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N. imprese supportate / N. imprese esportatrici  (fonte: <i>Rilevazione interna / Sistan</i> )	--	>= 5%	>=10	>=15
<b>KPI OS_001.02.005</b> <b>Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione</b>  Peso: 20% Tipologia: <i>efficacia qualitativa - qualità erogata</i>	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione / N° quesiti rivolti allo Sportello Internazionalizzazione  (fonte: <i>Rilevazione ad hoc CCIAA</i> )	94%	>= 80%	>= 80%	>= 80%
<b>KPI OS_001.02.006</b> <b>Indice di CS imprese fruitrici del servizio</b>  Peso: 15% Tipologia: <i>efficacia qualitativa - qualità percepita</i>	Punteggio medio conseguito su indagini di CS *100 / Punteggio massimo teorico (massimo scala)  (fonte: <i>Questionari di rilevazione</i> )	--	>= 70%	>= 70%	>= 70%
<b>KPI OS_001.02.007</b> <b>Tasso di utilizzo risorse stanziate</b>  Peso: 15% Tipologia: <i>efficienza gestionale</i>	Risorse deliberate per l'internazionalizzazione delle imprese / Risorse stanziate per l'internazionalizzazione delle imprese  (fonte: <i>CON2</i> )	100%	>= 80%	>= 80%	>= 80%

Obiettivo strategico	OS 1.3 SOSTENERE IL TURISMO E LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO				
Descrizione	<p>In un panorama sempre più dinamico e competitivo, il posizionamento di una destinazione turistica riconosciuta ed originale richiede la definizione di un nuovo approccio organizzativo e funzionale delle attività turistiche, ispirato alla <b>Destination Management Organisation (DMO)</b>, un'organizzazione responsabile per il management e il marketing della destinazione, in grado di integrare i servizi e i prodotti lungo l'intera filiera, in un contesto territoriale specifico, che miri ad identificare i plus dell'offerta e i segmenti di turisti potenzialmente interessati a quei plus, a definire una strategia di comunicazione efficace volta a promuovere il brand di destinazione e a favorire la migliore occupazione delle strutture ricettive attraverso un adeguato sistema di prenotazione. In tale contesto il sistema camerale può candidarsi, nei confronti delle Regioni, degli Enti locali, delle Università e delle Associazioni di categoria, a referente territoriale per la creazione di network fra imprese necessari a garantire un'efficace interazione pubblico-privato, per facilitare l'incontro fra operatori appartenenti a settori diversi in progetti di filiera turismo-artigianato di qualità – enogastronomia – cultura per il rilancio delle destinazioni, anche con prodotti innovativi.</p> <p>Risulta pertanto necessario sviluppare <b>progetti di marketing turistico integrato</b>, investire nella <b>qualificazione delle strutture e degli operatori del settore turistico</b> ma anche nella costruzione di <b>progetti di filiera sul turismo, sull'artigianato di qualità, sui prodotti agroalimentari di eccellenza</b> da promuovere attraverso concorsi ed eventi a carattere nazionale e sulla cultura e nella definizione di un brand Umbria che valorizzi i punti di forza e di attrazione, le vocazioni tipiche dei territori, la sua identità culturale e il suo ricco patrimonio storico-artistico e che faccia da cappello anche a specifiche declinazioni per valorizzare le specificità dei territori e i prodotti derivanti dalle filiere regionali made in Italy. Proseguirà, inoltre, l'impegno attraverso l'associazione <b>Mirabilia Network</b> per la promozione dei territori e dei percorsi nei siti Patrimonio dell'Umanità UNESCO.</p> <p>Consapevole dell'importanza della <b>transizione digitale nel turismo</b>, la Camera di Commercio ha ritenuto opportuno, già da alcuni anni, collaborare attivamente ai progetti nazionali di Unioncamere sulla digitalizzazione ed in particolare ha aderito al programma finanziato dal Fondo di perequazione di Unioncamere e realizzato da ISNART, Istituto Nazionale di Ricerche Statistiche, per la costruzione dell'Osservatorio sull'Economia del Turismo "Turismo big data", che rappresenta oggi uno dei sistemi italiani di Data Intelligence maggiormente in grado di integrare dati strutturati con open e big data, con la finalità di catturarne i trend di interesse dei turisti attraverso l'uso dei dati Big e Open, per poi definire i prodotti-destinazione commerciabili e i mercati target su cui puntare.</p>				
Programma (D.M. 27/03/2013)	011/005 – Promozione e attuazione politiche di sviluppo, competitività e innovazione....				
Risorse economiche	Euro -----				
Indicatore	Algoritmo	Baseline Anno 2021	Target Anno 2022	Target Anno 2023	Target Anno 2024
KPI OS_001.03.001 Tasso di utilizzo risorse stanziato Peso: 20% Tipologia: <i>efficienza gestionale</i>	Risorse deliberate per turismo e promoz.territorio / Risorse stanziato per il turismo e prom.territorio (fonte: CON2)	97,4%	>= 80%	>= 80%	>= 80%
KPI OS_001.03.002 Presenze a grandi eventi supportati dalla CCIAA Peso: 0% Tipologia: <i>impatto</i>	N° presenze ai 3 principali eventi sostenuti dalla CCIAA / 1 (fonte: Rendicontazioni beneficiari contributi)	--	Solo monitoraggio	da definire a seguito monitoraggio 2022	da definire a seguito monitoraggio 2022
KPI OS_001.03.003 Livello di coinvolgimento in iniziative di promozione del territorio Peso: 25% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N° soggetti coinvolti in iniziative di promozione del territorio / 1 (fonte: Rilevazione interna)	50	>= 50	>= 50	>= 50
KPI OS_001.03.004 Livello di coinvolgimento in attività di promozione e qualificazione delle imprese dei settori del Turismo e dei Beni culturali Peso: 30% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N° soggetti partecipanti ad attività per la qualificazione delle imprese turistiche e culturali del territorio / 1 (fonte: Rilevazione interna)	49	>= 10	>= 10	>= 10

<b>KPI OS_001.03.005</b> <b>Risorse dedicate per impresa trasferito nell'ambito del sottoprocesso Promozione del turismo, cultura e promozione del territorio (D.3.1)</b>  <b>Peso: 25%</b> <b>Tipologia: impatto</b>	Totale risorse dedicate (costi + Interventi economici al netto dei contributi alle Aziende Speciali) ai sottoprocessi D3.1.1, D3.1.2, D3.1.3, D3.1.4, D6.2.1 e D6.2.2 nell'anno "n" / Numero imprese attive al 31/12  <i>(fonte: Kronos / Movimprese)</i>	€ 27,52 (anno 2020)	>= anno 2021	>= anno 2021	>= anno 2021
---	---	------------------------	--------------	--------------	--------------

Obiettivo strategico	OS 1.4 FAVORIRE IL RACCORDO FORMAZIONE-LAVORO E L'IMPRENDITORIALITA'
<b>Descrizione</b>	<p>La promozione di nuova imprenditorialità parte dal riconoscimento del ruolo del sistema scolastico, cruciale per avvicinare le nuove generazioni alle esigenze di un mercato del lavoro in costante evoluzione, che richiede nuove professionalità e competenze, a partire da quelle digitali, prosegue con il sistema universitario, veicolo di innovazione, e tocca infine le start-up, determinanti per la crescita economica.</p> <p>La Camera di commercio sarà sempre più impegnata per <b>orientare il percorso formativo dei giovani verso il mondo del lavoro</b>, avendo come riferimento i fabbisogni espressi dal mercato e, in particolare, le opportunità offerte dalla filiera formativa tecnico-professionale, dall'istruzione tecnica superiore (ITS) e dai percorsi anche universitari dell'area STEAM (Science, Technology, Engineering, Art, Mathematics), contribuendo così al loro miglior collocamento.</p> <p>Per <b>favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro e ridurre il mismatch</b>, di particolare interesse sarà il nuovo ruolo della Camera dell'Umbria nell'ambito del placement, offerto con l'utilizzo di un'apposita piattaforma nazionale fruibile dalle imprese e contenente profili e c.v. dettagliati di giovani in uscita dai percorsi formativi scolastici. L'azione di placement sarà supportata dalla realizzazione di percorsi di alternanza e orientamento mirati e appositamente realizzati anche in funzione delle indicazioni ricevute nelle <b>indagini Excelsior</b> gestite dal sistema camerale, in cui gli imprenditori indicano la domanda di lavoro locale nelle sue varie caratteristiche, con specifico riferimento ai vari settori caratterizzanti il sistema economico locale, e i motivi delle difficoltà di reperimento di alcune qualifiche. Con la fine del lockdown, la Camera sarà impegnata nella ripartenza delle attività di progettazione e <b>sviluppo di percorsi di alternanza scuola-lavoro congiuntamente a scuole e imprese</b>, fungendo da raccordo tra le rispettive esigenze. In materia di orientamento al lavoro e alle professioni l'ente gestisce il <b>Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola-Lavoro</b> ed è chiamata a collaborare per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze degli studenti, per il supporto all'incontro tra domanda e offerta di lavoro e per il sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro.</p> <p>La seconda declinazione del tema riguarda i <b>giovani imprenditori</b> e le <b>start-up</b>: l'azione della Camera di Commercio a sostegno del sistema imprenditoriale è rivolta anche alle nuove imprese, nell'offrire loro supporto in fase di start-up e, prima ancora, fornendo <b>servizi di orientamento e formazione per giovani aspiranti imprenditori</b> attraverso la ripresa dell'attività degli sportelli per l'impresa. Nel 2022 è previsto l'avvio del progetto "Yes I Start Up: formazione per l'avvio di impresa", finanziato dall'Ente Nazionale Microcredito, il cui obiettivo sono i NEET ma anche i disoccupati di lunga durata e donne inoccupate. Anche attraverso la gestione dei <b>Comitati per l'imprenditoria femminile e giovanile</b>, la Camera dell'Umbria supporterà le imprese attraverso azioni mirate sia ad assicurare risposte adeguate in termini di informazione e promozione sia a garantire specifici servizi di sostegno (in particolare formazione e assistenza tecnica) ad una ripresa equa e sostenibile che presti attenzione alle pari opportunità di genere, nonché generazionali e territoriali e di accompagnamento all'imprenditorialità femminile e all'occupazione. Di fondamentale importanza lo <b>sviluppo di competenze necessarie per crescere e competere sul mercato, prime fra tutte quelle digitali, quelle in tema di transizione ecologica, di internazionalizzazione e di finanza d'impresa</b>.</p> <p>Oltre ad agevolare l'accesso ai servizi, la strategia d'azione per le start-up non potrà prescindere dallo sviluppo di azioni di supporto per <b>l'individuazione di forme di finanziamento che ne possano sostenere la crescita</b>.</p>
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	011/005 – Promozione e attuazione politiche di sviluppo, competitività e innovazione....
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----

Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI OS_001.04.001</b> Studenti coinvolti nei percorsi di orientamento e alternanza  Peso: 25% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N° studenti coinvolti nei percorsi di orientamento e alternanza / 1  (fonte: Rilevazione interna)	941	1.100	800	850
<b>KPI OS_001.04.002</b> % imprese iscritte al RASL  Peso: 20% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N° imprese iscritte al RASL (compresi enti pubblici, privati e professionisti) / N° imprese registrate al RI  (fonte: RASL / Movimprese)	1.063	1.110	1.140	1.170
<b>KPI OS_001.04.003</b> % soggetti coinvolti nel RASL  Peso: 20% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N° cittadini/studenti ospitabili per percorsi di alternanza / N° imprese registrate al RI  (fonte: RASL / Movimprese)	7,50%	>= 7,5%	>= 7,6%	>= 7,7%
<b>KPI OS_001.04.004</b> Indice di CS studenti e/o scuole  Peso: 20% Tipologia: <i>efficacia qualitativa - qualità percepita</i>	Punteggio medio conseguito su indagini di CS / Punteggio massimo teorico  (fonte: Questionari di rilevazione)	76%	70	70	70
<b>KPI OS_001.04.005</b> Tasso di utilizzo risorse stanziate  Peso: 15% Tipologia: <i>efficienza gestionale</i>	Risorse deliberate per la Formazione, Lavoro e Imprenditorialità / Risorse stanziate per la Formazione, Lavoro e Imprenditorialità  (fonte: CON2)	100%	>= 80%	>= 80%	>= 80%

Obiettivo strategico	OS 2.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE
Descrizione	<p>La competitività delle imprese e la capacità di attrazione di un territorio dipendono anche dalla qualità complessiva dell'azione amministrativa e dal grado di semplificazione raggiunto.</p> <p>Il digitale può costituire un punto di svolta. Rispetto ad altre innovazioni, quelle legate al digitale incidono nella PA in modo diretto e possono modificarla. L'Ente camerale deve allora farsi promotore e facilitatore di innovazione, ponendo al centro della propria azione i bisogni che il digitale deve soddisfare.</p> <p>In attuazione delle strategie europee sul digitale, l'AgID (Agenzia per l'Italia digitale) ha definito il sistema camerale, tramite Unioncamere, partecipa in prima linea alla sua attuazione, contribuendo al buon funzionamento dell'ecosistema 'Sviluppo e sostenibilità', che vede nel Registro Imprese il suo nodo principale.</p> <p>Il Registro Imprese costituisce la dorsale italiana dei dati sulle imprese, tanto che il CAD (Codice dell'amministrazione digitale) lo inserisce tra le banche dati di interesse nazionale. A questo scopo, il primo impegno sarà proprio il <b>miglioramento continuo del Registro, dall'usabilità delle piattaforme, alla massima qualità dei dati presenti</b>. Tra gli altri elementi costitutivi di questo ecosistema digitale, il Fascicolo digitale e il <b>Cassetto digitale dell'imprenditore</b> non sono utilizzati ancora al massimo delle loro potenzialità.</p> <p>L'impegno della Camera dovrà essere rivolto alla promozione del cassetto digitale, sia presso le imprese e sia per sensibilizzare altre PA ad alimentarlo, in modo che esso costituisca sempre più un hub di riferimento per gli imprenditori. Da vincere infatti c'è anche una grande sfida culturale: le pubbliche amministrazioni operano ancora troppo spesso come fossero entità separate, mentre la visione del futuro deve essere quella di un sistema unico e integrato. Su questo aspetto la Camera dell'Umbria si impegnerà in <b>azioni di sensibilizzazione e di impulso all'utilizzo di piattaforme uniche ed interoperabili</b>, promuovendo in particolare presso la Regione dell'Umbria l'interscambio di dati e</p>

	<p>l'utilizzo di programmi che consentano di interfacciare le diverse piattaforme utilizzate dalle pubbliche amministrazioni, anche in tema, ad esempio, di gestione del SUAP.</p> <p>La Camera di Commercio offre, inoltre, alle imprese una pluralità <b>di servizi online e di strumenti digitali a disposizione degli imprenditori</b>, in collaborazione con Infocamere, che anche per i prossimi anni saranno in continua crescita ed evoluzione, in un'ottica di semplificazione delle attività amministrative.</p> <p>La Camera di Commercio dell'Umbria proseguirà lungo il percorso già tracciato di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi di lavoro, in conformità alle indicazioni contenute nelle Linee Guida e nel Piano Triennale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione emanati da AGID, che individuano come macro aree di intervento l'interoperabilità delle piattaforme informatiche (SPID, PAGO PA, ...), i siti istituzionali, la dematerializzazione del ciclo documentale e l'adozione di paradigma cloud. Il passaggio fondamentale consisterà nell'adozione di processi di lavoro 'nativi digitali', formati cioè da atti che nascono, vivono il proprio iter procedimentale e vengono conservati esclusivamente in forma immateriale, in un'ottica di risparmio di tempo assorbito, di risorse, di integrazione di tutti gli applicativi e di efficienza, legalità e trasparenza.</p> <p>La digitalizzazione dei processi richiederà la contestuale riorganizzazione degli stessi e lo sviluppo delle necessarie competenze digitali.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	012/004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti .....				
<b>Risorse economiche</b>	Euro ----				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI 0S_002.01.001</b> Grado di adesione al cassetto digitale  Peso: 15% Tipologia: <i>impatto/efficacia quantitativa</i>	N. imprese aderenti Cassetto digitale/N. registrate al 31/12  (fonte: <i>Cruscotto transizione digitale</i> )	16,80%	>=22%	25%	27%
<b>KPI 0S_002.01.002</b> Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese  Peso: 10% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale emessi (smart card e token)/ N. imprese registrate al 31/12  (fonte <i>Cruscotto transizione digitale (MICO)</i> )	2,80%	>=4%	>=5%	>=6%
<b>KPI 0S_002.01.003</b> % servizi digitalizzati integrati con accesso a SPID, PAGOPA  Peso: 0% Tipologia: <i>stato risorse-salute digitale</i>	N° servizi digitalizzati integrati con accesso a SPID, PAGOPA /N° servizi digitalizzabili con accesso a SPID, PAGOPA  (fonte: <i>Infocamere</i> )	-	Solo monitoraggio	Da definire a seguito monitoraggio 2022	Da definire a seguito monitoraggio 2022
<b>KPI 0S_002.01.004</b> Razionalizzazione dei processi digitalizzati o da digitalizzare  Peso: 5% Tipologia: <i>efficacia</i>	SI/NO  (fonte: <i>Rilevazione interna</i> )	--	SI	SI	SI
<b>KPI 0S_002.01.005</b> Rispetto tempi di evasione pratiche Registro imprese (5 gg.)  Peso: 25% Tipologia: <i>efficienza temporale</i>	N° pratiche RI evase entro 5 gg./ Pratiche RI evase nell'anno (esclusi bilanci, PEC incluse)  (fonte: <i>Priamo</i> )	96,78%	>=90%	>=90%	>=90%
<b>KPI 0S_002.01.006</b> Tempo medio lavorazione pratiche telematiche Registro Imprese  Peso: 25% Tipologia: <i>impatto/efficienza temporale</i>	Somma n° gg. intercorrenti tra data di arrivo e dati di evasione delle pratiche telematiche (al netto periodo di sospensione) / N° pratiche telematiche evase nell'anno (esclusi bilanci e pratiche d'ufficio)  (fonte: <i>Priamo</i> )	2,69	<= 4	<= 4	<= 4

<b>KPI OS_002.01.007</b> Costi medi di iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AIA  Peso: 5% Tipologia: <i>efficienza economica</i>	Costi assorbiti dal sottoprocesso C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA / Numero totale di pratiche Registro Imprese evase nell'anno "n" (con riferimento sia a quelli pervenuti dal 01/01 al 31/12 che agli arretrati al 01/01 dell'anno "n")  (fonte: <i>Kronos / Priamo</i> )	€ 44,81 (anno 2020)	+/- 10% del valore 2021	+/- 10% del valore 2021	+/- 10% del valore 2021
<b>KPI OS_002.01.008</b> Volume medio di attività gestito dal personale addetto alla gestione della iscrizione di atti/fatti nel RI/REA/AIA  Peso: 0% Tipologia: <i>Efficienza produttiva</i>	Numero totale di pratiche Registro Imprese evase nell'anno "n" (con riferimento sia a quelli pervenuti dal 01/01 al 31/12 che agli arretrati al 01/01 dell'anno "n")/ Numero di risorse (esprese in FTE integrato ) assorbite nell'anno "n" dai sottoprocessi: C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA e C1.1.2 Procedure abilitative  (fonte: <i>Priamo / Kronos</i> )	1571 (anno 2020)	Solo monitoraggio	Da definire a seguito monitoraggio aggio 2022	Da definire a seguito monitoraggio aggio 2022
<b>KPI OS_002.01.009</b> % certificati di origine stampati in azienda  Peso: 10% Tipologia: <i>impatto/efficacia quantitativa</i>	N° certificati stampati in azienda / Totale certificati emessi  (fonte: <i>Cert'O</i> )	23,89%	>= 25%	>= 27%	>=28%
<b>KPI OS_002.01.010</b> Indice di customer satisfaction sui servizi erogati  Peso: 5% Tipologia: <i>Efficienza qualitativa-qualità percepita</i>	Media punteggi (su scala da 1 a 10)/ 1  (fonte: <i>Sito istituzionale</i> )	indagine CS non realizzata	>=7	>=7	>=7

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS 2.2 FAVORIRE UN ECOSISTEMA SOSTENIBILE: TRASPARENZA E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>
<b>Descrizione</b>	<p>Sostenibile è l'impresa in equilibrio con l'ambiente, che pone la sua salvaguardia al centro della propria attività economica e che si innova con percorsi di crescita circolari.</p> <p>Ma sostenibile è anche l'impresa che segue un percorso virtuoso, rispettoso delle regole e lontano da comportamenti illegali che possono condizionare il mercato.</p> <p>La Camera di Commercio dell'Umbria intende partecipare alla sfida della sostenibilità come concreta opportunità di crescita competitiva, presidiando i principali step della road map della sostenibilità:</p> <p>A) TRASPARENZA E REGOLAZIONE DEL MERCATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>assicurare il corretto funzionamento del mercato</b>, tramite la vigilanza sulla sicurezza dei prodotti, gli strumenti di misura, l'anticontraffazione e la messa a disposizione di altri enti di controllo e delle Forze dell'Ordine degli strumenti conoscitivi e di indagine di cui dispone il sistema camerale, a partire dai dati del Registro Imprese e dell'Albo Gestori Ambientali;</li> <li>-<b>garantire maggiore trasparenza del mercato</b>, attraverso la rilevazione dei prezzi degli immobili e la redazione del listino settimanale di Borsa merci; facilitare la circolazione delle informazioni, quale presupposto essenziale per lo sviluppo di un mercato efficiente, rappresenta l'obiettivo primario cui si dovrà ispirare anche l'ulteriore attività di rilevazione delle tariffe dell'energia elettrica, del gas naturale, dell'acqua, della TARI, praticati ai consumatori (privati cittadini o imprese), in risposta all'esigenza espressa dagli operatori di poter disporre di un riferimento di prezzo, sotto forma di prezzo medio da pubblicare sui mercuriali della Camera, che permetta di monitorare periodicamente le dinamiche del mercato favorendo l'incontro tra domanda e offerta, nella consapevolezza della crescente rilevanza di questa tipologia di costi per il sistema imprenditoriale e per le famiglie;</li> <li>-<b>gestire i conflitti</b>, punto di forza quanto più rapidi e certi sono i suoi tempi e quanto più efficienti le soluzioni raggiunte. Le controversie, che coinvolgano imprese, consumatori, privati e la stessa Pubblica Amministrazione, costituiscono un ostacolo allo sviluppo e al buon funzionamento di un'economia sana, pertanto la possibilità di risolvere le liti con tempi molto più brevi e a costi ben</li> </ul>

	<p>più contenuti con modalità alternative rispetto al tribunale ordinario risulta determinante. Arbitrato e mediazione rappresentano il fulcro di questa attività, sulle quali va aperta una riflessione e una verifica circa la reale utilità rivestita per le imprese, in particolare alla luce del volume e degli esiti delle mediazioni gestite negli ultimi anni, per valutare l'opportunità o meno di promuovere, più di quanto fatto sino ad oggi, l'utilizzo di questi strumenti.</p> <p><b>B) TRANSIZIONE ECOLOGICA</b></p> <p>- supportare lo sviluppo di una crescita circolare e rispettosa delle regole ambientali. La green economy e l'economia circolare rappresentano il cuore della sfida economica del futuro, non solo in termini di tutela del bene comune ambientale, ma anche come leva di sviluppo e competitività, in risposta alla scarsità di materie prime, alla necessità di superare fonti energetiche fossili (non rinnovabili) e al cambiamento climatico. Su questo fronte, la riforma assegna alle Camere di Commercio il compito di supportare le imprese nel miglioramento delle condizioni ambientali, impegno che in questi anni l'Ente ha già portato avanti e che proseguirà informando e formando le imprese su tutte le fasi del circuito dell'economia circolare e partecipando a tavoli di confronto inter-istituzionale sui territori. Sui temi dell'economia circolare alcune linee di lavoro vedranno impegnato l'ente camerale nei prossimi anni: a) nei servizi amministrativi avanzati a supporto delle imprese. In campo ambientale le Camere si contraddistinguono per l'erogazione di servizi telematicamente avanzati. Le recenti norme di recepimento delle direttive del Pacchetto Economia Circolare dell'Unione europea richiedono nuovi servizi che vedranno la Camera di commercio impegnata nel più vasto tema della digitalizzazione delle scritture ambientali e, soprattutto, della nuova tracciabilità dei rifiuti che sostituisce il SISTRI, abbandonato perché obsoleto e troppo costoso per le imprese. La Camera di commercio, inoltre, a seguito delle competenze ambientali affidate dal legislatore (Mud, albi e registri ambientali/elenchi) si interfaccia con le imprese per la raccolta dei dati ambientali che poi vengono trasferiti alla PA anche ai fini del reporting dell'UE.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	012/004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti .....				
<b>Risorse economiche</b>	Euro ----				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI 05_002.02.001</b> <b>Volume medio per addetto procedure di conciliazioni/ mediazioni gestate</b>  Peso: 20% Tipologia: <i>Efficienza produttiva</i>	Numero di mediazioni/conciliazioni / Risorse impiegate (esprese in FTE integrato) nel sottoprocesso C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale  (fonte: <i>ConciliaCamere / Kronos</i> )	81,5 (anno 2020)	+/- 5% della media nazionale	+/- 5% della media nazionale	+/- 5% della media nazionale
<b>KPI 05_002.02.002</b> <b>Costo unitario medio medio procedura di mediazione/conciliazione gestate</b>  Peso: 20% Tipologia: <i>efficienza economica</i>	Risorse (costi + interventi economici) assorbite dal sottoprocesso C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale / Numero di mediazioni/conciliazioni  (fonte: <i>Kronos / ConciliaCamere</i> )	€ 972,28 (anno 2020)	+/- 5% del valore 2021	+/- 5% del valore 2021	+/- 5% del valore 2021
<b>KPI 05_002.02.003</b> <b>Partenariati per la gestione della composizione negoziata della crisi d'impresa</b>  Peso: 10% (per il primo algoritmo)  Peso 10% (per il secondo algoritmo) Tipologia: <i>Efficacia</i>	N° iniziative di promozione / 1  (fonte: <i>Rilevazione interna</i> )	--	>=1	>=1	>=1
	N° partenariati / 1  (fonte: <i>Rilevazione interna</i> )	--	>=1	>=1	>=1
<b>KPI 05_002.02.004</b> <b>Rispetto tempi di evasione istanze di cancellaz. Protesti</b>  Peso: 30% Tipologia: <i>efficienza temporale</i>	N. istanze di cancellazione/sospensione Protesti evase nei termini di legge (25 gg.) / N. istanze di cancellazione/sospensione Protesti evase  (fonte: <i>REPR</i> )	99%	>=95%	>=95%	>=95%

<b>KPI 0S_002.02.005</b> Volume medio di attività gestito dal personale addetto alla gestione della cancellazione/sospensione protesti  Peso: 0% Tipologia: <i>Efficienza produttiva</i>	Numero di istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno "n" / Risorse impiegate (espresse in FTE integrato) nel sottoprocesso C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte nell'anno "n"  (fonte: REPR / Kronos)	159 (anno 2020)	Solo monitoraggio	Da definire a seguito monitoraggio 2022	Da definire a seguito monitoraggio 2022
<b>KPI 0S_002.02.006</b> Volume di attività gestito del personale addetto alla gestione delle ordinanze sanzionatorie  Peso: 0% Tipologia: <i>efficienza produttiva</i>	Numero di ordinanze (di ingiunzione e di archiviazione) emesse nell'anno "n" / Risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dal sottoprocesso C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 nell'anno "n"  (fonte: PROSA / Kronos)	428 (anno 2020)	Solo monitoraggio	Da definire a seguito monitoraggio 2022	Da definire a seguito monitoraggio 2022
<b>KPI 0S_002.02.007</b> Costo unitario medio notifiche verbali di accertamento ed ordinanze di ingiunzione  Peso: 0% Tipologia: <i>efficienza economica</i>	Costi assorbiti dal sottoprocesso C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 / Numero di notifiche emesse nell'anno "n"  (fonte: Kronos /PROAC)	€ 96,72 (anno 2020)	Solo monitoraggio	Da definire a seguito monitoraggio 2022	Da definire a seguito monitoraggio 2022
<b>KPI 0S_002.02.008</b> Tasso di evasioni dei verbali di accertamento  Peso: 0% Tipologia: <i>efficacia quantitativa</i>	Numero di verbali di accertamento istruiti (lavorati dall'ufficio sanzioni) nell'anno "n" / N. verbali di accertamento ricevuti dagli organi di vigilanza esterni ed interni (Vigili urbani, Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, RI/REA/AIA e Ufficio Metrico della Camera di commercio) nell'anno "n" + numero di verbali "pendenti" al 01/01 dello stesso anno  (fonte: Rilevazione interna)	--	Solo monitoraggio	Da definire a seguito monitoraggio 2022	Da definire a seguito monitoraggio 2022
<b>KPI 0S_002.02.009</b> Costi medi di accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AIA)  Peso: 0% Tipologia: <i>efficienza economica</i>	Costi assorbiti dal sottoprocesso C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA nell'anno "n" / Numero totale di istruttorie + Numero totale di notifiche  (fonte: Kronos / PROAC)	Dato outlier	Solo monitoraggio	Da definire a seguito monitoraggio 2022	Da definire a seguito monitoraggio 2022
<b>KPI 0S_002.02.010</b> Costo unitario medio di gestione domande brevetti e marchi e seguiti  Peso: 10% Tipologia: <i>efficienza economica</i>	Costi assorbiti per la Gestione di domande brevetti e marchi e seguiti / Numero totale di domande brevetti, modelli, marchi e seguiti pervenute da utenti, imprenditori e mandatari nell'anno "n"  (fonte: Kronos / Gedoc)	€ 135,54 (anno 2020)	+/- 5% del valore 2021	+/- 5% del valore 2021	+/- 5% del valore 2021

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS 3.1 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE</b>
<b>Descrizione</b>	Per accrescere la probabilità di conseguire la mission e gli obiettivi strategici funzionali alla stessa, è fondamentale presidiare la salute economico-finanziaria e patrimoniale dell'ente, ovvero la fluidità finanziaria, la redditività economica, la solidità patrimoniale.  In questa fase di taglio alle risorse e di ridefinizione delle circoscrizioni territoriali e delle funzioni, appare quanto mai strategico migliorare l'efficienza di impiego delle risorse attraverso analisi e valutazione di quelle destinate ai servizi, allo scopo di massimizzare la parte destinata alla promozione economica del territorio, assicurando nel contempo la solidità patrimoniale e l'equilibrio economico-finanziario. Dal lato delle fonti di finanziamento, occorre efficientare la riscossione delle entrate, in

	particolare quelle da diritto annuale, e ricercare nuove fonti, anche attraverso attività e progetti in convenzione/cofinanziamento, in ambito sia europeo che nazionale, sia attraverso l'adesione a progetti di sistema promossi da Unioncamere e cofinanziati dal Fondo di Perequazione. Dall'esame dei dati emersi sull'andamento della riscossione del diritto annuale, affiora la tendenza ad una progressiva diminuzione degli incassi sia in termini di riscossione spontanea sia negli importi dei ruoli riversati dall'incaricato della riscossione. Oltre a cercare di individuare le cause di questi mancati pagamenti, tra cui sicuramente la crisi economica in atto e le normative sulla sospensione delle cartelle esattoriali, occorre mettere in campo iniziative volte a contrastarne, in qualche misura, le conseguenze, sollecitando le imprese all'utilizzo dell'istituto del ravvedimento operoso e in seconda istanza nell'emissione dei ruoli per i soggetti rimasti tuttavia morosi.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	032/003 - Servizi e affari generali delle Amministrazioni pubbliche				
<b>Risorse economiche</b>	Euro ----				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI OS_003.01.001</b> % incasso diritto annuale alla scadenza  Peso: 10% Tipologia: stato delle risorse: salute economica	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni  (fonte: CON2)	67%	>= -1,3% rispetto alla media nazionale	'>= -1,3% rispetto alla media nazionale	'>= -1,3% rispetto alla media nazionale
<b>KPI OS_003.01.002</b> Indice di equilibrio strutturale  Peso: 10% Tipologia: stato delle risorse: salute economica	Proventi strutturali - Oneri strutturali /Proventi strutturali  (fonte: CON2)	19,2%	>= 7,39%	in base al bilancio approvato	in base al bilancio approvato
<b>KPI OS_003.01.003</b> Capacità di generare proventi  Peso: 10% Tipologia: stato delle risorse: salute economica	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.)  (fonte: CON2)	6,7%	> 6,5%	in base al bilancio approvato	in base al bilancio approvato
<b>KPI OS_003.01.004</b> Margine di struttura primario  Peso: 5% Tipologia: stato delle risorse: solidità patrimoniale	Patrimonio netto / Immobilizzazioni  (fonte: CON2)	186%	>= 160%	in base al bilancio approvato	in base al bilancio approvato
<b>KPI OS_003.01.005</b> % incassi tramite ravvedimento operoso  Peso: 20% Tipologia: stato delle risorse: salute economica	Totale incassato nell'anno da diritto annuale dell'anno e degli anni precedenti dopo la scadenza e prima dell'emissione dei ruoli (al netto di interessi e sanzioni) / Credito non riscosso alla scadenza per diritto anno corrente+credito non riscosso all'1/1 dell'anno per diritti anni precedenti per i quali non sono ancora stati emessi i ruoli  (fonte: CON2)	7,1%	>= 7,1% (>= 9,58% su obiettivi dirigenti)	,-	,-
<b>KPI OS_003.01.006</b> Equilibrio economico della gestione corrente  Peso: 10% Tipologia: stato delle risorse: salute economica	Oneri correnti / Proventi correnti  (fonte: CON2)	93%	<= 114%	in base al bilancio approvato	in base al bilancio approvato
<b>KPI OS_003.01.007</b> Indice di liquidità immediate  Peso: 10% Tipologia: stato delle risorse: salute economica	Liquidità immediata / Passività correnti  (fonte: CON2)	1,71	>1 e < 2	>1 e < 2	>1 e < 2

<b>KPI OS_003.01.008</b> Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture  Peso: 15%  <i>Tipologia: efficienza temporale</i>	N° medio gg. intercorrenti tra l'arrivo della fattura e la data del mandato / 1  (fonte: CON2)	-8,13 gg.	<= -8 gg.	<= -8 gg.	<= -8 gg.
<b>KPI OS_003.01.009</b> Costi di personale e funzionamento per impresa  Peso: 10%  <i>Tipologia: efficienza economica</i>	Oneri del personale + Oneri di funzionamento / Numero imprese attive al 31/12  (fonte: CON2 / Movimprese)	€ 85,19	<= 105,66	in base al bilancio approvato	in base al bilancio approvato

Obiettivo strategico	OS 3.2 ASSICURARE LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE				
<b>Descrizione</b>	<p>L'intervenuto processo di fusione fra le Camere di Commercio di Perugia e Terni, oltre a richiedere la rideterminazione della dotazione organica del nuovo Ente camerale, rappresenta una sfida e una tappa fondamentale per riorganizzare tutta la struttura, in un'ottica di semplificazione e di valorizzazione delle professionalità: occorre dare attuazione ad un piano di riorganizzazione alla luce della fusione dei due enti camerali, modernizzando l'articolazione organizzativa, implementando il potenziamento delle professionalità camerali con percorsi formativi finalizzati a garantire la loro rifocalizzazione.</p> <p>La formazione dovrà assicurare, oltre allo sviluppo di competenze di taglio specialistico, il potenziamento delle competenze relative alle tecnologie digitali e delle cosiddette soft skills (ossia abilità relazionali e competenze personali quali l'autonomia, la flessibilità, la capacità di problem solving, l'attitudine al lavoro in team, la gestione dello stress, l'efficacia comunicativa ecc.), sempre più fondamentali per una gestione dei processi efficace e di qualità.</p> <p>Occorrerà allineare ai cambiamenti in atto la cultura e i comportamenti all'interno dell'organizzazione, portando al centro dell'attenzione i destinatari dei servizi e puntando ad una crescita della presenza di collaboratori giovani, sempre più necessaria a seguito della progressiva riduzione del personale in servizio per pensionamenti e processi di mobilità a cui non ha fatto seguito l'attivazione di procedure di reclutamento.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	032/003 - Servizi e affari generali delle Amministrazioni pubbliche				
<b>Risorse economiche</b>	Euro -----				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI OS_003.02.001</b> Dimensionamento del personale rispetto al bacino di imprese (totale addetti x 1.000) / n° imprese attive + uu.ll.  Peso: 35% <i>Tipologia: stato delle risorse: risorse umane</i>	Numero di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali (a esclusione di quelli fuori perimetro) nell'anno "n" / 1.000 imprese attive al 31/12 dell'anno "n" (comprese unità locali)  (fonte: Kronos / Movimprese)	1,00	<= 1,00	<= 1,00	<= 1,00
<b>KPI OS_003.02.002</b> Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale  Peso: 30% <i>Tipologia: stato delle risorse: salute professionale</i>	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Totale personale dipendente (TI+TD)  (fonte: Rilevazione interna)	100%	>= 90%	>= 90%	>= 90%
<b>KPI OS_003.02.003</b> Grado differenziazione premialità  Peso: 35% <i>Tipologia: stato delle risorse: salute valutativa</i>	Premio massimo / Premio medio  (fonte: Determina dirigenziale)	1,34 (premi anno 2020)	>= 1,34	>= 1,34	>= 1,34

Obiettivo strategico	OS 3.3 ASSICURARE LA TRASPARENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				
Descrizione	Sviluppo progressivo di un sistema di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla promozione di maggiori livelli di trasparenza e di interventi formativi volti a favorire la cultura della legalità e dell'integrità, che si traducano in obiettivi organizzativi e individuali, in base a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando una politica attiva di informazione di trasparenza dell'organizzazione così come delle sue decisioni e delle sue attività nei confronti di tutti gli stakeholder.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	032/003 - Servizi e affari generali delle Amministrazioni pubbliche				
Risorse economiche	Euro -----				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI OS_003.03.001</b> Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione  Peso: 50% Tipologia: stato delle risorse: salute etica	Somma punteggi griglia di valutazione OIV / Somma massimo teorico punteggi attribuibili dall'OIV  (fonte: Attestazione annuale OIV)	100%	100%	100%	100%
<b>KPI OS_003.03.002</b> % attuazione misure previste nel PTPCT  Peso: 50% Tipologia: stato delle risorse: salute etica	N. misure anticorruzione attuate tra quelle previste nel PTPCT / N. misure anticorruzione previste nel PTPCT  (fonte: Relazione RPCT)	100%	100%	100%	100%

Obiettivo strategico	OS 3.4 SUPPORTARE LA GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA				
Descrizione	<p>Il processo di riforma del sistema camerale ha impattato fortemente nel sistema di governance sia esterna, finalizzata ad orientare le decisioni e a favorire l'integrazione degli enti strumentali, sia interistituzionale, finalizzata ad orientare la cooperazione sinergica dei vari soggetti pubblici e privati operanti sul territorio. La capacità di contribuire al miglioramento del benessere di un territorio dipende sempre più dalla qualità delle interazioni tra i diversi attori, pubblici e privati. Lavorare insieme genera vantaggi non raggiungibili attraverso l'azione del singolo, amplificando l'impatto delle performance dei singoli attori grazie al loro allineamento verso obiettivi comuni. Ciò rende sempre più necessario il rafforzamento delle alleanze e la costruzione di nuove: da un nuovo Patto con le istituzioni pubbliche del territorio, per delineare spazi di azione e sinergie, ad un nuovo Patto tra sistema imprenditoriale, sistema formativo e Università, sul fronte dell'occupazione, dell'innovazione e della crescita economica.</p> <p>L'ambito territoriale allargato all'intera regione sarà l'occasione per approfondire i rapporti di collaborazione con la Regione, nel rispetto dei rispettivi ruoli e nella piena condivisione di azioni per il raggiungimento di obiettivi comuni, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro in grado di operare, con tempestività e in assenza di burocrazia e sovrastrutture, sui temi dell'internazionalizzazione delle imprese, dell'innovazione e della digitalizzazione, del turismo, del supporto al placement e all'orientamento al lavoro e alle professioni, della semplificazione amministrativa e della finanza alternativa al credito.</p> <p>Nel supporto alla governance interna le finalità sono: orientare la macchina organizzativa al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'organo politico, rendendola quanto più efficace ed efficiente possibile e migliorando la qualità dei servizi e degli impatti attesi dai diversi stakeholder; veicolare un'immagine coerente, di un'unica grande Camera di Commercio, allo scopo di veicolare un'identità riconoscibile e autorevole, anche nei confronti delle altre PA con cui l'Ente collabora e garantire, attraverso periodici restyling e implementazioni del sito istituzionale, migliore fruibilità e l'accesso ai servizi on-line. La comunicazione strategica dovrà essere dunque l'elemento facilitatore della relazione con l'utente e rispondere in maniera tempestiva, personalizzata ed efficiente alle sue uniche e specifiche necessità.</p>				
Programma (D.M. 27/03/2013)	032/003 - Servizi e affari generali delle Amministrazioni pubbliche				
Risorse economiche	Euro -----				

Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
<b>KPI 05_003.03.001</b> <b>Alleanze, accordi, convenzioni, collaborazioni</b>  <b>Peso: 50%</b> <b>Tipologia: stato delle risorse: salute relazionale</b>	N° nuove alleanze, accordi, convenzioni, collaborazioni con partner istituzionali / 1  <i>(fonte: Rilevazione interna)</i>	9	>= 6		
<b>KPI 05_003.03.001</b> <b>% di raggiungimento della performance generale (sezione operativa)</b>  <b>Peso: 50%</b> <b>Tipologia: impatto</b>	Media ponderata delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi / 1  <i>(fonte: Relazione sulla performance)</i>	96%	>= 90%	>= 90%	>= 90%

### 3.3 – Performance operativa

Ciascun obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi di respiro annuale, che indicano i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi strategici.

#### RIEPILOGO OBIETTIVI

AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	Peso	OBIETTIVI OPERATIVI	Peso
<b>1. SVILUPPO DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO</b>  Peso 40%	OS1.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLE IMPRESE	25%	Attivazione servizio alle PMI su sicurezza informatica tramite PID	40%
			Punto Impresa Digitale (maggioraz. 20% D.A.)	60%
	OS1.2 SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	30%	Convention mondiale CCIE	50%
			Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali (maggioraz. 20% D.A.)	25%
			Apertura sportello Promos	25%
	OS1.3 SOSTENERE IL TURISMO E LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO	30%	DMO per l'Umbria	0%
			Progetto Turismo (maggioraz. 20% D.A.)	50%
	OS1.4 FAVORIRE IL RACCORDO FORMAZIONE-LAVORO E L'IMPRENDITORIALITA'	15%	Progetto Formazione Lavoro (maggioraz.20% Dir. Ann.)	30%
			Sistema informativo Excelsior	25%
			Progetto "Idee in azione"	25%
<b>2. SEMPLIFICAZ. AMMINISTRAT. E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>  Peso: 30%	OS2.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	50%	Digitalizzazione/semplificazione servizi	50%
			Servizi alle imprese e pubblicita' legale	50%
	OS2.2 FAVORIRE UN ECOSISTEMA SOSTENIBILE: TRASPARENZA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	50%	Recupero arretrato sanzionatorio	25%
			Accertamenti sanzioni amministrative	15%
			Apertura sportello di conciliazione c/o la sede di Terni	10%
			Nuovo servizio di composizione negoziata delle crisi d'impresa	10%
			Collaborazione con le forze dell'ordine	10%
			Controlli e ispezioni	10%
			Manifestazioni a premi	10%
			Protocollo di collaborazione su economia circolare e sostenibilità	10%
<b>3. STATO DI SALUTE DELL'ENTE</b>  Peso 30%	OS3.1 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE	30%	Ricerca fonti di finanziamento esterno	30%
			Efficientamento incassi diritto annuale tramite ravvedimento operoso	30%
			Emissione ruoli	20%
			Piano interventi di manutenzione straordinaria su immobili di proprietà	20%
	OS3.2 ASSICURARE LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	20_%	Sviluppo competenze del personale	50%
			Piano di riorganizzazione dell'Ente	50%
	OS3.3 ASSICURARE LA TRASPARENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	20%	Monitorare l'attuazione delle misure di trasparenza e anticorruzione	30%
			Contemperare gli obblighi di trasparenza con le esigenze di tutela dei dati personali	30%
			Favorire le pari opportunità come strumento per promuovere una corretta azione amministrativa	40%
	OS3.4 SUPPORTARE LA GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA	30%	Approvazione atti normativi e regolamentari della Camera dell'Umbria	20%
Protocollo d'intesa sul Turismo (DMO, voucher, brand Umbria)			20%	
Attuazione programma di interventi economici			15%	
Monitoraggio impatto interventi economici			15%	
Orientamento della gestione alla performance			15%	
Comunicazione e marketing dei servizi	15%			

## SCHEDE DI DETTAGLIO OBIETTIVI OPERATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLE IMPRESE			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.1.1 Attivazione servizio alle PMI su sicurezza informatica tramite PID</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 40%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.1.1_001 Eventi/iniziative di comunicazione (compresi social)  Tipologia: Efficacia Peso: 100%	Eventi/iniziative di comunicazione (compresi social) / 1  Fonte: Portale PID_ Rilevazione U.O.S.	--	≥ 5
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.1.2 Punto Impresa Digitale (maggioraz. 20% D.A.)</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 60%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.1.2_001 Eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione in streaming, ecc.) sul digitale e su Transizione 4.0  Tipologia: Efficacia Peso: 40%	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione in streaming, ecc.) sul digitale e su Transizione 4.0 / 1  Fonte: Kronos 20%	25	≥ 5
kpi1.1.2_002 Assessment della maturità digitale condotti utilizzando gli strumenti a disposizione dei PID (SELFI4.0, ZOOM4.0, Digital SKILL Voyager)  Tipologia: Efficacia Peso: 40%	N. assessment della maturità digitale condotti utilizzando gli strumenti a disposizione dei PID (SELFI4.0, ZOOM4.0, Digital SKILL Voyager) / 1  Fonte: Kronos 20%	317	>= 80
kpi1.1.2_003 Indirizzamenti verso strutture che operano sui temi dell'innovazione, individuate attraverso gli strumenti di orientamento a supporto dei PID (es. Atlante i4.0, mentor, PID-Orienta)  Tipologia: Stato di salute: salute relazionale Peso:20%	N. di indirizzamenti verso strutture che operano sui temi dell'innovazione, individuate attraverso gli strumenti di orientamento a supporto dei PID (es. Atlante i4.0, mentor, PID-Orienta) / 1  Fonte: Kronos 20%	--	>= 15

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.2.1 Convention mondiale CCIE</b>		
<b>Descrizione</b>	Dall'8 al 10 ottobre 2022, la Camere di Commercio dell'Umbria ospiterà, nella propria sede legale di Perugia, I rappresentanti (Presidenti e Segretari Generali, oltre ad eventuali accompagnatori) delle 81 Camere di Commercio Italiane all'Estero. Oltre a lavori associativi e all'Assemblea elettiva per la scelta del nuovo Presidente di Assocamerestero, nell'ambito della convention verrà organizzato un importante convegno con ospiti di fama nazionale, esponenti delle Istituzioni locali e rappresentanti del mondo imprenditoriale, per riflettere e ragionare insieme sul futuro dell'economia, dopo le vicende della pandemia e del conflitto Russia-Ucraina. Il 10 ottobre, inoltre, verranno organizzati incontri tra le imprese del territorio e le Camere di Commercio Italiane all'Estero, al fine di sostenere l'internazionalizzazione delle nostre imprese e favorire I contatti con Paesi stranieri.		Peso 50%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.2.1_001 Imprese partecipanti Tipologia: Efficacia Peso: 100%	N° Imprese partecipanti / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	≥ 40
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.2.2 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali (maggioraz. 20% D.A.)</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 25%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.2.2_001 Imprese coinvolte e valutate attraverso strumenti di assessment comuni e innovativi Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. imprese coinvolte e valutate attraverso strumenti di assessment comuni e innovativi / 1  Fonte: Kronos 20%	12	≥ 10
kpi1.2.2_002 Imprese che hanno realizzato attività di promozione verso l'estero, anche attraverso l'utilizzo di servizi digitali Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. Imprese che hanno realizzato attività di promozione verso l'estero, anche attraverso l'utilizzo di servizi digitali / 1  Fonte:Kronos 20%	3	>= 3
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.2.3 Apertura sportello Promos</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 25%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.2.3_001 Rispetto termine di scadenza Tipologia: Efficienza temporale Peso: 100%	Data di realizzazione / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	Entro il 31/10/2022

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 SOSTENERE IL TURISMO E LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.3.1 DMO per l'Umbria</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 50%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.3.1_001 Incontri Tipologia: Efficacia Peso:100%	N° incontri / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	≥ 5
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.3.2 Progetto Turismo (maggioraz. 20% D.A.)</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 50%
<b>Risorse economiche</b>	..... Euro (opzionale)		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.3.2_001 Iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio / 1  Fonte: Kronos 20%	--	≥ 1
kpi1.3.2_002 Aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio / 1  Fonte: Kronos 20%	--	>= 10

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 FAVORIRE IL RACCORDO FORMAZIONE LAVORO E L'IMPRENDITORIALITA'</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 1.4.1 Progetto Formazione Lavoro (maggioraz. 20% D.A.)</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 30%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
kpi1.4.1_001 Azioni di supporto alla ricerca di risorse umane con competenze strategiche, azioni di formazione e certificazione delle competenze per il rilancio produttivo Tipologia: Efficacia  Peso: 50%	N. di azioni di supporto alla ricerca di risorse umane con competenze strategiche, azioni di formazione e certificazione delle competenze per il rilancio produttivo / 1  Fonte: Kronos	7	≥ 5
kpi1.4.1_002 Bandi per contributi, voucher, servizi reali erogati alle imprese nell'ambito delle azioni progettuali  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. bandi per contributi, voucher, servizi reali erogati alle imprese nell'ambito delle azioni progettuali /1  Fonte: Kronos	1	≥ 1

Obiettivo operativo		OP 1.4.2 Progetto "Idee in azione"	
Descrizione			Peso 25%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
kpi1.4.2_001 Studenti coinvolti  Tipologia: Efficacia quantitative Peso: 100%	N° studenti coinvolti / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	≥ 400
Obiettivo operativo		OP 1.4.3 Sportello Nuova impresa	
Descrizione			Peso 20%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
kpi1.4.3_001 Apertura sportello regionale  Tipologia: Efficienza temporale Peso: 100%	SI / NO  Fonte: Rilevazione interna	--	SI
Obiettivo operativo		OP 1.4.4 Sistema informativo Excelsior	
Descrizione		Valorizzazione del Sistema Informativo Excelsior mediante la realizzazione della Rilevazione, la disseminazione dei risultati delle indagini e l'organizzazione di attività di divulgazione.	Peso 25%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
kpi1.4.4_001 % di copertura del campione  Tipologia: Efficacia Peso: 40%	Numero soggetti contattati /Numerosità Campionaria  Fonte: Rilevazione interna	98%	>= 80%
kpi1.4.4_002 Azioni di divulgazione  Tipologia: Efficacia Peso: 60%	N° azioni di divulgazione / 1 Fonte: Rilevazione interna	8	>= 8

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE**

Obiettivo operativo		OP 2.1.1 Digitalizzazione/Semplificazione dei servizi	
Descrizione			Peso 50%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
Kpi2.1.1_001 Imprese aderenti al cassetto digitale  Tipologia: Impatto/Efficacia Peso: 30%	Imprese aderenti al cassetto digitale anno n - Imprese aderenti al cassetto digitale anno n-1 / Imprese aderenti al cassetto digitale anno n-1	+ 5,59%	≥ 4%

	Fonte: Infocamere		
Kpi2.1.1_002 Attivazione servizio prenotazione on-line Tipologia: Stato di salute: salute digitale Peso: 30%	N° servizi prenotabili on-line per le diverse sedi / 1 Fonte: Sito camerale	--	≥ 4
Kpi2.1.1_003 Ricognizione servizi per ulteriore integrazione con PagoPA e accessi tramite SPID Tipologia: Stato di salute: salute digitale Peso: 20%	SI/NO Fonte: Rilevazione interna	--	SI
Kpi2.1.1_004 Servizi integrati con PagoPA Tipologia: Stato di salute: salute digitale Peso: 20%	N° servizi integrati con PagoPA/ 1 Fonte: Rilevazione interna	--	>= 18
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.1.2 Servizi alle imprese e pubblicità legale</b>		
<b>Descrizione</b>	Per le imprese iscritte in categoria 2bis che chiedono il rinnovo dell'iscrizione si procederà a verificare le differenze esistenti nei dati dei veicoli registrati in Agest manualmente dall'impresa prima del 01/07/2019 rispetto a quelli registrati presso il Mit creando dei procedimenti interni di rettifica		Peso 50%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.1.2_001 Pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese Tipologia: Efficacia qualitative (qualità erogata) Peso: 35%	N. imprese cancellate dal R.I. ex DPR 247/2004, ex art.2490 c.c., ex art.2545 c.c., ex L.120/2020 / 1 Fonte: Infocamere	133	≥ 2.000
Kpi2.1.2_002 Domicili digitali Tipologia: Efficacia qualitative (qualità erogata) Peso: 20%	N° domicildigitali e sanzioni attribuiti / 1 Fonte: Infocamere	--	>= 1.500
Kpi2.1.2_003 % Giacenza Registro Imprese Tipologia: Efficacia Peso: 20%	(Numero richieste di iscrizione pervenute e non evase + richieste iscrizione sospese e regolarizzate ma in attesa di evasione) x 100 / Totale richieste di iscrizione pervenute Fonte: Scriba	0,15%	<= 0,10%
Kpi2.1.2_004 Tempo medio vidimazione libri Tipologia: Efficienza temporale Peso: 0%	N° medio gg. Intercorrenti tra l'arrivo della richiesta e la vidimazione dei libri / 1 Fonte: Rilevazione interna	9 gg. a PG 6 gg. a TR	Solo monitoraggio
Kpi2.1.2_005 Aggiornamento Albo Gestori Ambientali Tipologia: Efficacia Peso: 25%	N. mezzi oggetto di modifica / N. mezzi da modificare Fonte: AGEST	0%	100%

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 FAVORIRE UN ECOSISTEMA SOSTENIBILE: TRASPARENZA E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>OP 2.2.1 Recupero arretrato sanzionatorio</b>	
<b>Descrizione</b>			Peso 25%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.1_001 Verbali emessi su violazioni in scadenza al 31.12.2022  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N° verbali emessi su violazioni in scadenza al 31/12/2022/ Violazioni in scadenza al 31.12.2022  Fonte: Rilevazione interna	--	100%
Kpi2.2.1_002 Verbali di accertamento scadenti al 31.12.2022 per i quali non è stata notificata l'ordinanza entro il 31.12.2022  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. verbali scadenti al 31.12.2022 per i quali non è stata notificata l'ordinanza entro il 31.12.2022 / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	0
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>OP 2.2.2 Accertamenti sanzioni amministrative</b>	
<b>Descrizione</b>			Peso 15%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.2_001 Tasso di evasione  Tipologia: Efficacia Peso: 100%	N. pagamenti semplificati o verbali PROAC / Totale pratiche fuori termine gennaio-ottobre 2022  Fonte: File interno condiviso	--	≥ 80%
Kpi2.2.2_002 Pagamenti spontanei Tipologia: Efficacia Peso: 0%	N° pagamenti spontanei/ 1 Fonte: Rilevazione interna	--	Solo monitoraggio
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>OP 2.2.3 Apertura sportello di conciliazione presso la sede di Terni</b>	
<b>Descrizione</b>			Peso 10%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.3_001 Rispetto termine di scadenza per apertura sportello  Tipologia: Efficienza temporale Peso: 100%	Data di realizzazione / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	entro il 30/06/2022

<b>Obiettivo operativo</b>			
<b>OP 2.2.4 Nuovo servizio di composizione negoziata delle crisi d'impresa</b>			
<b>Descrizione</b>			Peso 10%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.4_001 Evento di promozione  Tipologia: Efficacia Peso: 100%	SI / NO  Fonte: Rilevazione interna	--	SI
<b>Obiettivo operativo</b>			
<b>OP 2.2.5 Collaborazione con le forze dell'ordine</b>			
<b>Descrizione</b>			Peso 10%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.5_001 Ricognizione convenzioni per utilizzo banche dati camerali  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	SI / NO  Fonte: Rilevazione interna	--	SI
Kpi2.2.5_002 Nuove convenzioni  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N° nuove convenzioni / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	>= 1
<b>Obiettivo operativo</b>			
<b>OP 2.2.6 Controlli e ispezioni</b>			
<b>Descrizione</b>			Peso 10%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.6_001 Attuazione Convenzioni Unioncamere sicurezza prodotti  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. prodotti controllati /N. prodotti da controllare  Fonte: Rendicontazione a Unioncamere	100%	100%
Kpi2.2.6_002 Avvio nuova attività di controllo (officine tachigrafi analogici)  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	N. officine tachigrafi analogici controllate / N. officine tachigrafi analogici  Fonte: Rilevazione interna	--	>= 60%
<b>Obiettivo operativo</b>			
<b>OP 2.2.7 Manifestazioni a premio</b>			
<b>Descrizione</b>			Peso 10%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.7_001 Aumento chiusure concorsi a premio  Tipologia: Efficacia	N. interventi per chiusure concorsi a premi / 1  Fonte: Rilevazione interna	134	>= 147 (+10% dell'anno 2021)

Peso: 100%			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 2.2.8 Protocollo di collaborazione su economia circolare e sostenibilità</b>		
<b>Descrizione</b>	Sottoscrizione protocollo per individuazione e raccolta delle best- practice sull'economia circolare e per favorire la transizione ecologica delle imprese.		Peso 10%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi2.2.8_001 Best practies raccolte  Tipologia: Efficacia Peso: 100%	N. best practies raccolte/1  Fonte: Rilevazione interna	--	>= 10

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.1.1 Ricerca fonti di finanziamento esterno</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 30%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi3.1.1_001 Progetti europei presentati Tipologia: Efficacia Peso: 20%	N. di progetti presentati/1  Fonte: Rilevazione interna	3	≥ 5
Kpi3.1.1_002 Capacità di networking  Tipologia: Efficacia Peso: 20%	N° richieste di partenariati ricevute / 1  Fonte: Rilevazione interna	-	≥ 12
Kpi3.1.1_003 Progetti Unioncamere e altri presentati Tipologia: Efficacia Peso: 30%	Numero progetti Unioncamere e altri presentati / 1 Fonte: LWA	100% dei progetti Unioncamere	100% dei progetti Unioncamere
Kpi3.1.1_004 Tasso di utilizzo cofinanziamenti approvati Tipologia: Efficienza gestionale Peso: 30%	Contributi rendicontati e riconosciuti / Contributi approvati Fonte: Rendicontazioni progetti	100%	≥ 90%
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.1.2 Efficientamento incassi diritto annuale tramite ravvedimento operoso</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 30%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi3.1.2_001 Contatti per promozione utilizzo ravvedimento operoso  Tipologia: Efficacia Peso: 40%	N° contatti 2022 / 1  Fonte: Rilevazione interna	3.909	≥ 3.000

Kpi3.1.2_002 Riorganizzazione sistema di contatti per promozione utilizzo ravvedimento operoso Tipologia: Efficienza temporale Peso: 60%	Data di realizzazione /1 Fonte: Rilevazione interna	--	entro il 30/09/2022
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.1.3 Emissione ruoli</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 20%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi3.1.3_001 Ruoli emessi Tipologia: Efficacia Peso: 100%	N° ruoli emessi/ 1 Fonte: Infocamere – Agenzia delle Entrate	1	≥ 1
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.1.4 Piano interventi di manutenzione straordinaria su immobili di proprietà</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 20%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi3.1.4_001 Rispetto termine di scadenza Tipologia: Efficienza temporale Peso: 100%	Data di realizzazione / 1 Fonte: LWA	--	31/12/2022 per predisposizione Piano

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.2 ASSICURARE LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.2.1 Sviluppo competenze del personale</b>		
<b>Descrizione</b>			Peso 50%
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore anno 2021</b>	<b>Target anno 2022</b>
Kpi3.2.1_001 % personale camerale partecipante ad almeno un corso di formazione su informatica e digitale Tipologia: Efficacia Peso: 40%	N° dipendenti partecipanti ad almeno un corso di formazione su informatica e digitale / Totale dipendenti camerale Fonte: Rilevazione interna	100%	≥ 90%
Kpi3.2.1_002 % personale camerale categ.D partecipante ad almeno un corso di formazione su anticorruzione Tipologia: Efficacia Peso: 60%	N° dipendenti categ. D partecipanti ad almeno un corso di formazione su anticorruzione / Totale dipendenti categ. D Fonte: Rilevazione interna	--	100%

Obiettivo operativo		OP 3.2.2 Piano di riorganizzazione dell'Ente		
Descrizione				Peso 50%
Indicatore		Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
Kpi3.2.2_001 Rispetto termine di scadenza per emanazione provvedimento di riorganizzazione  Tipologia: Efficienza temporale Peso: 50%		Data di realizzazione / 1  Fonte: Ordine di Servizio	--	31/12/2022
Kpi3.2.2_002 Rispetto termine di scadenza per assegnazione incarichi (P.O. e responsabilità)  Tipologia: Efficienza temporale Peso: 50%		Data di realizzazione / 1  Fonte: Provvedimento dirigenziale	--	31/12/2022

OBIETTIVO STRATEGICO 3.3 ASSICURARE LA TRASPARENZA DELL'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO				
Obiettivo operativo		OP 3.3.1 Monitorare l'attuazione delle misure di trasparenza e anticorruzione		
Descrizione		Operare le azioni di monitoraggio sulle misure di trasparenza e sulle ulteriori misure previste dal Piano Anticorruzione/PIAO, al fine di rendicontare gli adempimenti e stimolare l'attuazione delle misure da parte delle U.O. responsabili		Peso 30%
Indicatore		Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
Kpi3.3.1_001 Monitoraggi misure trasparenza previste nel Piano Prev. Corruz. 2022-2024  Tipologia: Efficacia Peso: 50%		N° Monitoraggi trasparenza effettuati / 1  Fonte: Rilevazione interna	2	≥ 3
Kpi3.3.1_002 Monitoraggi su ulteriori misure previste nel Piano Prev. Corruz. 2022-2024  Tipologia: Efficacia Peso: 50%		N° monitoraggi ulteriori misure effettuati / 1  Fonte: Rilevazione interna	2	≥ 2
Obiettivo operativo		OP 3.3.2 Contemperare gli obblighi di trasparenza con le esigenze di tutela dei dati personali		
Descrizione		Consentire una corretta gestione dei profili di tutela dei dati personali, anche nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, attraverso l'adozione degli atti organizzativi e gestionali richiesti dalla normativa privacy.		Peso 30%

Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
Kpi3.3.2_001 Presentazione proposta (Giunta) per approvazione della prima versione del registro dei trattamenti della Camera di Commercio dell'Umbria  Tipologia: Efficienza temporale Peso: 50%	data di presentazione / 1  Fonte: LWA	--	30/09/2022
Kpi3.3.2_002 Presentazione proposta (Consiglio) per Approvazione regolamento sulle diverse tipologie di "accesso"  Tipologia: Efficienza temporale Peso: 50%	data di presentazione / 1  Fonte: LWA	--	31/12/2022
<b>Obiettivo operativo</b> OP 3.3.3 Favorire le pari opportunità come strumento per promuovere una corretta azione amministrativa			
<b>Descrizione</b>	Dotare l'ente degli strumenti organizzativi e gestionali necessari alla promozione delle		Peso 40%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
Kpi3.3.3_001 Costituzione del CUG della Camera di Commercio dell'Umbria  Tipologia: efficienza temporale Peso: 50%	data determina di costituzione / 1  Fonte: LWA	--	31/03/2022
Kpi3.3.3_002 Adozione della proposta di Piano delle Azioni Positive 22-24  Tipologia: efficienza temporale Peso: 50%	data di adozione proposta da parte del CUG / 1  Fonte: Verbali CUG	--	15/04/2022

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.4 SUPPORTARE LA GOVERNANCE INTERNA ED ESTERNA**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.4.1 Approvazione atti normativi e regolamentari della Camera dell'Umbria</b>	
<b>Descrizione</b>	Dopo l'approvazione dello Statuto, carta normativa fondamentale del nuovo Ente, occorre proseguire nell'approvazione dei vari Regolamenti necessari a stabilire criteri e regole per l'attività camerale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie vigenti	Peso 20%

Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
<b>Kpi3.4.1_001</b> % atti normativi e regolamentari approvati  Tipologia: Efficacia Peso: 100%	N. atti normative e regolamentari approvati nell'anno / N. atti normative e regolamentari da approvare nell'anno  Fonte: Rilevazione interna	--	100%
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>OP 3.4.2 Protocollo d'intesa sul Turismo (DMO, voucher, brand Umbria)</b>	
<b>Descrizione</b>			Peso 20%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
<b>Kpi3.4.2_001</b> Rispetto termine di scadenza  Tipologia: stato risorse: salute relazionale Peso: 100%	data di realizzazione / 1  Fonte:	--	30/06/2022
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>OP 3.4.3 Attuazione programma di interventi economici</b>	
<b>Descrizione</b>			Peso 15%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
<b>Kpi3.4.3_001</b> % attuazione programma di interventi economici  Tipologia: Efficienza gestionale Peso: 100%	Risorse deliberate per interventi economici / Risorse stanziare per interventi economici  Fonte: LWA – CON2	99%	>= 80%
<b>Obiettivo operativo</b>		<b>OP 3.4.4 Monitoraggio impatto interventi economici</b>	
<b>Descrizione</b>			Peso 15%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
<b>Kpi3.4.4_001</b> Implementazione metodologia del monitoraggio dell'impatto degli interventi economici  Tipologia: Efficacia Peso: 100%	N° interventi economici oggetto di implementazione metodologica/ 1  Fonte: Rilevazione interna	2	>= 2

Obiettivo operativo		OP 3.4.5 Orientamento della gestione alla performance	
Descrizione			Peso 15%
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
Kpi3.4.5_001 Monitoraggi performance  Tipologia: Efficacia Peso: 100%	N° imonitoraggi / 1  Fonte: Verbali OIV	2	>= 2
Obiettivo operativo		OP 3.4.6 Comunicazione e marketing dei servizi	
Descrizione			Peso 15%
Risorse economiche	..... Euro (opzionale)		
Indicatore	Algoritmo	Valore anno 2021	Target anno 2022
Kpi3.4.6_001 Aggiornamento nuova identità camerale  Tipologia: Efficacia Peso: 50%	% aggiornamento supporti fisici / 1  Fonte: Rilevazione interna	--	>= 90%
Kpi3.4.6_002 % attuazione Piano di comunicazione (nuove strategie sui media)  Tipologia: Efficacia Peso: 35%	% attuazione Piano di comunicazione / 1  Fonte: Rilevazione interna	100%	>= 90%
Kpi3.4.6_003 Realizzazione indagini di customer (% copertura Crm su totale appuntamenti online)  Tipologia: Efficacia Peso: 15%	Numero questionari inviati / Numero utenti prenotati online  Fonte: Rilevazione interna	--	>= 90%

### 3.4 – Pari opportunità

In questo paragrafo sono elencate le iniziative previste nella proposta del Piano delle azioni positive 2022-2024 approvata nella riunione dal Comitato Unico di Garanzia nella riunione del 28.03.2022, che ha ricevuto il parere positivo della Consigliera di parità della Regione Umbria.

L'obiettivo 2. dell'Iniziativa 3 (Adozione di un modello strutturato per il lavoro agile) è stato rimodulato, rispetto alla proposta, per consentire un più graduale approccio all'introduzione nell'Amministrazione della disciplina di tale modalità lavorativa. Ciò anche in ragione della complessità dell'attuale fase di riorganizzazione dell'Ente e del protrarsi della fase programmatoria del 2022, dovuta alla mancanza dei provvedimenti attuativi dell'art. 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80, che ha introdotto il PIAO. Per il 2022 si provvederà quindi alla prima delle azioni previste, cioè all'analisi delle possibilità di lavoro agile e dei relativi aspetti gestionali, per consentire poi i successivi sviluppi che possano portare all'approvazione di una disciplina organica in materia.

#### INIZIATIVA 1 : ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI NELL'AMBITO DELLA NUOVA CAMERA DI COMMERCIO ACCORPATA

<b>Obiettivo 1</b>		<b>Supportare l'attività del Comitato mettendo a disposizione gli spazi e gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti previsti</b>	
<b>Azione 1</b>	Predisposizione atto di costituzione del CUG		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione/CUG		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Non sono previste risorse economiche		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021 (baseline)</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione degli strumenti	Rispetto termine di scadenza	/	31/03/2022
<b>Azione 2</b>	Predisposizione e aggiornamento, nella sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito camerale, di una pagina dedicata al CUG		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione /CUG		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Non sono previste risorse economiche		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021 (baseline)</b>	<b>Target 2022</b>
Predisposizione degli strumenti	Rispetto termine di scadenza	/	31/03/2022
<b>Obiettivo 2</b>		<b>Realizzare una piena collaborazione tra l'Amministrazione ed il CUG sulla base di quanto previsto nell'ambito della Direttiva PCM del 4 marzo 2011, integrata dalla Direttiva PCMn. 2/2019</b>	
<b>Azione 1</b>	Adozione nuovo regolamento di funzionamento del CUG		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione/CUG		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Non sono previste risorse economiche		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021 (baseline)</b>	<b>Target 2022</b>
Adozione nuovo regolamento di funzionamento del CUG	Rispetto termine di scadenza	/	Entro 60 giorni dall'insediamento del CUG
<b>Azione 2</b>	Adempimento agli obblighi informativi e di rendicontazione previsti dalle Direttive PCM applicabili		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione /CUG		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Non sono previste risorse economiche		

Indicatore	Algoritmo	Valore 2021 (baseline)	Target 2022
Trasmissione al CUG delle informazioni previste dalla Direttiva PCM n. 2/2019	Rispetto termine di scadenza	/	Entro la riunione di insediamento del CUG
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021 (baseline)	Target 2022
Trasmissione all'Amministrazione da parte del CUG della relazione prevista dalla Direttiva PCM n. 2/2019	Rispetto termine di scadenza	/	30/03/2022
<b>Azione 3</b>	Predisposizione e aggiornamento annuale della proposta di Piano delle Azioni Positive.		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione /CUG		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Non sono previste risorse economiche		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021 (baseline)	Target 2022
trasmissione all'Amministrazione del parere sulla proposta di aggiornamento del P.A.P	Rispetto termine di scadenza	/	Entro il 15/04/2022

## INIZIATIVA 2: FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE, ANCHE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Obiettivo 1	Definire percorsi formativi funzionali ai risultati attesi		
<b>Azione 1</b>	Definizione di nuovi target di riferimento e analisi dei fabbisogni formativi, avuto riguardo alla nuova realtà della Camera di Commercio accorpata		
<b>Attori coinvolti</b>	Uff. del Personale/istituti formatori		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Risorse destinate annualmente alla formazione del personale		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021 (baseline)	Target 2022
Definizione nuovi target formativi		/	Da definire nell'apposita sezione del Piano
<b>Azione 2</b>	Valutazione del grado di raggiungimento dei target di riferimento e aggiornamento annuale dei target		
<b>Attori coinvolti</b>	Uff. del Personale		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Nessuna risorsa economica necessaria		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021 (baseline)	Target 2022
Monitoraggio annuale	Rispetto termine di scadenza	/	31/01/2022

## INIZIATIVA 3: CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI LAVORO CON I TEMPI DI VITA E CURA DELLA FAMIGLIA

Obiettivo 1	Adozione nuova disciplina dell'orario di lavoro		
<b>Azione 1</b>	Adozione di una disciplina omogenea dell'orario di lavoro a seguito della costituzione del nuovo Ente secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali superando, in quanto possibile, le attuali differenze di orari e regole di disciplina della presenza in servizio tra le due sedi delle camere accorpate.		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione/Uff. del Personale/Cug/RSU/OO.SS		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Nessuna risorsa (costi infocamere per accorpamento dei programmi gestione presenze)		
Indicatore	Algoritmo	Valore 2021 (baseline)	Target 2022
Adozione di una nuova disciplina dell'orario di lavoro	Rispetto termine di scadenza	/	30/06/2022

<b>Azione 2</b>	Adeguata valutazione delle necessità dei/delle dipendenti di conciliare i tempi di vita-lavoro, in particolare in termini di mantenimento di un'adeguata flessibilità oraria in entrata e in uscita.		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione/Uff. del Personale/Cug/RSU/OO.SS		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Nessuna risorsa		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021 (baseline)</b>	<b>Target 2022</b>
Adozione di una nuova disciplina dell'orario di lavoro	Rispetto termine di scadenza	/	30/06/2022
<b>Obiettivo 2</b>	Adozione di un modello strutturato di definizione, introduzione e sviluppo delle modalità di lavoro agile nell'organizzazione camerale al fine di dare una veste stabile e progressivamente strutturata alla modalità di lavoro agile sperimentata in fase emergenziale		
<b>Azione 1</b>	Analisi delle possibilità di lavoro agile e dei relativi aspetti gestionali		
<b>Attori coinvolti</b>	Amministrazione/Uff. del Personale/Cug/RSU/OO.SS		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Nessuna risorsa		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021 (baseline)</b>	<b>Target 2022</b>
Svolgimento dell'analisi secondo le previsioni dell'apposita sezione del Piano	Rispetto termine di scadenza	/	31/12/2022

#### INIZIATIVA 4: REGOLAMENTO WELFARE DELLA CCIAA DELL'UMBRIA

<b>Obiettivo 1</b>	Garantire ai dipendenti uno strumento welfare "aziendale"		
<b>Azione 1</b>	Predisposizione di una nuova disciplina Welfare per il personale della CCIAA dell'Umbria;		
<b>Attori coinvolti</b>	Uff. del Personale		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Attività da realizzarsi con personale interno		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021 (baseline)</b>	<b>Target 2022</b>
Adozione della disciplina Welfare	Rispetto termine di scadenza	/	Entro 60 giorni dalla sottoscrizione del contratto integrativo aziendale

#### INIZIATIVA 5: : MIGLIORAMENTO DEL CLIMA ORGANIZZATIVO INTERNO A SEGUITO DEL PROCESSO DI ACCORPAMENTO; INDIVIDUAZIONE, SPERIMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO BUONE PRASSI

<b>Obiettivo 1</b>	Favorire la circolazione delle informazioni sull'attività dell'Ente per il coinvolgimento propositivo del personale e la valorizzazione di buone prassi		
<b>Azione 1</b>	<p>Realizzazione di riunioni periodiche di "staff" - con il coinvolgimento dei vertici amministrativi (SG e dirigenti) e dei responsabili di P.O., con eventuale intervento dei dipendenti dei diversi livelli funzionali o di soggetti esterni a seconda dei temi da trattare per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- condivisione dei valori</li> <li>- diffusione delle informazioni sull'attività dell'Ente: Giunta, Consiglio, progetti in corso, prospettive;</li> <li>- condivisione di progetti/attività trasversali</li> <li>- diffusione dei risultati e coinvolgimento propositivo del personale;</li> <li>- adozione iniziative di valorizzazione delle buone prassi e/o di correzione delle criticità;</li> </ul> <p>Realizzazione di riunioni per area con analoghe finalità</p>		
<b>Attori coinvolti</b>	Dirigenza e P.O., Personale camerale, eventuali soggetti esterni coinvolti		
<b>Beneficiari</b>	Tutti i dipendenti		
<b>Risorse impegnate</b>	Attività da realizzarsi con personale interno		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2021 (baseline)</b>	<b>Target 2022</b>
Realizzazione riunioni staff/area	N° riunioni di staff/area	/	=>24

## 3.5 – Performance individuale

### SEGRETARIO GENERALE – *Federico Sisti*

Obiettivo individuale 1 : Ricerca fonti di finanziamento esterno			Peso: 20%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Progetti europei presentati	40%	Numero progetti europei presentati	>= 5
Progetti Unioncamere e altri presentati	30%	Numero progetti Unioncamere e altri presentati	100% dei progetti Unioncamere
Tasso di utilizzo cofinanziamenti approvati	30%	Contributi rendicontati e riconosciuti/Contributi approvati	>= 90%
Obiettivo individuale 2: Efficientamento incassi diritto annuale da ravvedimento operoso			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Incassi da ravvedimento operoso	100%	% incassi da ravvedimento operoso	>= 9,58%
Obiettivo individuale 3: Digitalizzazione/Semplificazione dei servizi alle imprese			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Imprese aderenti al cassetto digitale	100%	Variazione % imprese aderenti al cassetto digitale	+ 4,0%
Obiettivo individuale 4: Approvazione atti normativi e regolamentari della Camera dell'Umbria			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% atti normativi e regolamentari approvati	100%	N° atti normativi e regolamentari approvati nell'anno/N° atti normativi e regolamentari da approvare nell'anno	100%
Obiettivo individuale 5: Attuazione programma di interventi economici			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% attuazione programma di interventi economici	100%	Risorse deliberate per interventi economici/Risorse stanziare per interventi economici	>= 80 %
Obiettivo individuale 6: Monitoraggio impatto interventi economici			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Implementazione metodologia di monitoraggio dell'impatto degli interventi economici	100%	N° interventi economici oggetto di implementazione metodologica/1	>= 2
Obiettivo individuale 7: Raggiungimento performance generale (sezione operativa)			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% di raggiungimento della performance generale	100%	Media ponderata delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi	>= 90%
Obiettivo individuale 8: Prevenzione della corruzione			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% attuazione misure previste nel Piano Prev. Corruz. 2022-2024	100%	N° misure di prevenzione della corruzione attuate/N° misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2022-2024	100%

**DIRIGENTE – Mario Pera**

Obiettivo individuale 1: Ricerca fonti di finanziamento esterno			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Progetti Unioncamere e altri presentati	30%	Numero progetti Unioncamere e altri presentati	100% dei progetti Unioncamere
Tasso di utilizzo cofinanziamenti approvati	70%	Contributi rendicontati e riconosciuti/Contributi approvati	>= 90%
Obiettivo individuale 2: Efficientamento incassi diritto annuale da ravvedimento operoso			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Incassi da ravvedimento operoso	50%	% incassi da ravvedimento operoso	>= 9,58%
Contatti per promozione utilizzo ravvedimento operoso	50%	N° contatti 2022	>= 3.000
Obiettivo individuale 3: Digitalizzazione/Semplificazione dei servizi alle imprese			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Imprese aderenti al cassetto digitale	100%	Variazione % imprese aderenti al cassetto digitale	+ 4,0%
Obiettivo individuale 4: Approvazione atti normativi e regolamentari della Camera dell'Umbria			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% atti normativi e regolamentari approvati	100%	N° atti normativi e regolamentari approvati nell'anno/N° atti normativi e regolamentari da approvare nell'anno	100%
Obiettivo individuale 5: Raggiungimento performance generale (sezione operativa)			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% di raggiungimento della performance generale	100%	Media ponderata delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi	>= 90%
Obiettivo individuale 6: Prevenzione della corruzione			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% attuazione misure previste nel Piano Prev. Corruz. 2022-2024	100%	N° misure di prevenzione della corruzione attuate/N° misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2022-2024	100%
Obiettivo individuale 7: Miglioramento gestione risorse patrimoniali e strumentali			Peso: 20%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Predisposizione piano interventi di manutenzione straordinaria su immobili di proprietà	100%	Rispetto termine di scadenza	31/12/2022

**DIRIGENTE – Giuliana Piandoro**

Obiettivo individuale 1: Ricerca fonti di finanziamento esterno			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Progetti Unioncamere e altri presentati	100%	Numero progetti Unioncamere e altri presentati	100% dei progetti Unioncamere
Obiettivo individuale 2: Efficientamento incassi diritto annuale da ravvedimento operoso			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Incassi da ravvedimento operoso	30%	% incassi da ravvedimento operoso	>= 9,58%
Cancellazione imprese ai sensi DPR 247/2004 e art. 2190 c.c.	70%	N° cancellazioni ex DPR 247/2004 e art. 2190 c.c. anno 2022	>= 2.000
Obiettivo individuale 3: Digitalizzazione/Semplificazione dei servizi alle imprese			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Imprese aderenti al cassetto digitale	100%	Variazione % imprese aderenti al cassetto digitale	+ 4,0%
Obiettivo individuale 4: Approvazione atti normativi e regolamentari della Camera dell'Umbria			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% atti normativi e regolamentari approvati	100%	N° atti normativi e regolamentari approvati nell'anno/N° atti normativi e regolamentari da approvare nell'anno	100%
Obiettivo individuale 5: Raggiungimento performance generale (sezione operativa)			Peso: 10%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% di raggiungimento della performance generale	100%	Media ponderata delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi operativi	>= 90%
Obiettivo individuale 6: Prevenzione della corruzione			Peso: 20%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
% attuazione misure previste nel Piano Prev. Corruz. 2022-2024	100%	N° misure di prevenzione della corruzione attuate/N° misure di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT 2022-2024	100%
Obiettivo individuale 7: Recupero arretrato sanzionatorio			Peso: 15%
Indicatore	Peso %	Algoritmo	Target anno 2022
Verbali di accertamento emessi (in scadenza al 31.12.2022)	100%	N° verbali emessi entro il 31/12/2022/N° verbali in scadenza al 31/12/2022	100%

## 3.6 – Rischi corruttivi e trasparenza

La Camera di commercio dell'Umbria, visti i rinvii del termine di approvazione del PIAO disposti dal legislatore, ha ritenuto di approvare nel frattempo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (deliberazione Giunta camerale n. 47 del 26.04.2022), al fine di presidiare adeguatamente le attività a rischio e consentire agli uffici di implementare le misure anticorruzione, in particolare quelle specifiche per i singoli processi, particolarmente rilevanti nell'aggiornamento del Piano per il 2022, in esito all'analisi del rischio svolta nel 2021. Questa sezione del PIAO, con i correlati allegati, secondo le indicazioni dell'ANAC, riporta i contenuti del PTPCT. Per quanto riguarda il contesto interno, si rinvia ai paragrafi 1.1 e 1.2. Analogamente, per il contesto esterno, si richiama quanto riportato nella sezione 2. In merito alla Metodologia e al processo di elaborazione della presente sezione, si rinvia all'allegato 1 del PIAO.

### 3.5.1 Le misure generali

Il sistema di contrasto del rischio corruttivo predisposto dalla Camera di commercio è descritto dall'insieme delle misure generali (che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intero ente) e di quelle specifiche (che si caratterizzano per il fatto di incidere su profili specifici individuati tramite l'analisi del rischio). Queste ultime, sono illustrate nelle schede di rischio di cui all'allegato 2. Di seguito si riporta la descrizione dell'insieme delle misure di prevenzione della corruzione generali che saranno adottate dalla Camera, in continuità con il piano precedente che ne ha già previsto un percorso di implementazione pluriennale.

#### Codice di comportamento

Le Camere di commercio di Perugia e Terni si erano già dotate ciascuna del proprio codice di comportamento dei dipendenti. L'art. 3 comma 4 del decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16/02/2018 prevede che, nelle procedure di accorpamento per la costituzione delle camere di commercio previste dall'allegato B) allo stesso decreto, «*i regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale delle preesistenti camere di commercio restano in vigore, in quanto compatibili, sino a quando non sono adottati i corrispondenti nuovi regolamenti delle nuove relative camere di commercio*». Per risolvere eventuali dubbi interpretativi di tale disposizione, con la Determinazione Presidenziale d'urgenza n. 3 del 28/01/2021, è stato stabilito che, in caso di disposizioni contrastanti, si applicano i Regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale della Camera sede legale.

Nella fase transitoria, quindi, è assicurato il riferimento ad un sistema normativo che declini il DPR 62/2013 nell'ambito dell'organizzazione camerale.

Emerge comunque la necessità di predisporre un codice unitario di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Umbria. Il processo a ciò finalizzato sarà avviato a partire dal 2022. Il RPCT, entro il 30/10/2022 formulerà all'organo competente la proposta di Codice di comportamento, previo parere obbligatorio dell'OIV, tenendo conto delle indicazioni del presente piano, avvalendosi della collaborazione di un gruppo di lavoro costituito dai responsabili della U.O.S. Compliance normativa, U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Risorse Umane e U.O.S. Risorse Umane.

Il Codice sarà approvato mediante la procedura partecipata prevista dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, per consentire l'approvazione definitiva entro il 30/04/2023.

Nel frattempo si dovrà assicurare l'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e del codice dell'amministrazione, prevedendo che il collaboratore/fornitore si obblighi, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento, la cui violazione, anche da parte di collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Nelle more dell'approvazione del nuovo codice il riferimento andrà fatto al codice di comportamento già approvato dalla Camera di commercio di Perugia.

#### Misure di disciplina del conflitto di interesse

La normativa prevede un generale dovere di segnalazione e astensione in caso di conflitto di interessi per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Tale principio è integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e da ulteriori disposizioni, che trovano specifica declinazione nella Camera di commercio dell'Umbria in diversi ambiti.

In attesa dell'approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, si fa richiamo ai codici approvati dagli Enti che, accorpandosi, hanno dato vita alla Camera di commercio dell'Umbria, che presentano disposizioni analoghe.

Obbligo	Soggetti destinatari	Tempistica	DPR 62/2013	Codici comport.to camerali
Informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni	Tutti i dipendenti	All'atto dell'assegnazione all'ufficio	Art. 6, comma 1	Art.4, che specifica la tempistica
Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi	Tutti i dipendenti		Art. 6, comma 2	
Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado ovvero degli altri soggetti indicati dalla norma e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.	Tutti i dipendenti	Immediatamente, alla presa in carico del procedimento, mediante comunicazione scritta al RPCT	Art. 7	Art. 5
Comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio	Dirigenti	Prima di assumere le funzioni	Art. 13	Art. 11
Astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente	Dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	Tempestivamente, redigendo verbale scritto da conservare agli atti.	Art. 14	Art. 12-bis
Informare della conclusione di accordi o negozi ovvero stipulazione di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione	Dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi	Tempestiva informazione al dirigente	Art. 14	Art. 12-bis
Dichiarazione della sussistenza situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile	Dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici	Tempestiva		Art- 12-ter
Comunicazione nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con le imprese o esercizi commerciali destinatari della propria attività, ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela	Personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale	Tempestiva comunicazione al responsabile		Art. 12-quater

Entro il 2022 saranno definiti modelli per agevolare la valutazione e l'eventuale dichiarazione sulla sussistenza di conflitti di interessi, a cura del RPCT, sentito il Responsabile dell'unità organizzativa Risorse Umane. Entro il 31 maggio, tenuto conto della riorganizzazione conseguita all'accorpamento delle camere di commercio di Perugia e Terni, i dipendenti renderanno le dichiarazioni di cui agli art. 6 e 13 del DPR n. 62/2013.

Ulteriori misure attinenti alla disciplina del conflitto di interessi si rinvergono nell'ambito del processo di Affidamento di incarichi e consulenze, per il quale si prevede il preventivo rilascio di una dichiarazione sull'assenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse da parte del soggetto incaricato. In attesa della redazione del nuovo regolamento per il conferimento di incarichi e consulenze della Camera di commercio dell'Umbria, il modello per tale dichiarazione è stato definito dal RPCT, sentito il Responsabile dei Servizi legali, ed allegato alla nota prot. 9511 del 29/04/2021.

Si richiamano inoltre le specifiche disposizioni di legge in materia disciplina del conflitto di interessi riguardanti:

Processo interessato	Destinatari della disposizione	Norma di riferimento
Concorsi e selezioni per reclutamento del personale	Componenti commissioni di valutazione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi	DPR 487/94, art. 11, comma 1
Contratti pubblici	Componenti commissioni per la scelta del contraente	Art. 77 del d.lgs. 50/2016
Contratti pubblici	Personale della stazione appaltante o di prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante interviene nello svolgimento della procedura	Art. 42 del d.lgs. n. 50/2016

In tali ambiti potrà valutarsi nelle successive versioni del Piano, l'introduzione di specifiche misure, compresa la predisposizione di modelli per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e cause ostative al conferimento di incarichi.

### **Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi (Parte III, par. 1.5 PNA 2019)**

Il titolare di incarichi amministrativi di vertice e i dirigenti al momento del conferimento dell'incarico, rendono la dichiarazione sull'insussistenza di cause inconfiribilità e di incompatibilità prevista dall'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente; entrambe le tipologie di dichiarazioni devono comunque essere rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti rispetto a quanto in precedenza dichiarato (ad esempio una sentenza di condanna ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n.39/2013 – cfr ANAC, FAQ su inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013, agg. 26/03/2021). L'Unità organizzativa responsabile delle risorse umane effettua, all'attribuzione di un nuovo incarico, le verifiche in merito alle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità presentate dagli altri soggetti cui sono attribuiti incarichi rilevanti ai fini della normativa di cui al D.lgs. 39/2013, sono verificate a cura dell'U.O.S. che cura l'istruttoria per l'attribuzione dell'incarico, preferibilmente prima e comunque non oltre 90 giorni dalla data di perfezionamento dell'atto attributivo dell'incarico.

Dell'esito dei controlli è data tempestiva comunicazione al RPCT.

### **Controlli sui precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (parte III, par. 1.6 PNA 2019).**

La verifica dell'insussistenza dei precedenti penali di cui all'art. 35-bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 (condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) deve essere effettuata per:

- a) i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi – verifica a carico del responsabile del procedimento;
- b) i dipendenti assegnati, con funzioni direttive (Dirigenti, Resp. P.O., Resp. U.O.S.), agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati – verifica a carico dell'U.O.S. Risorse umane;
- c) i componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere – verifica a carico del responsabile del procedimento.

La verifica avviene prima della nomina della commissione nei casi sub. a) e c) e in seguito all'adozione di modifiche organizzative che comportano l'attribuzione di incarichi negli ambiti sub b), entro tre mesi dall'assegnazione all'ufficio.

**La “rotazione straordinaria” (parte III, par. 1.2, PNA 2019)**

Ai fini della misura di “rotazione straordinaria” di cui all’art. 16, comma 1, let. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001 si considerano rilevanti, ai fini di identificare le “condotte di natura corruttiva” che impongono l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, l’avvio di procedimenti per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall’amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.

L’adozione dell’eventuale provvedimento di rotazione spetta:

- per il personale con qualifica non dirigenziale, al Dirigente responsabile dell’area organizzativa di appartenenza;
- per i dirigenti, al Segretario generale;
- per l’organo amministrativo di vertice la valutazione sulla persistenza o meno del rapporto fiduciario spetta alla Giunta camerale.

Resta ferma la disciplina dell’art. 3, L. n. 97/2001 sul trasferimento a seguito di rinvio a giudizio.

**Attività ed incarichi extra-istituzionali**

La procedura e i criteri per rilascio autorizzazioni ad incarichi ai dipendenti ai sensi dell’art. 53 D.Lgs. 165/2001, è contenuta nel provvedimento adottato dalla Giunta della Camera di commercio di Perugia con atto n. 86 del 28.04.2014, vigente per la Camera di commercio dell’Umbria, fino all’adozione di un nuovo regolamento, in virtù del disposto dell’art. 3, comma 4, del Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16.02.2018.

**Divieto di Post Employment (Pantouflage) (parte III, par. 1.8 PNA 2019)**

Il comma 16-ter art. 53, D.Lgs. 165/2001 dispone che *«I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti»*.

Al fine di dare specifica applicazione a tale disposizione nella Camera di commercio dell’Umbria, tenuto conto di quanto indicato dal PNA 2019, si prevede che:

- negli atti di assunzione del personale con qualifica dirigenziale stipulati a partire dal 1° luglio 2021 è inserita una specifica clausola con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto previsto dal citato art. 16-ter, art.53, D.Lgs. 165/2001 e si impegna a rispettarlo;
- al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, il personale che nei tre anni precedenti abbia esercitato i poteri di cui al predetto art. 16-ter, sottoscrive una dichiarazione con si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici di importo superiore ad € 40.000,00, a partire dal 01/01/2022 è previsto l’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

**Rotazione del personale (rotazione ordinaria)**

La strutturazione del nuovo organigramma ha comportato una diversa ripartizione delle competenze a livello dirigenziale e alcune modifiche nella redistribuzione delle responsabilità tra i funzionari. Si è infatti passati da un modello in cui molte funzioni erano sostanzialmente duplicate nelle sedi di Perugia e Terni, ad un modello unificato.

A partire da questo nuovo assetto, in vigore dal 1° marzo 2022, non è al momento prevedibile in quale misura potrà essere ulteriormente realizzata la rotazione ordinaria del personale, soprattutto perché la notevole riduzione delle risorse umane a cui si è assistito negli ultimi anni lascia margini minimi per eventuali affiancamenti e redistribuzione degli incarichi. Sarà quindi essenziale valutare anche la politica assunzionale che l’Ente riterrà di adottare.

**Tutela del whistleblower**

In sede di adozione del primo piano anticorruzione della neo costituita Camera di commercio dell’Umbria, si è ritenuto di prevedere una procedura cartacea, per garantire l’immediata operatività dell’istituto. Considerato che il processo di riorganizzazione della struttura camerale originata dall’accorpamento tra le Camere di commercio di Perugia e Terni si è prolungato oltre le aspettative ed è ancora in corso di consolidamento, così come l’integrazione degli apparati

hardware e software, si ritiene opportuno confermare per il momento la procedura in formato cartaceo, che è stata integrata e descritta in modo più accurato, tenendo conto delle linee guida ANAC e che appare rispondente alle esigenze di tutela del segnalante, date le possibilità di riservatezza offerte dall'applicativo del protocollo informatico.

E' stato altresì aggiornato il modello per la segnalazione, per renderlo più aderente alle previsioni dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, come risultante dalle modifiche apportate dall'art. 1, comma 1, L. n.179/2017.

L'Ente si riserva, una volta implementata pienamente la sua nuova struttura organizzativa e consolidata l'integrazione delle infrastrutture informatiche, di valutare la possibilità di individuare diverse modalità di invio e gestione delle segnalazioni, in particolare attraverso strumenti informatici, come raccomandato dall'ANAC. La procedura da seguire per le segnalazioni definita nell'allegato 5. La stessa, con la relativa modulistica, è pubblicata sul sito e sull'intranet camerale. Il RPCT potrà comunque emanare indicazioni operative integrative

## Formazione

Anche se le camere di commercio accorpate nella Camera di commercio dell'Umbria hanno vissuto i primi anni di applicazione della normativa anticorruzione, la complessità strutturale del nuovo ente e le nuove modalità organizzative di svolgimento dell'attività richiedono una ristrutturazione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione e la ridefinizione di molti strumenti in una nuova veste che tenga conto del nuovo contesto istituzionale. Anche la formazione deve essere ripensata integralmente, sia a livello di base che specialistico.

Nel **2021** l'attività formativa principale si è svolta "on the job", attraverso gli incontri tra RPCT, titolari di posizione organizzativa e responsabili delle U.O.S., dedicati all'analisi del rischio corruttivo dei processi di pertinenza delle diverse aree organizzative. Tali incontri, oltre a permettere lo scambio di conoscenze e il confronto sulle prassi, hanno avuto la funzione di avviare il percorso di collaborazione della struttura amministrativa con il RPCT.

Inoltre, il piano formativo ha previsto l'aggiornamento del RPCT sulle novità più recenti (integrato in corso d'anno dal tema dell'applicazione della normativa ai soggetti controllati e sul Whistleblowing a cura di ANAC) e una sessione on line su "Conflitto di interessi: obbligo di segnalazione e di astensione", dedicato ai titolari di posizione organizzativa.

Per il **2022** la formazione "on the job" continuerà ad essere fondamentale, attraverso gli incontri con i responsabili per la pianificazione delle misure anticorruzione dei diversi processi e per l'ampliamento dell'analisi del rischio (che oltre ad abbracciare ulteriori processi sarà anche rivolta a rivedere le valutazioni già effettuate in precedenza).

Inoltre si ritiene opportuno estendere a tutti i responsabili delle U.O.S. la formazione già sperimentata per le P.O. in materia di conflitto di interessi.

Per i responsabili di P.O. una specifica formazione nel 2022 sarà dedicata all'istituto dell'accesso civico, che nel 2021 ha trovato una disciplina attuativa transitoria per la Camera di commercio dell'Umbria, in vista del regolamento generale sull'accesso che ci si attende venga approvato nel corso dell'anno.

Viene confermata l'attività di aggiornamento del RPCT sulle tematiche più attuali proposte dall'ANAC e sugli indirizzi in tema di aggiornamento del Codice di comportamento del personale, rispetto al quale lo stesso RPCT sarà chiamato a svolgere la sua azione propositiva nel corso del 2022. Tale formazione sarà rivolta anche agli altri funzionari coinvolti nel processo, cioè i responsabili dell'U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Risorse Umane, dell'U.O.S. Risorse Umane e dell'U.O.S. Compliance normativa.

La formazione di tutto il personale sul codice di comportamento, prevista per il 2022 dal Piano 21-23, viene rinviata al 2023, quando si prevede sarà terminata la procedura per l'adozione del nuovo codice di comportamento della Camera di Commercio dell'Umbria.

Nel 2023 si prevede di sviluppare il percorso di formazione sui rischi connessi alle specifiche aree di attività.

Si riporta di seguito lo schema riassuntivo delle attività previste, che potranno eventualmente essere integrate nel corso dell'anno sulla base delle opportunità offerte dalle varie agenzie formative.

Destinatari		Soggetti erogatori	Contenuti	Canali e strumenti di erogazione	Tempi
Area org.va	Soggetti				
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza		IFEL – Fondazione ANCI	La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022	via web	1,5 ore
Responsabile U.O.S. Compliance normativa					

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Resp. U.O.S. Compliance normativa Resp. U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Risorse Umane Resp. U.O.S. Risorse Umane	IFEL – Fondazione ANCI (o altra agenzia formativa)	Revisione del codice di comportamento alla luce delle linee guida ANAC	Via web	1,5 ore
Posizioni organizzative	IFEL – Fondazione ANCI (o altra agenzia formativa)  autoformazione interna	L'attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA)	via web	1,5 ore
		Formazione "on the job"	Via web	Secondo necessità
Tutto il personale di cat. D (esclusi titolari P.O.)	IFEL – Fondazione ANCI (o altra agenzia formativa)  autoformazione interna	Approfondimento sul tema del conflitto di interessi	Via web	1,5 ore
		Formazione "on the job"	Via web	Secondo necessità

Quanto sopra previsto non è esaustivo dell'attività formativa che potrà essere fruita, in quanto eventuali ulteriori tematiche potranno essere richieste secondo le necessità che emergeranno e i corsi che saranno resi disponibili.

I corsi erogati da IFEL sono gratuiti; quelli erogati dalla scuola regionale di formazione "Villa Umbra" sono assolti mediante adesione alla convenzione annuale. Eventuali corsi erogati dalla società consortile di sistema SI.Camera o da altre agenzie formative hanno un costo previsto caso per caso. Per il 2022 si stima un budget di 1.500,00 euro.

#### Accesso civico

In attesa dell'approvazione dell'apposito regolamento camerale in materia, la procedura è stata disciplinata con la determinazione del Segretario generale n. 491 del 06.12.2021, con riferimento sia all'accesso civico semplice che a quello generalizzato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013; sono state pubblicate sul sito le relative istruzioni e modelli di istanza, nonché per l'eventuale domanda di riesame. Entro il 2022 sarà presentato per l'approvazione del Consiglio camerale un regolamento organico delle diverse tipologie di "accesso". E' prevista la tenuta e l'aggiornamento semestrale, da parte degli uffici destinatari di eventuali richieste del "registro degli accessi", come previsto nell'elenco degli obblighi di pubblicazione.

La procedura per avvalersi del diritto di accesso civico e generalizzato ai sensi di commi 1 e 2 del cit. art. 5, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e i relativi moduli di domanda, sono pubblicate nell'apposita sotto sezione "altri contenuti – accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale.

#### Trasparenza

Per quanto riguarda il dettaglio delle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, con l'indicazione dei responsabili dell'elaborazione/pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione, si rinvia all'allegato 4.

#### Trasparenza e anticorruzione per i soggetti controllati.

In relazione ai soggetti controllati, la Camera di commercio deve innanzitutto pubblicare i dati richiesti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, previa opportuna ricognizione degli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo.

La Camera di commercio dell'Umbria provvederà pertanto alla ricognizione e alla pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, come previsto nell'elenco degli obblighi di pubblicazione (all. n. 5), entro il 30/11/2021.

L'ANAC richiede altresì un'attività di vigilanza e promozione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte da parte di società ed enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il combinato disposto dell'art. 1, comma 2-bis, della L. n. 190/2012 e dall'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013, così come interpretato dall'ANAC con la Delibera n. 1134/2017 e il P.N.A. 2019 (parte V) assoggetta alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) gli enti pubblici economici;
- b) le società in controllo pubblico, come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
- c) le associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Questi soggetti sono tenuti a pubblicare i dati e le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività svolta secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 33/2013 (in quanto compatibili – si veda all. n. 1 alla delibera ANAC 1134/17) e ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, i soggetti privati sono tenuti a nominare il RPCT e ad adottare annualmente misure integrative del "modello 231" o, in mancanza di tale modello, un documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Sull'adozione di tali misure i soggetti controllanti devono esercitare un'attività di promozione e controllo.

I soggetti indicati al comma 3 dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013<sup>1</sup>, invece, sono soggetti solamente agli obblighi di trasparenza (in quanto compatibili) limitatamente all'attività di pubblico interesse esercitata. Nei confronti di tali soggetti l'Ente può solo esercitare un'azione sollecitatoria per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Nel 2021, come previsto dal Piano anticorruzione, è stata operata una ricognizione dei soggetti controllati e partecipati ai sensi della richiamata disciplina, con la verifica dell'adozione o meno delle misure sopra evidenziate.

Nel 2022, si prevede l'aggiornamento di tale rilevazione da parte dell'U.O.S. Archivio e partecipazioni, in collaborazione con l'U.O.S. Compliance, con report da inviare al RPCT entro il 30/11/2022. Entro lo stesso termine l'U.O.S. Archivio e partecipazioni provvederà alla proposta di determina di ricognizione dei soggetti per cui si applicano gli obblighi di trasparenza di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 e all'invio per la pubblicazione sul sito camerale dei relativi dati.

IL RPCT valuterà le azioni di sollecitazione da intraprendere per l'attuazione di tali misure per i soggetti di cui al comma 2, art. 2-bis, D.Lgs. n. 33/2013, laddove non implementate (in particolare nomina RPCT, adozione misure di prevenzione della corruzione e predisposizione sezione trasparenza del sito) tenuto conto anche di eventuali situazioni di controllo congiunto con altre amministrazioni. La verifica e la eventuale sollecitazione degli adempimenti sarà svolta prioritariamente con riguardo all'Azienda Speciale Promocamera e alla Inter.Cam. Scarl

Nel caso in cui spetti alla Camere di Commercio dell'Umbria il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate, ricorrendone i presupposti, le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

Si riporta di seguito il quadro riepilogativo delle misure generali previste, in continuità con il precedente Piano, con indicazione di responsabili e tempistica.

Misura generale	2022	2023	2024	Responsabile
Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Umbria	Formulazione proposta all'organo competente entro 30/10/2022			RPCT (con gruppo lavoro costituito allo scopo), previo parere OIV

<sup>1</sup> associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Misura generale	2022	2023	2024	Responsabile
		Procedura partecipata per approvazione Codice condotta e sottoposizione all'organo competente per approvazione definitiva entro 30/04/2023		RPCT (con gruppo lavoro costituito allo scopo)
	Adeguamento atti di incarico e contratti	Adeguamento atti di incarico e contratti	Adeguamento atti di incarico e contratti	Ufficio proponente l'affidamento
Disciplina del conflitto di interessi	Introdurre modulistica per dichiarazioni su conflitto di interessi dipendenti			RPCT (sentita Unità Organizzativa Risorse Umane)
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenti, entro 3 mesi dall'attribuzione o conferma incarico			Unità Organizzativa Risorse Umane (che comunica al RPCT)
	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità per gli altri incarichi rilevanti ai fini della norma, preferibilmente prima e comunque non oltre tre mesi dalla data di efficacia dell'incarico			Unità organizzativa che cura l'istruttoria (che comunica al RPCT)
Controlli sui precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)	Prima della nomina per i componenti delle commissioni Entro 3 mesi dall'assegnazione all'ufficio per i dipendenti			Responsabile del procedimento Unità Organizzativa Risorse Umane
Rotazione straordinaria	Adozione provvedimento motivato di valutazione della condotta del dipendente ed eventuale adozione misura di rotazione nei casi art. 16, comma 1, let. 1-quater D.Lgs. 165/2001			Giunta per Segretario generale Segretario generale per Dirigenti Dirigente d'area per personale
Disciplina attività ed incarichi extra istituzionali	Provvedimento adottato dalla Giunta della Camera di commercio di Perugia con atto n. 86 del 28.04.2014			Misura già in essere
Divieto di Post Employment	Inserimento apposita clausola negli atti di assunzione dirigenti			Unità Organizzativa Risorse Umane
	Sottoscrizione apposita dichiarazione per cessazioni dal servizio del personale che ha esercitato poteri negoziali nei tre anni precedenti			Unità Organizzativa Risorse Umane
	Inserimento di apposita dichiarazione per gare di importo superiore a 40.000, euro			Provveditorato/Ufficio proponente l'affidamento
Rotazione ordinaria del personale	O.d.s. n. 3/2022	Da valutare nell'aggiornamento del Piano		RPCT con Segretario generale
Tutela del whistleblower	Applicazione procedura cartacea e modulo di segnalazione. Pubbl. su sito e intranet	Valutazione su opportunità di adottare procedura informatizzata		RPCT con Segretario generale e Responsabile innovazione e digitalizzazione
Formazione	RPCT (aggiornamento)  RPCT Resp. Personale e	RPCT (aggiornamento)	RPCT (aggiornamento)	Singoli destinatari sulla base delle indicazioni di RPCT e U.O. Risorse Umane

Misura generale	2022	2023	2024	Responsabile
	Compliance (codice di comportamento)  Responsabili U.O.S.. (conflitto di interesse)  Responsabili U.O.C.. (accesso civico)  Responsabili e personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	Personale (codice comportamento)  Responsabili (formazione su specifiche aree di rischio o specifiche tematiche in ambito anticorruzione)  Responsabili e personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	Responsabili unità organizzative (formazione su specifiche aree di rischio o specifiche tematiche in ambito anticorruzione)  Responsabili e personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	
Accesso Civico	Applicazione disciplina approvata con det. SG n. 491 del 06/12/2021 Elaborazione proposta di regolamento organico delle diverse tipologie di accesso			Uffici competenti secondo le indicazioni della det. 491/2021  Ufficio Compliance normativa entro 31/12/2022

### 3.5.2 Le misure specifiche

Le misure specifiche, previste per ogni singolo sottoprocesso/attività in relazione allo specifico rischio da contrastare, e connessi fattori abilitanti, sono descritte analiticamente nelle schede di rischio di cui all'allegato n. 2, con precisazione degli indicatori, target, tempi e responsabili.

### 3.5.3 Integrazione con il ciclo della performance

L'art. 10, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 prevede che «La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali».

L'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), prevede che l'organo di indirizzo definisca «gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione».

Appare quindi evidente la scelta del legislatore di individuare l'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza come elementi essenziali nella descrizione della performance dell'Ente e dei suoi dipendenti. Il ciclo della performance si intreccia quindi ineludibilmente con l'insieme degli strumenti previsionali e attuativi dell'anticorruzione.

Trasparenza e anticorruzione rientrano tra gli obiettivi strategici indicati dall'organo di indirizzo, già nella RPP 2022, riportati, con i relativi indicatori e target, nel paragrafo 3.1. In particolare l'obiettivo strategico in questione risulta definito attraverso i seguenti indicatori e target:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Indice sintetico di trasparenza                     | target 100% |
| 2. percentuale di attuazione misure previste nel PTPCT | target 100% |

L'obiettivo risulta poi declinato in correlati obiettivi operativi e troverà spazio nella definizione degli obiettivi organizzativi e individuali

Il comma 8-bis dell'art. 1, L. n. 190/2012 prevede inoltre che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, «che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano

*coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza».*

L'OIV è anche chiamato ad esprimere, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni emanate dall'ANAC, che definiscono tempi e ampiezza dell'analisi. L'Organismo, inoltre, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

Infine, l'OIV riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ai sensi del comma 8-bis, ultimo periodo, art. 1, L. n. 190/2012.

#### **3.5.4 Monitoraggio**

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO, nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione qui individuate, si rinvia al capitolo 5.

## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

### 4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

Come già evidenziato nell'analisi di contesto (capitolo 2), all'inizio dell'anno, a seguito del completamento del processo di fusione tra la Camera di Commercio di Perugia e quella di Terni, è stato definito un primo assetto organizzativo per garantire la continuità dell'azione amministrativa e dei servizi all'utenza e la piena funzionalità della sede legale di Perugia e della sede di Terni, in un percorso di progressiva armonizzazione delle due preesistenti realtà camerali.

A questi primi interventi organizzativi, seguirà alla fine dell'anno una riorganizzazione dell'intera struttura regionale, funzionale a:

- un più adeguato perseguimento delle strategie delineate dall'organo politico;
- migliorare il livello di efficacia e di efficienza dei servizi;
- conseguire un posizionamento adeguato rispetto ai nuovi bisogni provenienti dalle imprese del territorio, soprattutto in termini di domanda/attesa di maggior velocità su risposte a bisogni espressi, o anche solo annunciati, e di miglior qualità degli output rilasciati;
- assecondare i mutamenti tecnologici che impongono variazioni nel proprio flusso operativo;
- accompagnare il processo di cambiamento organizzativo finalizzato a riorientare le prestazioni e rimuovendo eventuali ostacoli procedurali e culturali;
- dare un nuovo volto all'ente, così da operare scelte più ordinate e progressive, rinvenendo soluzioni più flessibili e meno formalistiche, ma pur sempre corrette, per garantire il successivo reperimento delle giuste professionalità e le dotazioni tecnologiche ritenute indispensabili al disegno.

Tali azioni saranno armonizzate con i necessari interventi formativi e di *coaching* mirato, in modo da incidere sul *mindset* del personale e per riorientarlo verso le innovazioni ipotizzate, oltre che col necessario mix di professionalità e riconversioni interne (v. successivo par. 4.4) a cui farà seguito l'assegnazione degli incarichi di responsabilità.

## 4.2 – Organizzazione del lavoro agile

### Descrizione della situazione attuale

Prima del periodo pandemico le ex Camere di Perugia e Terni non avevano sviluppato modelli di organizzazione del lavoro da remoto, pertanto l'introduzione del lavoro agile su larga scala avvenuto negli ultimi anni ha richiesto uno sforzo notevole a tutto il personale in termini di capacità di progettare e pianificare le attività.

L'Ente ed il personale hanno risposto in maniera adeguata ed efficiente a questa straordinaria e difficile sfida garantendo la continuità nell'erogazione dei servizi camerali.

Seppure l'Ente ha un ventaglio di attività e di servizi molto ampio, ciò non ha impedito la diffusione del lavoro agile in breve tempo come nuova modalità organizzativa. Ciò è stato possibile anche grazie all'elevato livello di digitalizzazione dei processi, a consolidati strumenti di comunicazione interna e di condivisione dei documenti (es. fileservers, applicazioni di google...) e al buon livello di alfabetizzazione informatica. Le applicazioni utilizzate dal personale per la normale attività sono tutte utilizzabili da remoto in quanto applicazioni web.

Questa esperienza ha dimostrato quanto sia fondamentale sviluppare progressivamente nel corso dei prossimi anni una nuova cultura interna fondata sulla flessibilità organizzativa: dalla scelta degli spazi, agli orari e agli strumenti da utilizzare nell'attività lavorativa a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati.

Nella tabella riportata di seguito è sintetizzata la situazione attuale sul lavoro agile all'interno della CCIAA dell'Umbria.

Periodo di riferimento	dal 1° novembre 2021 al 30 giugno 2022
N. Persone in lavoro agile	Dal 30 ottobre 2021 è stato disposto il rientro in presenza per la generalità dei lavoratori ad eccezione dei lavoratori fragili individuati dal medico dell'Ente che hanno continuato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per due giorni a settimana fino al 31 dicembre 2021; a seguito della situazione epidemiologica in atto a dicembre 2021, dal 6 gennaio fino al 28 febbraio è stata consentita la prestazione lavorativa in modalità agile a tutto il personale per non più di due giorni a settimana assicurando comunque la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza e l'ausilio di piattaforme digitali già impiegate. Successivamente solo per i lavoratori fragili è stata prorogata la possibilità della prestazione lavorativa in modalità agile fino al 31 marzo 2022; nei mesi di aprile e maggio 2022 anche i lavoratori fragili sono rientrati totalmente in presenza per tornare poi in modalità agile fino al 30 giugno 2022 con la stessa modalità precedente, ovvero due giorni a settimana.
N. GG / mese	Personale = 2 g/ settimana
Criteri di individuazione delle risorse utilizzati	in alcuni uffici è stato garantito presidio in presenza la co-presenza negli uffici è avvenuta garantendo il distanziamento a norma
Monitoraggio delle prestazioni	Sono stati richiesti report di attività svolti in modalità agile e sono stati attivati strumenti informatici per garantire la continuità lavorativa ufficio/abitazione. Per tutto il personale in smartworking è stato disposto il trasferimento di chiamata telefonica sulle utenze private.
Risultanze emerse	Il personale ha risposto in maniera adeguata ed efficiente alla modalità di lavoro agile, garantendo la continuità nell'erogazione dei servizi camerali. Il lavoro agile è consentito potenzialmente a tutti i dipendenti ad eccezione di coloro che svolgono attività "non lavorabili da remoto", come ad esempio attività tradizionali di sportello, attività ispettive, di presidio degli ingressi e del magazzino e attività logistiche. E' necessario tuttavia rafforzare l'autonomia e la responsabilità individuale del personale e creare un ambiente condiviso che permetta di pianificare le attività e le relative scadenze, evidenziare le persone coinvolte, ed infine rendicontare periodicamente gli stati di avanzamento delle attività seguite.

### **Delineazione della strategia con la quale affrontare il lavoro a distanza a regime**

Dal momento che la CCIAA dell'Umbria non ha ancora avviato i passaggi che portano a dimensionare l'entità dei rapporti di lavoro interessati dal lavoro agile, si riportano di seguito quelli che saranno i prossimi passi che la CCIAA intende mettere in piedi entro il 31 dicembre 2022.

In particolare:

- individuare le attività da interessare al lavoro da fuori sede attraverso le seguenti modalità:
  - definizione delle condizioni di remotizzabilità (rilevanza contatto/rapporto con utenza esterna; programmabilità attività; livello di collegialità attività; eterogeneità ed interdipendenza attività)
  - self assessment (autovalutazione del livello erogabilità in remoto delle attività riconducibili ad uno stesso sottoprocesso, sulla base delle condizioni di remotizzabilità)
  - aggregazione esiti valutazione (delle singole attività a livello di sottoprocesso nel quale sono comprese)
- definire le articolazioni, in termini di giornate al mese, di tale tipologia di lavoro che si intende attivare e definire lo schema tipo di accordo sul lavoro agile;
- definire i criteri e le modalità per il monitoraggio delle prestazioni

Dal punto di vista degli investimenti la Camera grazie all'attivazione del Servizio di Hosting centrale replicato (HCR) ha effettuato il passaggio per tutte le postazioni di lavoro alla VDI (Virtual Desktop Infrastructure), una tecnologia che lavora mediante desktop virtuali installati nel datacenter di InfoCamere, integrati con la LAN camerale mediante Virtual Lan (VLAN) dedicate, che garantisce l'accesso alle informazioni all'interno della rete interna camerale (device, server, applicazioni locali, ecc) in massima sicurezza.

Le postazioni di lavoro sono state dematerializzate ed ogni dipendente può quindi accedere alla propria postazione virtuale da remoto e tramite una rete esterna ad InfoCamere in maniera sicura e con accessi criptati, con modalità e performance praticamente identiche a quelle riscontrabili dalla rete interna.

<b>SALUTE DIGITALE</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
N. di dispositivi (PC portatili) a disposizione per lavoro agile	43	43
% di dipendenti che hanno a disposizione VDI per lavoro agile	100%	100%
% applicativi consultabili in lavoro agile	100%	100%
% banche dati consultabili in lavoro agile	100%	100%

Nel corso del 2021 la Camera ha continuato a rafforzare le competenze digitali del personale in modo da venire incontro al consolidamento delle conoscenze non solo sulla gestione delle postazioni di lavoro in ambito virtuale, ma anche sui nuovi strumenti webinar, diventati negli ultimi anni punti di riferimento per le attività di team, ma anche nell'ambito della dematerializzazione dei processi e dei documenti.

## 4.3 – Semplificazione delle procedure

Per gli obiettivi specifici relativi alla semplificazione, con i relativi indicatori e target, si rinvia alle sottosezioni 3.1 e 3.2.

Al fine di 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, è stata avviata una valutazione delle procedure alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative e della propria programmazione.

A valle dell'assessment delle procedure, nel quale focalizzarsi in particolare sulle persone coinvolte e gli strumenti adottati, sarà possibile derivare le esigenze di semplificazione da soddisfare e i conseguenti interventi da porre in essere, corredati con descrizione dei relativi tempi di attuazione.

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi richiederà la contestuale riorganizzazione degli stessi e lo sviluppo delle necessarie competenze digitali, attraverso adeguati percorsi formativi.

## 4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

### Rilevazione del fabbisogno di personale

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022-2024 è strettamente correlata all'attività di programmazione complessivamente intesa e rappresenta il documento, propedeutico all'avvio delle procedure di reclutamento, attraverso il quale la Camera definisce le figure professionali di cui si avvarrà nel triennio di riferimento sulla base dell'organizzazione degli uffici e del proprio ordinamento. La predisposizione di tale piano è funzionale alla pianificazione delle attività e alla programmazione di bilancio, garantendo il necessario coordinamento e la coerenza strategica con i programmi da realizzare. Il documento programmatico in parola si sostanzia in uno strumento flessibile destinato a rilevare realmente le effettive esigenze dell'Amministrazione in relazione ai driver esterni di domanda e alla tipologia di competenze necessarie, focalizzando le necessità non solo su logiche di sostituzione, ma anche sul bisogno di acquisire nuove competenze e contenuti professionali in ragione dei mutamenti tecnologici e del crescente rilievo assunto dai processi digitali.

Con il D. Lgs. n. 75/2017, il legislatore ha superato il concetto di dotazione organica con quello del fabbisogno effettivo di personale; l'assetto organizzativo delle P.A. viene affidato ad un piano essenzialmente gestionale di natura dinamica.

Al fine di orientare le P.A. nella predisposizione dei rispettivi piani, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha emanato apposite linee guida (decreto 8 maggio 2018). Punto centrale del decreto è la concretizzazione della dotazione organica in dotazione di spesa potenziale massima, limite entro il quale è consentito procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della consistenza di personale, in base ai nuovi fabbisogni.

Da qui nasce la necessità di costruire i contenuti dei piani anche in termini finanziari; in tale costruzione il valore iniziale della spesa massima potenziale deve essere calcolato attribuendo i valori derivanti dagli oneri di personale come emergenti dalla vigente dotazione organica.

Si riporta la dotazione organica definita dal Ministero a seguito del processo di accorpamento delle Camere di commercio di Perugia e Terni, determinata in n. 104 unità di personale complessive:

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA POST ACCORPAMENTO	Spesa potenziale massima (*)
Dirigente	3	180.452,10
D3	5	183.218,90
D1	41	1.306.629,82
C	49	1.435.207,55
B	4	103.856,72
A	2	49.126,40
<b>Totale</b>	<b>104</b>	<b>3.258.491,49</b>
(*) Il totale della spesa è determinato con riferimento al solo trattamento fondamentale tabellare previsto dai vigenti C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del personale dirigente e non dirigente. L'importo è comprensivo degli oneri riflessi e IRAP.		

Assumendo conseguentemente, quale punto di partenza, la spesa potenziale massima di € 3.258.491,49 occorre calcolare con i medesimi parametri la spesa del personale in servizio 31/12/2021 (77 unità) così come quantificata nella seguente tabella.

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2021	Spesa personale in servizio al 31.12.2021 (*)
Dirigente	3	180.452,10
D3	2	73.287,56
D1	34	1.083.546,68
C	34	995.858,30
B	2	51.928,36
A	2	49.126,40
<b>Totale</b>	<b>77</b>	<b>2.434.199,40</b>
(*) Il totale della spesa è determinato con riferimento al solo trattamento fondamentale tabellare previsto dai vigenti C.C.N.L. Comparto Funzioni Locali del personale dirigente e non dirigente. L'importo è comprensivo degli oneri riflessi e IRAP.		

Partendo dal presupposto che *"Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata"*, e rilevato che la differenza tra spesa potenziale massima, pari ad € 3.258.491,49 e spesa effettiva del personale in servizio al 31.12.2021, pari ad € 2.434.199,40, corrisponde a € 824.292,09 per cui, in ogni caso, la spesa per nuove assunzioni va contenuta in tale cifra, occorre calcolare, ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge 145/2018, la spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio che, qualora inferiore ad € 824.292,09 andrebbe a diminuire tale capacità assunzionale.

Adottando in maniera omogenea i parametri utilizzati per calcolare i valori di spesa potenziale massima e di spesa del personale in servizio, la spesa corrispondente alle cessazioni dal servizio è quella risultante dalla seguente tabella:

	Data cessazione	Categoria	Totale
1	01/01/2020	C	29.289,95
2	01/02/2020	C	29.289,95
3	01/02/2020	C	29.289,95
4	01/10/2020	D	31.869,02
5	01/11/2020	C	29.289,95
6	01/12/2020	D	31.869,02
7	01/12/2020	C	29.289,95
8	26/01/2021	D3	36.643,78
9	01/02/2021	C	29.289,95
10	01/03/2021	C	29.289,95
11	01/04/2021	D	31.869,02
12	18/10/2021	C	29.289,95
13	13/11/2021	C	29.289,95
			<b>395.860,39</b>

Il totale dei cessati nel biennio 2020 – 2021 è stato complessivamente di 18 unità ma ai fini del calcolo della spesa del personale cessato sono state escluse n. 1 cessazione per mobilità di cat. C e n. 4 cessazioni di personale disabile in quota d'obbligo di cui n. 2 in cat. C e n. 2 in cat. B.

Essendo la spesa per cessazioni, pari ad € 395.860,39, inferiore alla differenza tra spesa potenziale massima e spesa effettiva del personale in servizio al 31.12.2021 corrispondente, come sopra evidenziato ad € 824.292,09, a tale importo inferiore va ridotta la capacità assunzionale della Camera di Commercio dell'Umbria per l'anno 2022.

Spesa potenziale massima	Spesa del personale al 31.12.2021	Spesa massima derivante dalle facoltà assunzionali	Somma della spesa del personale al 31.12.2021 e spesa massima derivante dalle facoltà assunzionali
3.258.491,49	2.434.199,40	395.860,39	2.830.059,79

Al fine di ottemperare all'obbligo di ricognizione di cui all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, le tabelle precedenti evidenziano che non vi è personale in soprannumero, né eccedenza di personale.

In merito alla situazione occupazionale del personale appartenente alle categorie protette e al rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei lavoratori, di cui alla Legge n. 68/1999, la Camera attualmente occupa n. 5 dipendenti disabili. Con provvedimento di Giunta n. 18 del 01.03.2022 è stato deliberato di procedere alla copertura della quota d'obbligo mediante richiesta cd. numerica di avviamento a selezione degli iscritti nelle liste del collocamento mirato all'ARPAL di n. una unità (1) di personale disabile da inquadrare a tempo indeterminato e pieno in categoria B1 profilo "Agente servizi tecnico amministrativi".

In merito all'utilizzo delle facoltà assunzionali per l'anno 2022 pari a € 395.860,39 la Camera, una volta adempiuto agli obblighi derivanti dalla Legge 68/99, in funzione del consolidamento dell'organizzazione camerale su base regionale, dello sviluppo delle nuove attività camerali delineate D.M. 17 marzo 2019, delle eventuali funzioni delegate derivanti anche dall'attuazione del PNRR, procederà a **rilevare il fabbisogno di personale in termini quantitativi e qualitativi, definire la strategia di copertura del fabbisogno e pianificare gli interventi formativi e di sviluppo delle competenze.**

Nel rispetto dei principi dettati nelle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei PTFP delle amministrazioni pubbliche, la programmazione dei fabbisogni di personale deve avvenire:

- in coerenza con la programmazione generale, quale presupposto per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa;
- privilegiando il potenziamento delle funzioni istituzionali (primarie) piuttosto che di quelle di supporto;
- avvalendosi di metodologie di standardizzazione dei bisogni e individuando indicatori/parametri di benchmarking i quali consentano di razionalizzare i propri fabbisogni ed effettuare un confronto con attività, settori e tipologie di amministrazioni omogenee o assimilabili.

Riguardo all'ultimo aspetto in particolare, la CCIAA dell'Umbria, in quanto parte della rete camerale, può avvalersi delle banche dati del sistema (Osservatorio camerale, Osservatorio bilanci, Kronos, Pareto), che permettono di effettuare valutazioni di benchmarking innanzitutto prendendo in considerazione gli indici di dimensionamento e il relativo posizionamento rispetto al cluster nazionale / dimensionale.

Per essere in linea con il dettato legislativo, nel momento in cui si passa dall'evidenza della "quantità" di carenze presenti nella nuova consistenza organica all'indicazione di quali – tra esse – saranno interessate da una copertura nel breve-medio periodo e, dunque, inserite nel piano delle assunzioni, occorre tradurre l'esigenza numerica in un dato qualitativo, identificando le posizioni di lavoro che s'intendono coprire, con l'insieme delle competenze (conoscenze, capacità tecniche e soft skills) che identificano ognuna di esse, in quanto oggetto dell'accertamento da condurre in sede di concorso. Nella fase attuale ci si può avvalere delle schede elaborate da Unionamere per le diverse posizioni censite con riferimento agli enti camerali.

La caratterizzazione delle posizioni interessate dal piano di assunzioni è, inoltre, indispensabile per orientare la scelta delle opzioni disponibili per la copertura della posizione (esterno/interno).

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

L'attività formativa proposta dall'Ente vuole essere funzionale ai processi di sviluppo in corso e agli obiettivi da realizzare. Risulta infatti evidente come la risposta al continuo cambiamento non può essere rappresentata solamente dalla dotazione di strumenti adeguati e tecnologie all'avanguardia, ma anche dall'attivazione di percorsi di formazione del personale, che consentano la padronanza di strumenti digitali e il possesso delle competenze professionali necessarie.

Emerge, infatti, la necessità di sviluppare forti e qualificate competenze non solo di tipo specialistico ma anche più trasversali quali quelle digitali necessarie per elaborare le informazioni, per la comunicazione, per creare i contenuti e quelle non meno rilevanti collegate alla capacità di gestire progetti complessi.

In attesa di una definitiva articolazione della struttura organizzativa, per il corrente anno viene garantito al personale il costante aggiornamento ed incremento delle competenze possedute; con la nascita della nuova Camera dell'Umbria è stata rinnovata la convenzione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica che progetta ed organizza, con il supporto degli Enti locali regionali, corsi di formazione anche a distanza (FAD) per i dipendenti pubblici ed altri eventi scientifici, volti a garantire il perseguimento degli obiettivi e delle finalità istituzionali e rispondere alle esigenze di adeguamento ed aggiornamento formativo degli enti locali; prosegue la formazione organizzata da Unioncamere per favorire il processo di riforma attraverso l'Azione di sistema "Sviluppo e consolidamento delle professionalità camerale" con diverse linee formative e focus tematici; vengono altresì seguiti corsi organizzati e proposti dalle società del sistema camerale su alcuni settori specialistici dell'Ente.

Nel 2021 è stata messa a disposizione da Infocamere una piattaforma online, che consente di usufruire dei webinar registrati dei corsi di formazione. Questa nuova funzionalità consente a ogni dipendente di partecipare in modalità differita ai corsi a cui non è possibile partecipare in modalità sincrona. Inoltre, la piattaforma può contenere anche altri tipi di materiali video, quali ad esempio i tutorial di utilità comune. Ogni dipendente ha il suo accesso personale e può accedere alla piattaforma in qualsiasi momento.

Nel corso dell'anno 2022 proseguirà l'attività di formazione tecnico-specialistica con soggetti esterni all'Ente nelle materie quali appalti, gestione del personale, servizi anagrafici e metrologia legale.

Nei primi cinque mesi dell'anno i corsi di formazione, webinar, focus e altre iniziative di aggiornamento attivate sono stati distribuiti nei seguenti ambiti:

<b>Ambito</b>	<b>N° partecipanti</b>	<b>N° Corsi</b>
Servizi ambiente e sostenibilità ambientale	3	16
Anticorruzione, trasparenza e provacy	11	16
Appalti	4	14
Sistemi di pagamento	9	9
Personale	5	14
Digitalizzazione	4	4
Metrologia e vigilanza	3	8
Pari opportunità	3	6
Pianificazione	4	7
Promozione	4	23
Servizi anagrafici	8	14
Comunicazione	2	2
Varie	6	9
	<b>66</b>	<b>142</b>

Il personale della Camera in questi anni di pandemia ha acquisito delle competenze specialistiche legate al nuovo modo di prestare la propria attività in modalità agile, pertanto si continuerà ad investire ed attivare percorsi per il miglioramento delle digital skills riguardanti gli applicativi di maggior utilizzo, le piattaforme per la gestione dei webinar, con approfondimenti sulle tecniche di comunicazione e la sicurezza informatica.

Contemporaneamente all'unificazione e riorganizzazione delle procedure sarà data informazione a tutto il personale sui nuovi applicativi gestionali e le nuove configurazioni e saranno diffusi e condivisi i manuali di gestione: Gedoc, YSEL Self-Service Presenze, CON2, IConto, ecc.

La Camera di Commercio parallelamente all'adozione degli strumenti volti ad assicurare la trasparenza dell'organizzazione e la gestione del rischio corruttivo ed il trattamento dei dati personale sta investendo nella formazione e nel potenziamento delle competenze tecniche-specialistiche con una serie strutturata di focus e di incontri sul tema della trasparenza, anticorruzione e della privacy.

Nella programmazione per il 2022, in questo specifico settore, sono previsti i seguenti corsi:

DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO	INTERVENTO FORMATIVO	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	DESTINATARI	RISORSE DISPONIBILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Anticorruzione e trasparenza	La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza a seguito degli orientamenti ANAC per l'anno 2022 (1,5 h)	Aggiornamento sui più recenti orientamenti e indicazioni dell'ANAC	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  Responsabile U.O.S. Compliance normative	Gratuito (Fondazione IFEL)	In tempi utili alla presentazione della proposta di PTPCT 22-24 - già fruito
Anticorruzione e trasparenza	Revisione del codice di comportamento alla luce delle linee guida ANAC (1,5 h)	Aggiornamento sulle linee guida dell'ANAC per la revisione dei codici di comportamento	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Resp. U.O.S. Compliance normativa; Resp. U.O.C. Bilancio, Patrimonio e Risorse Umane; Resp. U.O.S. Risorse Umane	Gratuito (Fondazione IFEL)	In tempi utili alla presentazione della proposta di Codice di comportamento CC Umbria entro 31/10/2022, previo parere OIV
Anticorruzione e trasparenza	L'attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA) (1,5 h)	Approfondire l'istituto dell'accesso civico	Titolari di posizione organizzativa	Gratuito (Fondazione IFEL)	Entro 2022
Anticorruzione e trasparenza	Approfondimento sul tema del conflitto di interessi (1,5 h)	Approfondire conoscenza dei diversi ambiti in cui rileva il conflitto di interessi	Tutto il personale di cat. D (esclusi titolari P.O.)	Gratuito (Fondazione IFEL)	Entro 2022
Privacy	Tenuta registro dei trattamenti – applicativo REGI (2 h)	Acquisire conoscenza del funzionamento dell'applicativo di Infocamere (REGI) per la tenuta del registro dei trattamenti	Responsabile e dipendenti U.O.S. Compliance + RPD	Gratuito (Infocamere)	In tempi utili all'approvazione del registro trattamenti della CC Umbria - Già fruito
Privacy	Tenuta registro dei trattamenti – applicativo REGI (2 h)	Acquisire conoscenza del funzionamento dell'applicativo di Infocamere (REGI) per la tenuta del registro dei trattamenti	Dirigenti, Responsabili U.O.C + eventuali dipendenti individuati dai responsabili + RPD	Gratuito (Infocamere)	In tempi utili all'approvazione del registro trattamenti della CC Umbria - Già fruito
Privacy	Richiamo sui principali temi e novità del GDPR (1,5 h)	Richiamo i principi fondamentali in tema di trattamento dei dati personali alla luce del GDPR (1,5 h)	Tutti i dipendenti	Gratuito (Infocamere o IFEL)	Entro 2022

Ulteriore interventi formativi potranno essere individuati in corso d'anno a seconda delle richieste dei dirigenti/responsabili delle U.O. I corsi erogati da IFEL sono gratuiti; quelli erogati dalla scuola regionale di formazione "Villa Umbra" sono assolti mediante adesione alla convenzione annuale. Eventuali corsi erogati dalla società consortile di sistema SI.Camera o da altre agenzie formative hanno un costo previsto caso per caso.

## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per monitorare la performance strategica e operativa (comprensiva di obiettivi relativi alla promozione delle pari opportunità), si rimanda a quanto la CCIAA ha previsto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, in corso di approvazione a seguito del parere favorevole dell'OIV.

In particolare, la Camera di Commercio dell'Umbria effettua il monitoraggio della performance organizzativa periodicamente, due volte in corso d'anno, al fine di controllare lo stato di avanzamento dei propri obiettivi, e il monitoraggio finale.

L'Ufficio Controllo di gestione e audit interno cura il processo di monitoraggio della performance organizzativa.

La rilevazione dei dati delle misure per il calcolo degli indicatori è effettuata, nelle diverse unità organizzative, dai responsabili degli uffici (i cosiddetti "Responsabili della rilevazione").

La validazione dei dati, entro 15 giorni dalla chiusura del periodo di rilevazione, è, invece, competenza dei titolari di Posizione Organizzativa o, in mancanza, dei Dirigenti, i quali possono facilitare la lettura degli indicatori con note di commento.

Il monitoraggio (intermedio e finale) viene eseguito mediante compilazione di apposite Schede di monitoraggio, implementate all'interno di apposito sistema informativo.

L'Ufficio Controllo di gestione e audit interno, sulla base dei dati validati dalle Posizioni Organizzative e/o dai Dirigenti, collaziona le risultanze delle Schede di monitoraggio ed elabora, entro 15 giorni dalla validazione dei dati, dei report volti ad assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato di avanzamento degli obiettivi e delle attività.

L'Ufficio predispone due tipologie di report:

- un Report di ente, per monitorare l'andamento degli obiettivi della Camera nel suo complesso, destinato alla Giunta e al Segretario Generale;
- i Report di unità organizzativa, che consentono di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati alle diverse Aree dirigenziali/aree di posizione organizzativa/uffici.

Tenuto conto del differimento del termine per l'approvazione del presente Piano, si ritiene che nel 2022 possa essere realizzato un monitoraggio intermedio al 31 agosto e il monitoraggio finale a chiusura d'anno.

### MONITORAGGIO NELL'AMBITO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

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

I Responsabili delle unità organizzative coinvolte nell'attuazione del piano riferiranno al Responsabile della prevenzione della corruzione riguardo ad ogni elemento che dovesse indurre a ritenere il possibile manifestarsi di episodi di corruzione, nonché all'adeguatezza delle misure previste rispetto alle effettive esigenze di contrasto della corruzione e i possibili correttivi.

I titolari di Posizione Organizzativa e i Responsabili delle unità organizzative che riferiscono direttamente al Segretario generale, trasmetteranno al RPCT, entro il 15 gennaio 2023, una relazione finale sull'attuazione delle misure previste nel Piano, per quanto di competenza e i monitoraggi intermedi richiesti.

### **Monitoraggio e aggiornamento del Piano**

Il RPCT, attraverso la propria struttura di supporto, monitora nel corso dell'anno l'attuazione delle misure previste dal Piano, redigendo uno o più report intermedi di verifica. A tal fine riceve gli esiti dei controlli e dei monitoraggi intermedi e finali dai responsabili delle singole unità organizzative.

Tenuto conto del differimento del termine per l'approvazione del Piano e delle indicazioni della Giunta, si ritiene che nel 2022 il questo possa essere strutturato come segue:

a) monitoraggio intermedio sull'applicazione delle misure previste dal presente piano al 31/08/2022 (da rendere entro il 15 del mese successivo alla data di riferimento); il monitoraggio complessivo al 31/12/2022 sarà reso nella relazione finale dei responsabili;

b) le misure connesse alla trasparenza saranno monitorate al 30/06/2022, al 31/08/2022 e al 31/12/2022 (da rendere entro il 15 del mese successivo alla data di riferimento);

c) le misure previste nel PTPC che saranno incluse nel Piano della Performance saranno altresì monitorate attraverso gli strumenti previsti nell'ambito del ciclo della performance.

Le date di riferimento dei monitoraggi intermedi, di cui alle precedenti lett. a e b), potranno essere modificate dal RPCT al fine di allinearle, ove possibile, alle rilevazioni richieste ai fini del controllo di gestione e ciclo performance.

Si prevede inoltre di introdurre un monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti più rilevanti; il set di procedimenti e le date di riferimento del monitoraggio saranno individuati dal RPCT anche in relazione alle rilevazioni richieste ai fini del controllo di gestione.

### **Relazione annuale del RPCT sulle attività svolte**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà e pubblicherà sul sito camerale la relazione annuale prevista dal comma 14, dell'art. 1, della L. 190/2012 secondo il format e la scadenza indicati dall'ANAC. Inoltre redigerà una relazione in forma estesa, da presentare agli organi di indirizzo, a fine anno, per illustrare i risultati dell'attuazione del piano e le proposte di aggiornamento.

**ALLEGATO 1 – MAPPA DEI PROCESSI**

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

## ALLEGATO 2 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

L'aggiornamento al triennio 2022-2024 della strategia di prevenzione della corruzione della Camera di commercio dell'Umbria (espressa dapprima nel PTPCT e confluita nel PIAO), muove dalle previsioni annuali e pluriennali del Piano anticorruzione 2021-2023, alla luce del processo di attuazione realizzato e monitorato nel corso del 2021 e del processo organizzativo dell'Ente tuttora in corso.

Essa mantiene una spiccata natura programmatica, incentrandosi significativamente sulle misure generali, legate in primo luogo alla trasparenza, al codice di comportamento, alla disciplina del conflitto di interessi ecc., introducendo al contempo misure specifiche nei processi prioritari, perché caratterizzati da un livello di rischio più elevato. A tale proposito, costituisce elemento importante dell'aggiornamento l'estensione dei processi presidiati con specifiche misure di prevenzione, come frutto dell'attività di analisi e ponderazione del rischio svolta nel corso del 2021 da tutta la struttura amministrativa; analisi che si prevede di estendere ulteriormente nel corso dell'anno 2022.

L'obiettivo di fondo consiste nel proseguire il percorso per la progressiva elaborazione e implementazione della strategia di prevenzione della corruzione della Camera di commercio dell'Umbria, incentrato sulla individuazione delle priorità da affrontare e della tempistica, anche pluriennale, con cui attuarle.

### 1. Ruoli e responsabilità

Numerosi soggetti operano nella Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T. in tema d'integrità e rispetto del dettato normativo. Se ne riporta la descrizione.

**1.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.** Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è la dr.ssa Giuliana Piandoro, dirigente di ruolo dell'Amministrazione, nominata con Provvedimento d'urgenza del Presidente n. 5 del 28.01.2021, ratificato dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 5, del 02.03.2021.

Le limitate disponibilità di organico dell'Ente, che vede la presenza di due soli dirigenti di ruolo, oltre al Segretario generale, non consentono di individuarne uno estraneo ad attività di gestione e amministrazione attiva; tuttavia non rientra nelle competenze della Dr.ssa Piandoro - responsabile dell'area Servizi Amministrativi alle Imprese e Regolazione del Mercato e Conservatore del Registro delle Imprese - la gestione degli uffici contratti, patrimonio, contabilità, bilancio e personale, più tipicamente esposti al rischio di corruzione (si vedano anche gli orientamenti dell'ANAC per la programmazione 2022).

Al RPCT spetta la formulazione della proposta di Piano triennale da sottoporre all'organo competente.

Il RPCT può emanare direttive in ordine all'applicazione della normativa e alle modalità di adempimento delle singole misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

**1.2 Struttura di supporto al RPCT.** Il RPCT si avvale della collaborazione delle unità organizzative in cui è articolato l'Ente in modalità trasversale a seconda delle necessità. In particolare nello svolgimento dell'attività di gestione del rischio, sia per la valutazione dello stesso che per la costruzione di idonee misure atte a mitigarlo. A tal fine il RPCT predispone, di concerto con i responsabili delle unità organizzative, incontri o altre modalità di collaborazione ritenute opportune. Inoltre, il RPCT si avvale dell'U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo per supporto ai propri compiti di coordinamento e monitoraggio.

**1.3 Segretario generale.** E' promotore dell'attività di *risk management* dell'Ente e a lui spetta assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T., assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo, proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. Inoltre, in quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la dirigenza.

**1.4 Dirigenti.** Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T., dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

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

**1.6 Organismo Indipendente di valutazione.** All'OIV spetta una valutazione di coerenza di quanto previsto ai fini della prevenzione della corruzione con la programmazione relativa alla performance dell'Ente, in termini di attribuzione di obiettivi organizzativi e individuali. Spetta all'OIV anche l'attestazione annuale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza, secondo le indicazioni dell'ANAC.

**1.7 Responsabile anagrafe stazioni appaltanti (RASA).** Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti prevista dall'art. 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 convertito con L. 22/2012, il Dr. Mario Pera, Dirigente dell'Area Finanza, Gestione e Legislativo della Camera di commercio dell'Umbria, riveste il ruolo di RASA.

## 2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder nel processo di elaborazione del PTPCT, confluito nel PIAO, si è realizzato in primo luogo nei confronti della Giunta camerale, emanazione a sua volta del Consiglio, quale espressione del tessuto economico e sociale umbro, attraverso gli organismi di rappresentanza costituiti dalle associazioni di categoria, ordini professionali, associazioni dei consumatori e sindacati. Nella seduta del 16.12.2021 il RPCT ha riportato alla Giunta in merito all'attività svolta nel corso del 2021 in attuazione del Piano, chiedendo ed ottenendo indicazioni in ordine al suo sviluppo. Con la deliberazione n. 145 in pari data, la Giunta ha fatto propria la relazione e le proposte del RPCT, definendo le indicazioni di aggiornamento del Piano come segue:

- individuazione di misure specifiche per i processi già analizzati;
- ampliamento dell'analisi dei processi in modo da poter completare la mappatura del rischio entro il 2023;
- avvio della procedura per l'approvazione del codice di comportamento dei dipendenti;
- sviluppo piano formativo prevedendo, per i responsabili delle unità organizzative, l'avvio di una formazione specifica sulle aree di rischio a cui appartengono i processi da loro gestiti o su specifiche tematiche, anche trasversali, in ambito di anticorruzione;
- mantenimento dell'aggiornamento del RPCT;
- potenziamento dell'attività di monitoraggio.

Anche gli stakeholder interni (personale camerale) sono stati coinvolti, in particolare nella fase di elaborazione delle misure anticorruzione specifiche dei vari processi, attraverso un dialogo collaborativo per l'individuazione di quelle più opportune, in un'ottica di valorizzazione delle attività con potenzialità di prevenzione del fenomeno corruttivo già poste in essere.

## 3. Aree di rischio: metodologia

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività. Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. **mappatura dei processi**, cioè l'individuazione dell'insieme dei processi gestiti dall'Ente, descrivendone fasi e attività nonché le responsabilità ad essi legate;
2. **valutazione del rischio** per ciascun processo, fase e/o attività. Comprende l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, ecc.); l'identificazione dei fattori abilitanti; l'analisi del rischio e la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento;
3. **trattamento del rischio**: consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sull'unità responsabile del processo interessato per agire sulle sue peculiari caratteristiche o, trasversalmente, sull'intera organizzazione
4. **monitoraggio**: verifica dell'attuazione delle misure previste, anche al fine di valutarne l'efficacia, con particolare riferimento ai processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio ai processi per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, ecc..

### 3.1 Mappatura dei processi

La mappatura è stata realizzata a partire dalla ricognizione operata a livello di sistema da Unioncamere, con gli adattamenti necessari a renderla aderente alla specifica realtà della Camera di commercio dell'Umbria. Essa è riportata in dettaglio nell'allegato n. 3 del PIAO.

Le aree di rischio a cui ricondurre i singoli processi sono state individuate con riferimento alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti. Tale articolazione potrà essere modificata, se ritenuto opportuno, in base alle considerazioni che potranno emergere nel corso dello sviluppo dell'analisi.

Nome dell'area	Tipologia
A) Acquisizione e gestione del personale	generale
B) Contratti pubblici	generale
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	generale
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	generale

E) Area sorveglianza e controlli (corrispondente a quella che ANAC indica come "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni")	generale
F) Risoluzione delle controversie	specifica
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale
H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso	generale
I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate	specifica

Per ciascun processo la mappatura ha individuato i relativi sottoprocessi e attività (fasi), che consentono una descrizione compiuta del "contenuto" di ogni ambito operativo. Le responsabilità sono precisate nelle schede di rischio relative ai singoli sottoprocessi.

### 3.2 Analisi e valutazione del rischio

L'analisi per l'identificazione e il trattamento del rischio è stata effettuata sul sottoprocesso quale unità minima di analisi. E' stata svolta in dialogo tra il RPCT e i responsabili dei vari sottoprocessi e si è tradotta in schede di rilevazione dei rischi (costruite in base alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti), che consentono di rilevare i punti salienti dell'analisi, permettendo di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascun sottoprocesso l'eventuale suddivisione in fasi/attività
- per ciascun sottoprocesso (o fase quando ritenuto necessaria una maggiore analiticità), i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (ad esempio la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); la mancanza di trasparenza; l'eccessiva o insufficiente regolamentazione, ecc.<sup>2</sup>).

La valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019, utilizzando un metodo qualitativo che consente di esprimere un giudizio sintetico in quattro fasce di rischio modulate, sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata e dei suggerimenti metodologici elaborati da Unioncamere, in: BASSO, MEDIO, MEDIO-ALTO, ALTO.

La ponderazione del rischio è la base per stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi stessi.

Il contesto di riorganizzazione dell'Ente ha suggerito un percorso graduale che nel 2021 ha consentito l'analisi e valutazione del rischio di un primo gruppo di 43 processi (e il trattamento del rischio per un più ristretto nucleo di processi già considerati più rischiosi nei precedenti Piani delle Camere di Commercio di Perugia e Terni o nelle indicazioni dell'ANAC). Nel 2022, seguendo il percorso previsto, oltre a consolidare e migliorare le misure generali, si prevede di estendere l'analisi e valutazione del rischio ad ulteriori 30 processi circa, che saranno individuati dal RPCT (con la prospettiva di completare l'analisi di tutti la mappa entro il 2023). Tale attività, che vedrà coinvolti i responsabili delle unità organizzative con il RPCT, potrà anche essere valutata la revisione dell'analisi del rischio svolta nel 2021, in relazione a quanto emerso nel primo anno di attuazione del Piano.

Parallelamente, il Piano prevede per il 2022 specifiche misure di trattamento del rischio per i processi oggetto di analisi e ponderazione nel 2021 che presentano un livello di rischio superiore a "basso" (come riportato nelle schede di rischio, allegato n. 2).

Per quanto attiene più specificamente alla metodologia di valutazione utilizzata, essa si basa sui parametri di probabilità e impatto sotto evidenziati:

#### Metodo di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019

<sup>2</sup> I fattori abilitanti presi in considerazione sono: 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; m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità; n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse

<b>Probabilità</b>	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b>	
<b><u>Livello di interesse "esterno" (1.1)</u></b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b><u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u></b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b><u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u></b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
<b><u>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</u></b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3

Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
<b><u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u></b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
<b>Impatto</b>	
<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>	
<b><u>Impatto organizzativo (2.1)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)</b>	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

<b><u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u></b>	
<b>Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone</b>	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b><u>Impatto economico (2.3)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b><u>Impatto reputazionale (2.4)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</u></b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3

A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
<b>Rischio potenziale (P x I) = Rp</b>	

Va precisato che i punteggi non esprimono una valutazione quantitativa, ma solo un parametro di riferimento nella scala di graduazione del rischio.

Il rischio potenziale è quindi calcolato come prodotto tra probabilità e impatto e valutato secondo la seguente scala:

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

La valutazione del rischio si accompagna un giudizio qualitativo che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
<b>Medio-Alto</b>	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera.

Nell'effettuare l'analisi dei singoli processi, inizialmente si fa sempre riferimento al rischio potenziale, senza considerare l'effetto mitigante delle eventuali misure già in essere. Negli anni successivi si individuano e attuano misure di controllo già in essere o da implementare per la sua mitigazione. A completamento del ciclo triennale di analisi, anche sulla base dell'esperienza di gestione del rischio conseguita nel primo triennio, si potrà valutare l'impatto delle misure adottate anche in termini di riduzione del rischio (rischio residuo).

### 3.3 Trattamento del rischio.

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Piuttosto che la distinzione tra misure "obbligatorie" e "ulteriori" (a seconda che l'Ente sia obbligato per legge a predisporle oppure possa valutare la loro opportunità in relazione alla sua specifica realtà organizzativa), l'A.N.AC. distingue fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intero ente e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure specifiche sono indicate nelle schede di rischio relative ai singoli sottoprocessi, di cui all'allegato 2, nelle quali è possibile rinvenire:

- per ciascun sottoprocesso, fase/attività e per ciascun rischio, le misure specifiche (obbligatorie e/o ulteriori) che servono a contrastare l'evento rischioso; queste sono classificate, anche secondo le indicazioni dell'ANAC, in misure di controllo, misure di trasparenza, misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di regolamentazione, misure di semplificazione, misure di formazione, misure di rotazione, misure di disciplina del conflitto di interessi, altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun sottoprocesso e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto.

Il risultato dell'intero processo è espresso dalle schede di rischio elaborate per ciascun sottoprocesso e contenute nell'allegato 2 del PIAO, di cui si riporta un esempio di seguito.



ALLEGATO 3 - SCHEDE DI RISCHIO DEI PROCESSI

Scheda rischio AREA A										A) Acquisizione e progressione del personale		Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.3.2.a Sviluppo del personale - progressioni			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Risorse umane			Rischio di processo	Medio	8,4	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:                      Processo caratterizzato da un elevato livello di interesse da parte degli utenti (interni in questo caso) e da una certa complessità, con possibili impatti significativi per l'Amministrazione dal punto di vista economico ed immagine</p>													
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/omodalità di attuazione, se si trattano 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)		
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	Progressioni interne	RA.29 Previsione di criteri di valutazione del personale volti a favorire alcune categorie/soggetti	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Accordo sindacale sui criteri per le progressioni (previsto dal CCNL)	Acquisizione accordo su contratto integrativo	Prima della procedura selettiva	U.O.S. Risorse umane		
			b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito del contratto integrativo	Avvenuta pubblicazione	Secondo indicazioni sezione trasparenza	Secondo indicazioni sezione trasparenza		
		RA.30 Applicazione errata dei criteri di progressione per favorire alcune categorie/soggetti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Notifica dei risultati a tutti i dipendenti	Invio mail con provvedimento allegato	Entro 10 gg dall'archiviazione del provvedimento in LWA	U.O.S. Risorse umane		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.1 Acquisizione del personale			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Risorse umane			Rischio di processo	Medio-Alto	9,5	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:                      Processo caratterizzato da elevato interesse esterno, con significativi profili di complessità e discrezionalità; impatti abbastanza elevati sui terzi e sull'Amministrazione e potenziali forti ricadute sull'immagine</p>													
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/omodalità di attuazione, se si trattano misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione del bando	Pubblicazione tempestiva del bando nella sezione "Amministrazione trasparente"	Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dal bando	Secondo indicazioni sezione trasparenza		

Nomina ed insediamento	RA.02nomina pilotata dei componenti della	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO16-disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	0	D. misure di regolamentazione	Previsione dei criteri per la nomina della Commissione	Inserimento nel bando dei criteri per la nomina della Commissione	tempestiva	U.O.S. Risorse umane
------------------------	---	---	--	--	---	-------------------------------	--	---	------------	----------------------

	commissione esaminatrice	commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dell'atto di nomina della commissione di valutazione	Pubblicazione tempestiva dell'atto di nomina nella sezione "Amministrazione trasparente"	Prima dello svolgimento delle prove	U.O.S. Risorse umane
	Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitti di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. Risorse umane
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione/diffusione preventiva tra tutti i soggetti interessati dell'avviso contenente i criteri di selezione	Avenuta Pubblicazione/diffusione preventiva	Tempestiva rispetto a quanto previsto nell'avviso	U.O.S. Risorse umane
	Per incarichi di Posizione Organizzativa	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Adozione criteri per il conferimento e la revoca e graduazione degli incarichi di posizione organizzativa	Adozione provvedimento contenente i criteri	31/12/2022	U.O.S. Risorse umane
	Per incarichi dirigenziali	RA.32 Attribuzione di indennità non coerenti con la posizione dirigenziale assegnata	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Per incarichi dirigenziali, preventiva ponderazione (Giunta e OIV)	Adozione ponderazione posizioni dirigenziali	Prima dell'attribuzione degli incarichi (in caso di riorganizzazione)	U.O.S. Risorse umane / U.O.S. Controllo di gestione e audit interno (proposta)
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	--	RA.23 Scelta pilotata dei soggetti con cui attivare il tirocinio	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Attivazione di tirocini solo in seguito a selezione pubblica dei candidati	Pubblicazione tempestiva dell'avviso di selezione nella sezione "Amministrazione trasparente"	Rispetto del tempo di pubblicazione previsto dall'avviso	U.O. Responsabile del procedimento di selezione
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

B1.1.2 Trattamento giuridico del personale

RESPONSABILE di processo

U.O.S. Risorse umane

Rischio di processo

Medio

7,0

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Processo caratterizzato da non modesti livelli di interesse esterno, con significativi profili di complessità e discrezionalità; impatti mediamenti non elevati sui terzi e sull'Amministrazione e ricadute mediamente non eccessive sui profili reputazionali e di immagine

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase o modalità di attuazione, se si trattano misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti doveri dei dipendenti; aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc	Tutti procedimenti normati con requisiti precisi	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26- Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Adozione degli atti conclusivi con determina dirigenziale inserita nella procedura di gestione documentale o con la procedura di gestione presenze, che consente la tracciatura dei diversi livelli di autorizzazione	100% degli atti	Misura già in essere da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	--	RA. 31 Mancato esercizio dell'azione disciplinare a seguito di segnalazione	l) 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	MO17 - Adozione atti organizzativi necessari al regolare svolgimento dei procedimenti	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Costituzione ufficio procedimenti disciplinari	Approvazione determina di costituzione dell'UPD	31/12/2022	U.O.S. Risorse umane
B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	--	RA.27 Inserimento nei fondi di risorse eccedenti i limiti di legge	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Certificazione del fondo da parte del Collegio dei revisori dei conti	Certificazione di entrambi i fondi	Prima dell'erogazione delle risorse	U.O.S. Risorse umane
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Gradodirischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)

B1.1.3 Trattamento economico del personale

RESPONSABILE di processo

U.O.S. Risorse umane

Rischio di processo

Medio

4,8

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Processo caratterizzato da non elevati livelli di interesse esterno, minima discrezionalità e bassa complessità; una significativa autonomia degli incaricati, impatti non elevati sui terzi e sull'Amministrazione e ricadute mediamente non eccessive sui profili reputazionali e di immagine

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, se si trattano misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	--	RA.25 Mancata giustificazione delle assenze di dipendenti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Registrazione di presenze/assenze dei dipendenti con procedura informatizzata interamente tracciabile	Adozione della procedura informatica per tutte casistiche (salvo missioni - vistato da dirigente e riportato su cedolino)	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
		RA.24 Alterazione delle registrazioni di entrata e uscita dei dipendenti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Tracciamento degli interventi degli operatori sulle registrazioni della procedura di rilevazione presenz/assenza dei dipendenti	Adozione della procedura informatica per tutte casistiche (salvo missioni - firmato dirigente e riportato su cedolino)	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui i buoni mensa sono assegnati in via automatizzata sulla base delle registrazioni delle presenze	Attuazione della procedura per il 100% dei buoni mensa del personale non dirigenziale	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per partecipanti agli organi camerali)	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui i rimborsi delle trasferte sono richiesti dal dipendente, verificati dall'Ufficio personale e autorizzati dal Dirigente Area Finanza, Gestione e Legislativo o Segretario generale	Attuazione della procedura per il 100% delle richieste di rimborsi per missioni	Procedura già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane

B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	--	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU16 - Informatizzazione del servizio di gestione del personale	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui i cedolini degli stipendi sono elaborati in via automatizzata sulla base delle registrazioni delle presenze	Attuazione della procedura per il 100% dei cedolini	Procedura informatizzata già in uso, da attuarsi costantemente	U.O.S. Risorse umane
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Borse Prezzi Arbitrato Esami mediatori Componenti organi	RA.26 Attribuzione di compensi/rimborsi non spettanti	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26- Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Per Commissioni: liquidazione sulla base di attestazione del segretario controfirmata dal Presidente; Per componenti organi: liquidazione sulla base di attestazione del Segretario generale	Attuazione della procedura per il 100% dei rimborsi	Procedura da attuarsi costantemente	U.O.S. Borse e Prezzi U.O.S. Arbitrato e Mediazione U.O.S. REA, attività regolamentate, Bilanci U.O.S. Segreteria generale (ciascuno per gettoni di competenza) Ragioneria per liquidazione
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	RESPONSABILE di processo	Provveditorato/U.O. che propone l'acquisto	Rischio di processo <b>Medio</b>	9,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello di interesse significativo, ma mediamente non elevato; significativa anche la complessità del processo decisionale, con articolazione delle responsabilità e rilevante impatto potenziale sull'immagine					

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.1.1a Programmazione del fabbisogno	--	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU8- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Coinvolgimento degli uffici nella programmazione degli acquisti attraverso schede di segnalazione	Invio delle schede di segnalazione ai dirigenti e responsabili di P.O.	31/07/2022	Provveditore sede Perugia
B2.1.1b Progettazione della strategia di acquisto	--	RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino i criteri di scelta della procedura di affidamento.	U	D. misure di regolamentazione	Realizzazione di una direttiva, da approvarsi con determina dirigenziale, con le indicazioni per la corretta gestione degli affidamenti	approvazione determina	31/12/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Percentuale di affidamenti effettuati con determina approvata tramite sistema informatico di gestione documentale	100% (salvo operazioni di cassa economale)	Misura da attuarsi costantemente	Provveditore o diversa unità organizzativa che procede alla selezione del contraente
	--		l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Percentuale di utilizzo della procedura informatizzata CON 2 per la creazione degli ordinativi di acquisto	100%	Misura da attuarsi costantemente	Provveditorato della sede di Perugia o Terni
	--		b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Percentuale dei dati degli ordinativi di acquisto pubblicati ai sensi dell'art. 37, D.Lgs. 33/2013	100%	Misura da attuarsi costantemente	Provveditorato della sede di Perugia o Terni (a seconda di chi ha inserito l'ordine in CON 2)  Ragioneria per i dati di liquidazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	--		b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	0	B. misure di trasparenza	Percentuale di affidamenti effettuati con determina motivata in ordine alla scelta della procedura di affidamento	100%	Misura da attuarsi costantemente	Proveditore o diversa unità organizzativa che procede alla selezione del contraente
B2.1.1c Selezione del contraente	--	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'avviso (quando previsto) con indicazione dei requisiti richiesti	100%	Misura da attuarsi costantemente	Unità organizzativa che procede alla selezione del contraente (secondo indicazioni della sezione trasparenza)
B2.1.1d Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	--	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	controllo dichiarazioni dell'aggiudicatario	100%	Misura da attuarsi costantemente	Proveditore sede di Perugia o Terni
B2.1.1e Esecuzione del contratto	--	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Apposizione del visto di conformità da parte dell'ordinante prima di procedere alla liquidazione, attraverso procedura informatizzata tracciabile	100%	Misura già in essere, da attuarsi costantemente	Responsabile U.O. ordinante per l'apposizione del visto  U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti per la verifica dell'apposizione del visto
B2.1.1f Rendicontazione del contratto	--	RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	l) 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	MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Inserimento nella documentazione contrattuale della clausola su tracciabilità pagamenti	100% (tranne cassa economale)	Misura da attuarsi costantemente	Proveditore sede di Perugia o Terni
B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	--	RB. 46 utilizzo improprio della cassa economale per eludere le regole di affidamento previste dalla normativa	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino i criteri di scelta della procedura di affidamento.	U	D. misure di regolamentazione	Realizzazione di una direttiva con determina dirigenziale con le indicazioni per la corretta gestione degli affidamenti	approvazione determina	31/12/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischioAREAC

C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto

economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Gestione iscrizioni e controllo qualità - Artigianato - Atti telematici e procedure concorsuali - REA, Attività regolamentate, Bilanci	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	6,8
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno, ma fortemente vincolato, con una bassa strutturazione dei ruoli e responsabilità e un possibile riflesso non modesto sull'immagine</p>						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.1.1 Pratiche telematiche di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA  C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Indicazioni di servizio sui criteri di riconoscimento dell'urgenza delle pratiche	Formalizzazione delle indicazioni di servizio	30/06/2022	Conservatore Registro Imprese di concerto con i Responsabili unità organizzativa di lavorazione delle pratiche REA
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Percentuale di pratiche lavorate con procedura telematica che consente tracciatura di tutte le fasi e interventi	100%	Misuragialnessereda attuarsi costantemente	Responsabili unità organizzative di lavorazione delle pratiche RI e REA
C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Revisione della Direttiva del Conservatore per svolgimento controlli a campione	Predisposizione della nuova direttiva	30/06/2022	Conservatore Registro Imprese
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C1.1.2 Procedure abilitative	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci - Gestione iscrizioni e controllo qualità - Artigianato	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	7,8
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno, ma fortemente vincolato, con una bassa strutturazione dei ruoli e responsabilità e possibili conseguenze significative in termini economici di impatto sull'immagine dell'Amministrazione</p>						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti Nota: per Ruolo Conducenti provvedimenti sono assunti dalla Provincia	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Operare le iscrizioni con determinazione dirigenziale emanata attraverso la procedura informatica di gestione documentale, che prevede successivi livelli di autorizzazione	Utilizzo procedura informatica di gestione documentale per il 100% delle determinazioni di iscrizione	Misuragà inessera da attuarsi costantemente	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Nota: per ruolo conducenti esami gestiti dalla Provincia	--	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4-astensione in casi di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione preventiva dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi (per esami mediatori)	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
	--	RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU60 - Rotazione dei componenti delle Commissioni	U	G. misure di rotazione	Realizzazione degli esami nelle due sedi di Perugia e Terni con diversa composizione delle rispettive commissioni	Nomina di commissari diversi per le due commissioni	Secondo tempi di indizione degli esami	U.O.S. REA, Attività regolamentate, Bilanci
--	--	--	--	--							

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

Grad di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Qualità delle Anagrafiche camerali	<b>Rischio di processo</b>	Medio-Alto	9,5
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da livelli di interesse e discrezionalità non elevati; la complessità è media e le responsabilità ben individuate, ma elevata autoreferenzialità nella fase istruttoria e significativo impatto per l'Amministrazione in termini di possibili danni economici e sull'immagine						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi trattati misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrativa RI (in favore dell'Erario)		RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Previsione di una procedura (SCRIBA-PRAC-GDOC) che consenta di incrociare l'elenco delle pratiche segnalate fuori termine con l'elenco delle sanzioni emesse/protocollate	Adozione della procedura informatizzata	entro 30/06/2022	U.O.C. Registro Imprese e Uffici Anagrafici

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

REA e AIA (in favore della CCIAA)	Controllo pratiche deposito bilanci	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	I) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Confronto tra lista delle pratiche di deposito bilanci fuori termine evase (ATTICHECK) dell'anno n. e lista verbali emessi entro il 30/06/n+2	100% delle violazioni: - accertate con verbale - archiviate con motivazione - non accertate con motivazione	Entro 30/06/n+2	U.O.C.RegistroImprese e Uffici Anagrafici
--	--	--	--	--	--						

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

Gradodi rischio Valore del rischio

PROCESSO (es.da Liv.2)	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Protesti e legalità	Rischio di processo	Medio	7,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi trattati di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	I) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Percentuale di pratiche evase mediante inserimento nella determinazione nella procedura informatizzata che prevede diversi e successivi livelli di autorizzazione	100% delle istanze	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata			MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Allegazione al fascicolo informatico di un documento istruttorio che indichi i documenti presentati e la coerenza della documentazione ai fini dell'ascoglimento della domanda	100% delle istanze	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
--	--		--	--	MIGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Utilizzo della procedura informatica dedicata di Infocamere che permette di tracciare tutte le fasi della procedura	100% delle istanze	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
--	--	--	--	--							
--	--	--	--	--							

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Gradodirischio	Valore delrischio	
PROCESSO (es.daLiv.2)		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Protesti e legalità		Rischio di processo		Medio	7,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un elevato livello di interesse esterno e correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite.												
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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione contemporanea degli elenchi provenienti dai diversi uffici levatori. Se non possibile la pubblicazione contemporanea perché vi sono elenchi non ancora pervenuti alla scadenza della pubblicazione del primo, pubblicazione degli altri al primo giorno utile	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità	
					MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Pubblicazione degli elenchi attraverso procedura informatizzata dedicata di Infocamere che consente di monitorare e tracciare tutte le fasi del processo	100%	Misura già in essere, da attuarsi costantemente	U.O.S. Protesti e legalità	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Gradodirischio	Valore delrischio	
PROCESSO (es.daLiv.2)		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Protesti e legalità		Rischio di processo		Medio	6,7
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processocaratterizzato daunsignificativolivello di interesse esterno e correlato impatto economico, ma bassa discrezionalità; il processo decisionale e le relative responsabilità sono ben definite, ma l'attività è principalmente in capo ad un unico soggetto della struttura												
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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi 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)	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	--	RC.14 Alterazione della documentazione	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Rilascio visure protesti mediante procedura informatizzata che consente tracciatura delle operazioni svolte e dei soggetti che vi hanno operato	100% delle visure	Misuragà in essere da attuare costantemente	U.O.S. Protesti e legalità
--	--	--	--	--	--						

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

Gradodi rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di depositi marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile proprietà intellettuale	<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,9
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma scarsa discrezionalità della struttura amministrativa e modesti impatti organizzativi, economici e sull'immagine						

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

Gradodi rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile tutela del consumatore e della fede pubblica	<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da modesto impatto economico e interesse esterno; ruoli e responsabilità sono ben definite e il grado di discrezionalità del decisore non è elevato.						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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 dal 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)
--		RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in casi di conflitti di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Presentazione dichiarazione ex art. 5 Codice di comportamento	Presentazione della dichiarazione nel caso insorgenza di causa di conflitto di interesse	Tempestiva, al momento della presa in carico del procedimento	Personale coinvolto nelle operazioni di assegnazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

C2.2.3.1 Concorsi premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) e Operazioni premio (chiusura operazioni)	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Provvedimento per l'impartizione di misure organizzative per cui la fase di verbalizzazione delle operazioni di assegnazione premi, di chiusura del concorso - se avviene presso COAA - e di controllo della documentazione vedano l'intervento di più soggetti appartenenti alla struttura.	Adozione del provvedimento organizzativo	Entro il 30/06/2022	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
	--	--	--	--	MO3-rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Percentuale di perazioni di assegnazione dei premi effettuata dallo stesso soggetto	<= 35%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Gradodi rischio      Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati	Rischio di processo	Medio	5,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo interesse esterno e una elevata autoreferenzialità del decisore, pur in un contesto di bassa discrezionalità; modeste le possibili ricadute economiche e reputazionali sull'Amministrazione						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sesi trattate 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)
Rilascio certificati di origine e altri documenti a valere per l'estero	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata CERTO che consente di tracciare e conservare tutta la documentazione istruttoria.	Emissione del 100% dei certificati attraverso la procedura informatizzata in uso (CERTO)	Misura già in essere, da attuare costantemente	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Gradodi rischio      Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati	Rischio di processo	Medio	4,8
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma del tutto vincolato, anche se il decisore ha una pressoché totale autonomia; modeste le possibili ricadute economiche e reputazionali sull'Amministrazione						

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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)
D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Adozione procedura informatizzata/tracciabile per il rilascio dei dispositivi di firma (da remoto o allo sportello)	100% dei dispositivi rilasciati tramite procedura informatizzata	Misura già in essere tramite servizio Infocamere e Servizio di sportello	Rilascio firma digitale avviene tramite Infocamere (da remoto). U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati attesta l'attuazione della misura
D2.2.1.3 Rilascio carte tachigrafiche	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU61-Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sulla documentazione	Verifica della documentazione istruttoria di 2 pratiche per sede di emissione	30/11/2021	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
D2.2.1.4 Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	--	RC.13 Mancato incasso somme dovute	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU61-Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sulla documentazione	Verifica della documentazione istruttoria di 2 pratiche per sede di emissione	30/11/2021	U.O.S. Servizi alle imprese - Uffici distaccati
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Gradodi rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	RESPONSABILE di processo	Responsabile Alternanza scuola/lavoro	Rischio di processo	Basso	4,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da modesto impatto economico e organizzativo e interesse esterno; minima discrezionalità						

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

Gradodi rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali	Rischio di processo	Medio	5,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno ed un medio valore di impatto economico, ma minima discrezionalità da parte della struttura amministrativa						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

		RC. 15 Adozione del provvedimento amministrativo in mancanza dei presupposti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Attuazione del procedimento secondo lo schema per cui l'istruttoria è curata dall'Ufficio, mentre la decisione è assunta dalla Sezione regionale Umbria Albo Gestori Ambientali	100%dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione e/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata Ministeriale (AGEST), che consente traccatura totale e conservazione della documentazione	100%dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatizzata Ministeriale (AGEST), che consente traccatura totale e conservazione della documentazione	100%dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
	--	RC.13 Mancato incasso somme dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Presenza, nella procedura informatica, di un automatismo che non consente all'impresa di richiedere provvedimenti ulteriori in caso di sospesi per mancato pagamento della tassa di concessione governativa, bollo e diritto annuo di iscrizione	100%dei procedimenti	Misura già in essere.	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
D5.2.1.5 Esami responsabile tecnico	--	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione proceduradi esami regolata da Deliberazione Comitato Nazionale Albo Gestori Ambientali n. 6 e 7/Albo/CN del 30.05.2017; Circ. n. 59/Albo/pres.del 12.01.2018. Utilizzo struttura hardware dedicata	100%dei procedimenti	Misura già in essere. Da attuare costantemente	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
			n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M04 - astensione in casi di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi	n. dichiarazioni acquisite = n. commissari	Prima dell'insediamento della commissione	U.O.S. Ambiente e Albo gestori ambientali
--	--	--	--	--	--						

Scheda rischio AREAD

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		D7.1.1 Contributi diretti alle imprese sulla base di specifici bandi			RESPONSABILE di processo	U.O.S. responsabile della gestione dello specifico bando		Rischio di processo		Medio-Alto	9,5
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Processo caratterizzato da un livello medio di interesse e di impatto economico organizzativo, limitata discrezionalità ma elevato impatto reputazionale e di immagine di eventuali fenomeni corruttivi</p>											
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se dipende dal responsabile di processo)
D7.1.1 Emanazione bandi D.7.1.2 Istruttoria domande D.7.1.3 verifica rendicontazione e liquidazione	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento interventi economici	Predisposizione della proposta di regolamento	30/06/2022	U.O.C. Promozione Economica
	--	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RD.25 liquidazione di una somma eccedente rispetto alle spese ammissibili rendicontate	l) carenza di controlli	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 MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Pratiche controllate da almeno due dipendenti (che vistano scheda istruttoria)	100%	Misura da attuare costantemente	Responsabile dell'unità operativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo
	--	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Verifica domande rispetto a regolarità contributiva, pagamento del diritto annuale e insussistenza di rapporti di fornitura fra beneficiario e Camera ex D.L. 95/2012	100%	Misura da attuare costantemente	Responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo
	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione in "Pubblicamera" degli atti di concessione dei contributi con le informazioni di cui al D.lgs. 33/2013	100%	Misura da attuare costantemente	Responsabile dell'unità organizzativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo
	--										

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio											Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		D7.1.2 Contributi ad iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio			RESPONSABILE di processo		U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio				Rischio di processo	Medio-Alto	10,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello medio di interesse e di impatto economico organizzativo, limitata discrezionalità e elevato impatto reputazionale e di immagine di eventuali fenomeni corruttivi													
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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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)		
D7.1.1 Emanazione bandi	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento interventi economici	Predisposizione della proposta di regolamento	30/06/2022	U.O.C. Promozione Economica		
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	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	U	A. misure di controllo	Pratiche controllate da almeno due dipendenti (che vistano scheda istruttoria)	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio		
		RD.25 liquidazione di una somma eccedente rispetto alle spese ammissibili rendicontate			MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Controllo a campione: pratiche istruite da U.O.S. e controllate da titolare P.O.	5%-10%	Misura da attuare costantemente	U.O.C. Promozione Economica  (misura da attuarsi in alternativa al controllo da parte di due dipendenti, quando questo non è possibile in ragione della dotazione di personale della U.O.S.)		
D7.1.2 Istruttoria domande	--	RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1-Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Verifica domande rispetto a regolarità contributiva, pagamento del diritto annuale e insussistenza di rapporti di fornitura fra beneficiario e Camera ex D.L. 95/2012	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio		
D7.1.3 verifica rendicontazione e liquidazione	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione in "Publicamera" degli atti di concessione dei contributi con le informazioni di cui al D.lgs. 33/2013	100%	Misura da attuare costantemente	U.O.S Servizi per la digitalizzazione delle imprese - Contributi per iniziative di promozione del territorio		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--		

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	8,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e complessità del processo decisionale, con una significativa autonomia degli incaricati; per contro è molto vincolato e con impatti economici e reputazionali non elevati						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.3.2.1 Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia) C2.3.2.2 Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove (occasionale su segnalazione) C2.3.2.3 Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) solo laboratori verifiche periodiche C2.3.2.4 Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali (non effettuata)	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Stipula delle convenzioni per lo svolgimento dell'attività di controllo	si	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale secondo indicazioni contenute nelle convenzioni con Unioncamere per l'attività di controllo sicurezza prodotti	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali di prelievo dei campioni sottoscritti da due funzionari	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
	--		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	MU.29 Affidamento a soggetti terzi delle misurazioni necessarie alle verifiche	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale dei controlli effettuati mediante affidamento a soggetto terzo abilitato delle misurazioni necessarie	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Sanzioni e proprietà intellettuale	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	9,0
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e una certa discrezionalità del decisore, con un notevole impatto sull'immagine di eventuali fenomeni corruttivi						

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Emissione ordinanze ingiunzione nel rispetto dei criteri di determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie tra il massimo e il minimo, di cui alla determinazione del S.G. n. 474 del 25/11/21 o di eventuali ulteriori provvedimenti regolatori in materia	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Sanzioni e priorità intellettuale
C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Versioni aggiornate del registro dei verbali da inviare al responsabile di U.O.C. mensilmente	10	entro il giorno 15 del mese successivo a partire dal mese di marzo 2022	U.O.S. Sanzioni e priorità intellettuale
C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Attuazione procedura per cui il ruolo è predisposto informaticamente da un dipendente, verificato dal responsabile dell'Ufficio e sottoscritto dal Dirigente di area	si	Da attuarsi tempestivamente al momento della formazione del ruolo.	U.O.S. Sanzioni e priorità intellettuale
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	Rischio di processo	Medio	7,8	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno, con una significativa autonomia degli incaricati e un non modesto impatto potenziale sui soggetti esterni e sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati
----------------------------	--	--------------------------	---	---------------------	-------	-----	---

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal 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)
---	--	--	--	--	--	---	---	------------	---	---	--

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali di controllo sicurezza prodotti e settori sottoscritti da due verificatori	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5.2.a. Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività su richiesta)	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	Rischio di processo	<b>Medio</b>	 6,7
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da significativo livello di interesse esterno e da una certa complessità e potenziali ricadute economiche sull'Amministrazione; l'attività non si svolge in modo autoreferenziale ed molto vincolata, con impatti reputazionali non troppo elevati						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.2.2 Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		--	--	--	MU.29 Affidamento a soggetti terzi delle misurazioni necessarie alle verifiche	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale dei controlli effettuati mediante affidamento a soggetto terzo abilitato, scelto dalle parti, delle misurazioni necessarie	100%	Misura da attuarsi costantemente
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi	Rischio di processo	<b>Medio</b>	9,0
-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---	---------------------	--------------	-----

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da complessità, a cui si accompagna una forte autonomia degli incaricati e un non modesto impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato con impatti reputazionali non molto elevati

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE dell'attività (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.10.1 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei verbali dei controlli effettuati sottoscritti anche da parte del soggetto controllato o suo rappresentante	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi
--	--		--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5.2.b Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività ispettiva)	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	8,4
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da una forte autonomia degli incaricati, con significativo impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE dell'attività (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.2.1 Controlli casuali su strumenti in servizio	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei rapporti di verifica sottoscritti anche da parte dell'utente	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Definizione preventiva dei criteri di individuazione degli strumenti metrici in servizio da sottoporre a verifica	Definizione dei criteri mediante istruzioni agli uffici metrici	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.C. Servizi Amministrativi alle Imprese
--	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.27 Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	Percentuale di rapporti sulle visite ispettive effettuate contenenti l'indicazione delle verifiche effettuate secondo check list DM93	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE dell'attività (se differente dal responsabile di processo)
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio <span style="float: right;">Grado di rischio      Valore del rischio</span>											
PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori			RESPONSABILE di processo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici		Rischio di processo	Medio		8,4
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno e da una forte autonomia degli incaricati, con significativo impatto potenziale sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato e non particolarmente complesso con impatti reputazionali non molto elevati											
C2.5.5.1 Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Stipula delle convenzioni per lo svolgimento dell'attività di controllo	si	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
C2.5.5.2 Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Individuazione dei controlli da effettuare mediante estrazione casuale secondo indicazioni contenute nelle convenzioni con Unioncamere per l'attività di controllo sicurezza prodotti	Redazione del verbale di estrazione	prima dell'avvio dell'attività di controllo	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
C2.5.5.3 Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei rapporti di verifica sottoscritti anche da parte dell'utente	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Pianificazione dell'attività di controllo	U	D. misure di regolamentazione	Controllo su campione casuale degli strumenti verificati dagli organismi autorizzati individuato come: ogni mese ultimi inseriti nel sistema "Eureka" nel mese precedente (10 per prov. TR e 20 per prov. PG)	100% dei controlli mensili	dal mese di maggio 2022	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.27 Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	Percentuale di rapporti sulle visite ispettive effettuate contenenti l'indicazione delle verifiche effettuate secondo check list DM93	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza prodotti e metalli preziosi U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici edigitali	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti Centri tecnici	<b>Rischio di processo</b>	Medio	9,0
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da elevato livello di interesse esterno, a cui si accompagna una forte autonomia degli incaricati e un significativo impatto potenziale sui terzi e sull'Amministrazione; il processo è però molto vincolato, non particolarmente complesso e con impatti reputazionali non molto elevati						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE dellamisura (se differente dal responsabile di processo)	
C2.5.6.1 Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	--	RE.11 Mancato rilievo di irregolarità RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.27 Utilizzo di modelli standard di verbali con check list	U	B. misure di trasparenza	Percentuale di rapporti sulle visite ispettive effettuate contenenti l'indicazione delle verifiche effettuate relativamente a tutti gli elementi richiesti nell'elenco di cui alla ircolare MISE prot. 211870 del 15/09/2020	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici	
C2.5.6.2 Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti	--		--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	A. misure di controllo	Percentuale dei rapporti di verifica di centri tachigrafici sottoscritti anche da parte dell'utente	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
	--		--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Percentuale di nuove autorizzazioni/rinnovo autorizzazioni mediante inserimento della relativa determinazione nella procedura informatizzata che prevede diversi e successivi livelli di autorizzazione	100%	Misura da attuarsi costantemente attraverso la procedura informatica già in uso	U.O.S. Metrologia legale, vigilanza strumenti e Centri tecnici
--	--	--	--	--	--							

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.7.1 Servizi di arbitrato	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Arbitrato - Mediazione	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	5,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e medio impatto economico, ma pochissima discrezionalità da parte della struttura organizzativa						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo (secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Arbitrato - Mediazione	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	7,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno e impatto economico, ma modesta discrezionalità da parte della struttura amministrativa						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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 dal 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)
	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Dirigente Area Finanza, Gestione e legislativo (secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dei provvedimenti di nomina dei mediatori	Pubblicazione, tramite "Pubblicamera" di tutti i provvedimenti di nomina mediatori	Tempestiva (secondo indicazioni sezione trasparenza)	U.O.S. Arbitrato - Mediazione
	--		m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Fissazione criteri generali di affidamento degli incarichi	Fissazione criteri nel Regolamento di Mediazione	Misura già in essere (artt. 4 e 5 Regolamento Mediazione)	U.O.S. Arbitrato - Mediazione
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B2.2.1 Patrimonio	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabili Provveditorato	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	7,2
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da modesti impatti economici e bassa discrezionalità; non molto articolato nei ruoli e controlli, con ricadute potenzialmente molto rilevanti sull'immagine dell'Ente.						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sedi trattate misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal 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)
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Aggiornamento inventario informatico	Utilizzo dell'archivio dell'inventario informatico per la Registrazione di tutti beni acquisiti/dismessi	Tempestiva	Provveditorato di Perugia e di Terni per i beni assegnati alle rispettive sedi
B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili		RG.01 Sottrazione di beni mobili	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	0	D. misure di regolamentazione	Dismissione di beni attraverso la procedura prevista dal DPR 254/2005	Attuazione dismissione mediante la procedura	Tempestiva	Provveditorato di Perugia e di Terni per i beni assegnati alle rispettive sedi
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19-Ricorso a strumenti di monitoraggio del fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Ricognizione straordinaria dei beni mobili delle due sedi camerali.	Produzione al Dirigente del report della ricognizione	31/12/2022	Resp. Provveditorato di Perugia e di Terni per gli immobili delle rispettive sedi
B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	--	RG.18 Elusione delle procedure di evidenza pubblica per favorire soggetti determinati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.28 Utilizzo di procedure di evidenza pubblica per la stipulazione di contratti di locazione attivi	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito web dell'avviso	100%	Tempestiva	Resp. Provveditorato di Perugia e di Terni per gli immobili delle rispettive sedi
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Diritto Annuale	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>	5,7
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da modesti impatti economici e bassa discrezionalità; presenta una certa complessità e articolazione organizzativa						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sedi trattate misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal 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)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	--	RG.16 Mancata riscossione di somme dovute	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Gestione del diritto annuale tramite procedura informatica dotata di automatismi per registrare gli importi dovuti e quelli pagati dalle imprese iscritte	Utilizzo esclusivo della procedura per la gestione del D.A.	Misura già operativa	U.O.S. Diritto Annuale
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	--	RG.04 Mancata sanzione per impresa inadempiente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Utilizzo per la formazione dei ruoli della procedura informatizzata (DIANA) nella quale resta traccia dell'eventuale esclusione dalla lista e delle motivazioni	Utilizzo esclusivo della procedura per la formazione dei ruoli del Diritto Annuale	Misura già operativa	U.O.S. Diritto Annuale
		RG.17 Sgravio non dovuto dal ruolo	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	B. misure di trasparenza	Motivazione del discarico nella relativa determinazione	Attuazione discarichi con determina motivata da sottoporre al dirigente anche a ratifica	Misura da attuare costantemente	U.O.S. Diritto Annuale
--	--	--	--	--	--						

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

Grad di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	B3.2.1 Contabilità	<b>RESPONSABILE</b> di processo	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	Rischio di processo	<b>Medio</b>	8,3
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse esterno, ma molto vincolato; abbastanza complesso, ma ben definito nelle articolazioni e nelle responsabilità, con possibili impatti economici e di immagine rilevanti						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità di attuazione, sedi trattate di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal 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)
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	--	RG. 08 Strumentale alterazione delle risultanze contabili	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Relazione Collegio dei revisori dei conti	Aquisizione relazione con parere favorevole al bilancio	Prima dell'approvazione da parte del Consiglio	U.O.S. Bilancio e fiscalità
					MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Sistema di contabilità integrato economico, patrimoniale e finanziario	Utilizzo del sistema di contabilità di Infocamera	Misura già in uso	U.O.S. Bilancio e fiscalità U.O.S. Contabilità e gestione delle entrate U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti Provveditorato PG Provveditorato TR
					MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione e trasmissione a MEF, MISE e Regione	Pubblicazione sul sito camerale e trasmissione a Ministeri e Regione	Tempestiva	U.O.S. Bilancio e fiscalità
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	--	RG.13 Liquidazione di una somma superiore al dovuto	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Percentuale di utilizzo procedura informatica gestione contabile per emissione mandati	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti
	--	RG.15 Distrazione di somme dalla cassa contanti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	N. rendicontazione uscite del fondo minute spese presentate su n. rendicontazioni previste e parificazione a fine anno	1	Presentazione rendicontazioni entro il secondo mese successivo a quello di riferimento	Provveditorato PG e Provveditorato TR per le rispettive spese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	--	RG. 14 Mancata registrazione o riversamento di entrate	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Verifica giornaliera dei riversamenti contanti con le risultanze della procedura informatizzata	Verifica giornaliera riversamenti	Misura da attuarsi costantemente	Provveditorato PG e Provveditorato TR per i rispettivi versamenti
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	RESPONSABILE di processo	Responsabile Avvocatura	Rischio di processo	Medio-Alto	9,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevato interesse esterno e discrezionalità, con significativo impatto economico e organizzativo						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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)
A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali	--	RH.7 Presenza di un conflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	0	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Dichiarazione ex art. 5 Codice di comportamento	Presentazione della dichiarazione nel caso di sussistenza/insorgenza di causa di conflitto di interesse	Tempestiva, al momento della presa in carico del procedimento	Responsabile Avvocatura
A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente											
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA											
A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	--	RH. 8 Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale avvio azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Segretario generale (secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.2.1 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	RESPONSABILE di processo	Ufficio proponente l'affidamento dell'incarico	Rischio di processo	Medio	8,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un livello di interesse esterno che può essere abbastanza elevato, a cui si accompagna un significativo impatto economico e sull'immagine dell'ente; discrezionalità limitata						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/omodalità 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)

	--	RH.4improprioricorsoarisorseumaneesterne	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza della Camera di commercio dell'Umbria	30/11/2022	Dirigente Area Finanza, Gestione, Legislativo
B.1.2.1.1 Analisi dei presupposti	--	RH.3Presenzadiunconflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico di collaborazione o consulenza	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU25 - Sottoscrizione, da parte dei soggetti incaricati, di una dichiarazione su: assenza di conflitti di interesse relativamente all'incarico; attività professionale svolta; incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Ricevimento della dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi da parte del soggetto incaricato	100% degli incarichi conferiti	prima della sottoscrizione dell'atto di incarico	Responsabile Ufficio proponente
B.1.2.1.2 Attribuzione dell'incarico/consulenza	--	RH.2motivazioneincongruadel provvedimento	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsionediunprocessochecoinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Conferimento incarico con determina approvata tramite sistema informatico di gestione documentale	100% degli incarichi con determina inserita nel sistema informatico di gestione documentale	Misura da attuarsi costantemente	Responsabile Ufficio proponente
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Scheda rischioAREA I

I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società e organismi partecipati

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale			RESPONSABILE di processo	U.O.S. Programmazione		Rischio di processo		Medio	7,8
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                      Processo caratterizzato da livelli di incidenza su interessi interni mediamente rilevanti ed a non elevati impatti, salvo che sull'immagine, collocandosi eventuali eventi ad un elevato livello amministrativo. La discrezionalità non è molto elevata, essendo il processo "governato" ampiamente a livello politico</p>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal 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)
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	--	RI.11 Individuazione di obiettivi non coerenti con la missione dell'Ente	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del SG/sottoposizione alla Giunta e al Consiglio	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Programmazione
A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	--	RI.11 Individuazione di obiettivi non coerenti con la missione dell'Ente	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del SG/sottoposizione all'OIV e alla Giunta	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Programmazione
			m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 - Adozione di criteri generali derivanti dalle linee guida di sistema emanate da Unioncamere	U	D. misure di regolamentazione	Coerenza del Piano Performance ai con la programmazione di Unioncamere per il sistema camerale	Adozione di una proposta conforme ai criteri generali della programmazione di sistema	tempestiva	U.O.S. Programmazione
A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi ai dirigenti	--	RI.08 Previsione di obiettivi determinati per favorire alcuni soggetti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	0	D. misure di regolamentazione	Sistema di Misurazione e valutazione della Performance	Rispetto criteri previsti nel SMVP	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Processo strutturato di individuazione con intervento dell'OIV anche a fini della calibrazione degli obiettivi tra i vari dirigenti	Attuazione processo (attestato nei verbali OIV)	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno
	--		l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	0	A. misure di controllo	Attuazione della procedura articolata di adozione che prevede il parere obbligatorio OIV	Acquisizione del parere dell'OIV	prima dell'approvazione del SMVP da parte della Giunta	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance		RI.09 Previsione di criteri di valutazione del personale volti a favorire alcune categorie/soggetti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.28 - Adozione di criteri generali derivanti dalle linee guida di sistema emanate da Unioncamere	U	D. misure di regolamentazione	Conformità del SMVP ai criteri generali delle Linee guida Unioncamere	Adozione di una proposta conforme alle linee guida	tempestiva	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno
			b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito del sistema di misurazione e valutazione della performance e suoi aggiornamenti	Avvenuta pubblicazione	tempestiva	Secondo indicazioni sezione trasparenza
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	--	RI.10 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Processo strutturato di elaborazione: proposta dell'Ufficio/approvazione del dirigente competente/sotto posizione alla Giunta	Attuazione del processo previsto (evidenza in procedura di gestione documentale LWA)	tempestiva	U.O.S. Risorse Umane/U.O.S. Programmazione (per integrazione nel PIAO)
	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.3 Rendicontazione	RESPONSABILE di processo	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	Rischio di processo	Medio	5,7
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un significativo interesse degli utenti (che si collocano sotto questo profilo prevalentemente all'interno della struttura). Eventuali impatti reputazionali ed economici per l'amministrazione non sono elevati						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/ 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 dal 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)
	--	RI.02 Inserimento di dati inesatti nelle procedure del controllo di gestione	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU.29 utilizzo di dati "certificati" dalle banche dati informatiche (es. applicativi del registro imprese)	U	A. misure di controllo	Estrapolazione dei dati, dove possibile, da banche dati statistiche (tracciabilità)	Utilizzo dei dati disponibili nelle banche dati	scadenze previste per la rendicontazione	U.O.S. che inserisce i dati nelle procedure di controllo di gestione
	--				MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Validazione delle PO sui dati inseriti dai responsabili degli Uffici	Validazione dei dati	scadenze previste per la rendicontazione	Responsabili di P.O. per i dati delle U.O.S. della loro area di responsabilità
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza			RESPONSABILE di processo		U.O.S. Compliance normativa			Rischio di processo	Medio	5,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da un modesto livello di interesse esterno e abbastanza vincolato, con impatti di un certo rilievo soprattutto da punto di vista reputazionale												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase 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)	
A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	--	R.1.16 Individuazione di obiettivi/misure non adeguati alla realtà operativa dell'Ente	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Condivisione sulle linee di aggiornamento del piano con gli stakeholders	Delibera di Giunta che indica i criteri di redazione del Piano	Prima dell'adozione del Piano	RPCT	
A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	--	R.1.16 Individuazione di obiettivi/misure non adeguati alla realtà operativa dell'Ente	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Relazione aggiuntiva del RPCT alla Giunta (ulteriore rispetto a quella richiesta dall'ANAC)	Presentazione relazione aggiuntiva	31/12/2022	RPCT	
A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	--	R.07 Mancata attuazione delle misure previste nel PTPCT	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e anticorruzione	5 monitoraggi	31/08 e 31/12 per misure anticorruzione; 30/06-31/08-31/12 per misure trasparenza  (data di riferimento delle rilevazioni)	U.O.S. Compliance normativa	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.3.1.a Organizzazione camerale - organigrammi			RESPONSABILE di processo		[...]			Rischio di processo	Medio	6,6
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da elevata discrezionalità, con interesse significativo per gli utenti, che sono interni alla struttura. Gli impatti per l'amministrazione di un possibile evento non sono elevati, ma possono avere un certo rilievo da punto di vista economico e di immagine												
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase 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)	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	--	RI.14 Attuazione di scelte organizzative perodinate a favorire determinati soggetti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione della struttura organizzativa	Pubblicazione della struttura organizzativa e delle sue variazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	tempestiva	Secondo indicazioni sezione trasparenza
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU.26-Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti	U	A. misure di controllo	Coinvolgimento rappresentanti sindacali	Coinvolgimento OOS secondo le previsioni dei contratti collettivi e integrativi	tempestiva	U.O.S. Risorse umane
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio										Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali		RESPONSABILE di processo		U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza		Rischio di processo	Medio	7,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo caratterizzato da livello di interesse "esterno" e complessità rilevante ma non troppo elevato, come pure i possibili impatti di eventuali eventi corruttivi sui destinatari e sull'immagine dell'Amministrazione											
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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase/ 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 dal 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)
A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	--	RI.01 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	n) mancata evidenza di situazioni di conflitti di interesse	Repressione fenomeni corruttivi	MO14 - provvedimenti disciplinari	0	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Accertamenti istruttori per eventuale azione disciplinare	Avvio degli accertamenti	Tempestivo, al momento della segnalazione	Segretario generale (Secondo art. 55-bis D.Lgs. 165/2001)
A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/deliberate gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali		RI. 03 Strumentale alterazione delle modalità/tempi di pubblicazione degli atti	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti nell'albo informatico della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento	30/06/2022	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza
			l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Pubblicazione nell'albo on-line degli atti degli organi istituzionali (Presidente, Giunta, Consiglio e Dirigenti) attraverso procedura procedura informatizzata	100%	Misura da attuarsi costantemente secondo quanto previsto nel Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti nell'albo informatico della camera di commercio dell'Umbria	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

		RI. 06 Alterazione della documentazione amministrativa	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Produzione degli atti amministrativi (delibere e determinazioni) attraverso la procedura informatizzata di Infocamere che consente tracciamento	100%	Misura da attuarsi costantemente	Tutte le U.O che propongono l'adozione di provvedimenti (determine e delibere)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

Grado di rischio      Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	7,2
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo caratterizzato da un alto livello di interesse esterno e una certa discrezionalità del decisore; con processo decisionale ben definito e modesti impatti economici; mentre sono elevati quelli reputazionali e sull'immagine						

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche confasie/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 dal 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)
A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Approvazione disciplina del Premio attraverso apposito bando	Elaborazione proposta di delibera del bando	Prima dell'indizione del premio	U.O. responsabile dell'istruttoria
A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	--	RD.26 Uso improprio o distorto della discrezionalità per favorire soggetti determinati	m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento per la concessione dei Patrocini della Camera di commercio dell'Umbria	Elaborazione proposta di delibera del Regolamento	31/12/2022	U.O.S. Segreteria generale, assistenza agli organi e Presidenza
A2.1.2.5 Designazioni rappresentanti in organi di governo soggetti partecipati e controllati rilevanti ai sensi del D.lgs. n. 39/2013	--	RL. 11 Mancata verifica dell'insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	Percentuale di dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità dell'incarico controllate riguardo ad art. 3, D.lgs. 39/2013	100%	Possibilmente prima del conferimento dell'incarico e comunque entro 60 giorni dalla nomina o dalla dichiarazione annuale	Unità organizzativa che cura l'istruttoria per l'attribuzione dell'incarico - Report 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

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	A2.3.1 Protocollo generale	<b>RESPONSABILE di processo</b>	U.O.S. Archivio Protocollo e partecipazioni	<i>Rischio di processo</i>	<b>Medio</b>	7,3
-----------------------------------	----------------------------	---------------------------------	---	----------------------------	--------------	-----

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 – C.C.I.A.A. DELL'UMBRIA

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Processo caratterizzato da un significativo livello di interesse "esterno" e da autonomia gestionale molto elevata del decisore, con possibili impatti di certo rilievo sugli interessi dei terzi e sull'amministrazione, ma modesti i reputazionali e sull'immagine

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 processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase 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 processo)
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC) acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	--	RI.13 Alterazione della documentazione amministrativa	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	0	A. misure di controllo	Utilizzo procedura informatica di Infocamere (GEDOC) per la gestione dei flussi documentali soggetti a protocollazione	100%	Misura da attuarsi costantemente	U.O.S. Archivio Protocollo partecipazioni
			m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi nei processi di attività, mediante regolamenti, circolari o direttive interne	0	A. misure di controllo	Manuale di gestione del sistema di gestione documentale	Predisposizione proposta nuovo Manuale di gestione del sistema di gestione documentale	31/12/2022	U.O.S. Archivio Protocollo partecipazioni
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## ALLEGATO 4

## MAPPATURA RISCHIO CORRUTTIVO PROCESSI CAMERALI

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	<b>A1.1.1.1</b> Relazione Previsionale e Programmatica	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.1.1.2</b> Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	
		<b>A1.1.1.3</b> Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	
		<b>A1.1.1.4</b> Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
		<b>A1.1.1.5</b> Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
		<b>A1.1.1.6</b> Piano occupazionale triennale/annuale	
		<b>A1.1.1.7</b> Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	
	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	<b>A1.1.2.1</b> Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.1.2.2</b> Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	
		<b>A1.1.2.3</b> Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	
		<b>A1.1.2.4</b> Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
		<b>A1.1.2.5</b> Realizzazione indagini di customer satisfaction	
		<b>A1.1.2.6</b> Supporto Collegio dei revisori	
	A1.1.3 Rendicontazione	<b>A1.1.3.1</b> Elaborazione dati e documenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.1.3.2</b> Relazione sui risultati	
		<b>A1.1.3.3</b> Relazione sulla performance	
		<b>A1.1.3.4</b> Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	
		<b>A1.1.3.5</b> Relazione sugli esuberi	
	A1.1.4 Supporto all'OIV	<b>A1.1.4.1</b> Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	<b>A1.2.1.1</b> Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A1.2.1.2</b> Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	
		<b>A1.2.1.3</b> Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	
		<b>A1.2.1.4</b> Codice di comportamento	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	<b>A1.2.2.1</b> Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1.a Organizzazione camerale - organigrammi	<b>A1.3.1.1</b> Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.1.b Organizzazione camerale - regolamenti	<b>A1.3.1.2</b> Stesura ed aggiornamento regolamenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.2.a Sviluppo del personale - progressioni	<b>A1.3.2.1</b> Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A) Acquisizione e progressione del personale
	A1.3.2.b Sviluppo del personale - fabbisogni	<b>A1.3.2.2</b> Definizione fabbisogni formativi	A) Acquisizione e progressione del personale
	A1.3.2.c Sviluppo del personale - formazione e benessere	<b>A1.3.2.3</b> Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione	A) Acquisizione e progressione del personale
		<b>A1.3.2.4</b> Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	
	A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	<b>A1.3.3.1</b> Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione	<b>A1.3.4.1</b> Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi	<b>A2.1.1.1</b> Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e	I) Governance, Compliance

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
	istituzionali	archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	(Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.1.1.2</b> Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	
		<b>A2.1.1.3</b> Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	
	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	<b>A2.1.2.1</b> Gestione delle partecipazioni attive	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.1.2.2</b> Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	
		<b>A2.1.2.3</b> Onorificenze e Premi	
		<b>A2.1.2.4</b> Eventi storici e speciali e Patrocini	
		<b>A2.1.2.5</b> Designazioni rappresentanti in organi di governo soggetti partecipati e controllati	
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	<b>A2.1.3.1</b> Assistenza legale ai vertici camerali	H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso
		<b>A2.1.3.2</b> Assistenza legale ai settori dell'ente	
		<b>A2.1.3.3</b> Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	
		<b>A2.1.3.4</b> Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	
		<b>A2.1.3.5</b> Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	<b>A2.2.1.1</b> Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei, working group intercamerale su progettazione europea	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	<b>A2.2.2.1</b> Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	<b>A2.3.1.1</b> Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A2.3.2 Gestione documentale	<b>A2.3.2.1</b> Affrancamento e spedizione documenti	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.3.2.2</b> Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	
		<b>A2.3.2.3</b> Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	
A2.4 Rilevazioni	A2.4.1 Rilevazioni	<b>A2.4.1.1</b> Rilevazioni statistiche periodiche per conto	I) Governance,

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
statistiche	statistiche per altri committenti e gestione banche dati	dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A2.4.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti	
		<b>A2.4.1.3</b> Gestione Banche dati statistico-economiche	
A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	<b>A3.1.1.1</b> Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
		<b>A3.1.1.2</b> Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	
		<b>A3.1.1.3</b> Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	
		<b>A3.1.1.4</b> Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	
		<b>A3.1.1.5</b> Produzioni multimediali	
		<b>A3.1.1.6</b> Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	
		<b>A3.1.1.7</b> Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	
	A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	<b>A3.1.2.1</b> Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
	A3.1.3 Comunicazione interna	<b>A3.1.3.1</b> Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	I) Governance, Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate
B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	<b>B1.1.1.1</b> Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	A) Acquisizione e progressione del personale
		<b>B1.1.1.2</b> Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	
		<b>B1.1.1.3</b> Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	<b>B1.1.2.1</b> Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, concessioni part time, etc	A) Acquisizione e progressione del personale
		<b>B1.1.2.2</b> Procedimenti disciplinari	
		<b>B1.1.2.3</b> Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	
		<b>B1.1.2.4</b> Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	
	B1.1.3 Trattamento	<b>B1.1.3.1</b> Gestione giornaliera e mensile delle	A) Acquisizione e

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
	economico del personale	presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	progressione del personale
		<b>B1.1.3.2</b> Gestione malattie e relativi controlli	
		<b>B1.1.3.3</b> Gestione buoni mensa	
		<b>B1.1.3.4</b> Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	
		<b>B1.1.3.5</b> Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	
		<b>B1.1.3.6</b> Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	
		<b>B1.1.3.7</b> Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	
		<b>B1.1.3.8</b> Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	
B.1.2 Collaborazioni e consulenze	B.1.2.1 Attribuzione di incarichi di collaborazione e consulenza	B.1.2.1.1 Analisi dei presupposti	H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso
		B.1.2.1.2 Attribuzione dell'incarico/consulenza	
		B.1.2.1.3 Verifica della prestazione svolta	
B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1a Programmazione del fabbisogno	B) Contratti pubblici
		B2.1.1b Progettazione della strategia di acquisto	
		B2.1.1c Selezione del contraente	
		B2.1.1d Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	
		B2.1.1e Esecuzione del contratto	
		B2.1.1f Rendicontazione del contratto	
		<b>B2.1.1.7</b> Acquisti con cassa economale (o minute spese)	
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	<b>B2.2.1.1</b> Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B2.2.1.2</b> Gestione contratti di locazione	
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	<b>B2.2.2.1</b> Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B2.2.2.2</b> Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	
		<b>B2.2.2.3</b> Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
		<b>B2.2.2.4</b> Centralino/reception	
		<b>B2.2.2.5</b> Gestione automezzi	
		<b>B2.2.2.6</b> Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	
	<b>B2.2.2.7</b> Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali		
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	<b>B3.1.1.1</b> Pagamento annuale, solleciti	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B3.1.1.2</b> Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		<b>B3.1.1.3</b> Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
		<b>B3.1.1.4</b> Rapporti con l'Utenza	
		<b>B3.1.1.5</b> Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
		<b>B3.1.1.6</b> Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	<b>B3.2.1.1</b> Predisposizione Bilancio consuntivo	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B3.2.1.2</b> Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	
		<b>B3.2.1.3</b> Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	
		<b>B3.2.1.4</b> Mandati e reversali: inserimento, archivio e	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		controllo reversali e mandati	
		<b>B3.2.1.5</b> Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	
		<b>B3.2.1.6</b> Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	
		<b>B3.2.1.7</b> Gestione fiscale tributaria (compresa certificazione unica)	
	B3.2.2 Finanza	<b>B3.2.2.1</b> Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
		<b>B3.2.2.3</b> Operazioni di Cassa ex art. 42	
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi		<b>C1.1.1.1</b> Pratiche telematiche di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA	
		<b>C1.1.1.2</b> Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	<b>C1.1.1.3</b> 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	
		<b>C1.1.1.4</b> Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	
		<b>C1.1.1.5</b> Assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	
		<b>C1.1.2.1</b> Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.2 Procedure abilitative	<b>C1.1.2.2</b> Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
	C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI) - Non Attivo	<b>C1.1.3.1</b> Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C1.1.4.1</b> 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	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	<b>C1.1.4.2</b> Vidimazione e bollatura libri, registri, formulari, vidimazione firme	
		<b>C1.1.5.1</b> Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	<b>C1.1.5.2</b> Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese	
		<b>C1.1.6.1</b> Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il
	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	<b>C1.1.6.2</b> Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
			destinatario
	C1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio	<b>C1.1.7.1</b> Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C1.1.7.2</b> Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	<b>C1.2.1.1</b> Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C1.2.1.2</b> Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi	
C2.1 Tutela della legalità	C2.1.1 Sportelli legalità	<b>C2.1.1.1</b> Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	<b>C2.1.3.1</b> Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	<b>C2.1.4.1</b> Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.1.4.2</b> Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità	
		<b>C2.1.4.3</b> Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD	
C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	<b>C2.10.1.1</b> Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	<b>C2.10.2.1</b> Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	<b>C2.10.3.1</b> Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	<b>C2.10.4.1</b> Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
			destinatario
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	<b>C2.2.1.1</b> Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.2.1.2</b> Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento	
	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	<b>C2.2.3.1</b> Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) e Operazioni a premio (chiusura operazioni)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	<b>C2.3.1.1</b> Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	<b>C2.3.2.1</b> Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.3.2.2</b> Vigilanza Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	
		<b>C2.3.2.3</b> Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	
		<b>C2.3.2.4</b> Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali	
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	<b>C2.4.1.1</b> Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.4.1.2</b> Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	
		<b>C2.4.1.3</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	
C2.5.a Metrologia legale (attività su richiesta)	C2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali	<b>C2.5.1.1</b> Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.2.a. Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività su richiesta)	<b>C2.5.2.2</b> Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.7 Servizi di certificazione connesse agli strumenti NAWI	<b>C2.5.7.1</b> Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.5.b Metrologia legale (attività istruttoria dell'ufficio)	C2.5.3 Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura	<b>C2.5.3.1</b> Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
			immediato per il destinatario
	C2.5.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico	<b>C2.5.4.1</b> Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.8 Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi	<b>C2.5.8.1</b> Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi	<b>C2.5.9.1</b> Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.5.9.2</b> Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")	
		<b>C2.5.9.3</b> Rinnovo annuale concessioni	
C2.5.c Metrologia legale (attività ispettiva)	C2.5.10 Vigilanza su marchi concessi	<b>C2.5.10.1</b> Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.2.b Gestione controlli casuali e in contraddittorio (attività ispettiva)	<b>C2.5.2.1</b> Controlli casuali su strumenti in servizio	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori	<b>C2.5.5.1</b> Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.5.5.2</b> Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.5.5.3</b> Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori	E) Area sorveglianza e controlli
	C2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	<b>C2.5.6.1</b> Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	E) Area sorveglianza e controlli
		<b>C2.5.6.2</b> Verifiche ispettive finalizzate alla sorveglianza dei Centri tecnici e all'accertamento della permanenza dei requisiti	E) Area sorveglianza e controlli
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	<b>C2.6.1.1</b> Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	<b>C2.6.2.1</b> Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	<b>C2.6.3.1</b> Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
C2.7 Servizi di composizione delle	C2.7.1 Servizi di arbitrato	<b>C2.7.1.1</b> Gestione procedure di arbitrato	F) Risoluzione delle controversie

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
controversie e delle situazioni di crisi			
	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	<b>C2.7.2.1</b> Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B)	F) Risoluzione delle controversie
		<b>C2.7.2.2</b> Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B)	
		<b>C2.7.2.3</b> Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C)	
		<b>C2.7.2.4</b> Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	<b>C2.7.4.1</b> Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	F) Risoluzione delle controversie
	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	<b>C2.7.4.1</b> Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	F) Risoluzione delle controversie
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	<b>C2.8.1.1</b> Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	<b>C2.8.2.1</b> Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>C2.8.2.2</b> Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità e visti di congruità prezzi su fatture	
		<b>C2.8.2.3</b> Predisposizione prezziari di settore (es. Listino opere edili)	
		<b>C2.8.2.5</b> Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti	
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	<b>C2.9.1.1</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	E) Area sorveglianza e controlli
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D.1.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	<b>D1.1.1.1</b> Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per quanto attiene all'erogazione di contributi, ai fini dell'analisi del rischio di corruzione è ricompreso nel processo D7.1.1 o D7.1.2)
		<b>D1.1.1.2</b> Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	
		<b>D1.1.1.3</b> Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	
		<b>D1.1.1.4</b> Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	
		<b>D1.1.1.5</b> Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	
		<b>D1.1.1.6</b> Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	
		<b>D1.1.1.7</b> Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D1.1.2.1</b> Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	
		<b>D1.1.2.2</b> Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	
		<b>D1.1.2.3</b> Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
		<b>D1.1.2.4</b> Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	
		<b>D1.1.2.5</b> Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
		<b>D1.1.3.1</b> Progetti e Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	<b>D1.2.1.1</b> Rilascio carnet e altri documenti doganali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D1.2.1.2</b> Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)	
		<b>D1.2.1.3</b> Rilascio codice meccanografico	
		<b>D1.2.1.4</b> Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione	
D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di digitalizzazione	<b>D2.1.1.1</b> Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in f	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D2.1.2.1</b> Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	
		<b>D2.1.3.1</b> Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	
		<b>D2.1.4.1</b> Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	
		<b>D2.1.5.1</b> Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	
		<b>D2.1.6.1</b> Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali	<b>D2.2.1.1</b> Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D2.2.1.2</b> Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	
		<b>D2.2.1.3</b> Rilascio carte tachigrafiche	
		<b>D2.2.1.4</b> Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	
		<b>D2.2.1.5</b> Rilascio e promozione dello SPID	
		<b>D2.2.1.6</b> Attività connesse alla fatturazione elettronica	
D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di turismo e cultura	<b>D3.1.1.1</b> Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed
		<b>D3.1.1.2</b> Seminari informativi e iniziative di	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		divulgazione in materia di turismo e beni culturali	immediato per il destinatario
	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	<b>D3.1.2.1</b> Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (per quanto attiene all'erogazione di contributi, ai fini dell'analisi del rischio di corruzione è ricompreso nel processo D7.1.1 o D7.1.2)
		<b>D3.1.2.2</b> Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	
		<b>D3.1.2.3</b> Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese e altri soggetti per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
	D3.1.1. Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di turismo e cultura	<b>D3.1.3.1</b> Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D3.1.4.1</b> Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	
D4.1 Orientamento	D4.1.1 Servizi di assistenza, informazione, supporto e formazione per orientamento al lavoro e alle professioni	<b>D4.1.1.1</b> Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.1.1.2</b> Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	
		<b>D4.1.1.3</b> Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	
		<b>D4.1.2.1</b> Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa	
		<b>D4.1.2.2</b> Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione soc	
D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	<b>D4.2.1.1</b> Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.2.1.2</b> Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	
		<b>D4.2.1.3</b> Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	
	D4.2.2 Servizi a supporto dell'alternanza scuola/lavoro	<b>D4.2.2.1</b> Collaborazioni con partner nazionali e internazionali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.2.2.2</b> Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali	
		<b>D4.2.2.3</b> Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico	
		<b>D4.2.2.4</b> Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IFTS, Università, Istituti scolastici secondari)	
		<b>D4.2.2.5</b> Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)	
		<b>D4.2.2.6</b> Formazione per l'apprendistato	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D4.2.2.7</b> Formazione imprenditoriale e continua	
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative e Servizi a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	<b>D4.3.1.1</b> Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.3.1.2</b> Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	
		<b>D4.3.2.1</b> Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale	
		<b>D4.3.2.2</b> Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito	
		<b>D4.3.3.1</b> Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)	
		<b>D4.3.3.2</b> Iniziative e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale	
D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	<b>D4.4.1.1</b> Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.4.1.2</b> Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)	
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	<b>D4.4.2.1</b> Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D4.4.2.2</b> Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc)	
		<b>D4.4.2.3</b> Acquisizione delle domande di certificazione	
		<b>D4.4.2.4</b> Valutazione delle competenze	
		<b>D4.4.2.5</b> Certificazione delle competenze	
D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza alle imprese in materia di ambiente e sviluppo sostenibile,	<b>D5.1.1.1</b> Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D5.1.2.1</b> Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	<b>D5.2.1.1</b> Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D5.2.1.2</b> Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche	
		<b>D5.2.1.3</b> Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria	
		<b>D5.2.1.4</b> Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	
		<b>D5.2.1.5</b> Esami responsabile tecnico	
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	<b>D5.3.1.1</b> Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D5.3.1.2</b> Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D5.3.1.3</b> Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati	
		<b>D5.3.1.4</b> Raccolta dichiarazioni MUD	
		<b>D5.3.1.6</b> Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti	
		<b>D5.3.1.7</b> Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)	
	D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	<b>D5.3.2.1</b> Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	<b>D5.3.3.1</b> Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up e PMI e delle imprese in generale	<b>D6.1.1.1</b> Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D6.1.1.2</b> Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	
		<b>D6.1.2.1</b> Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc.)	
		<b>D6.1.2.2</b> (Progetto SISPRINT - L3) Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	
	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante confidi	<b>D6.1.2.3</b> Sostegno all'accesso al credito mediante confidi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	<b>D6.1.2.4</b> Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	<b>D6.1.3.1</b> Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D6.1.3.2</b> Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	

Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Area di rischio
		<b>D6.1.4.1</b> Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.1.1 Servizi di informazione e assistenza a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere dei prodotti	<b>D6.2.1.1</b> Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		<b>D6.2.2.1</b> Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	
D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	<b>D6.3.1.1</b> (Progetto SISPRINT - L4) Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D7.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari	D7.1.1 Contributi diretti alle imprese sulla base di specifici bandi	D7.1.1 Emanazione bandi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D7.1.2 Istruttoria domande	
		D7.1.3 verifica rendicontazione	
		D7.1.1 Emanazione bandi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
		D7.1.2 Istruttoria domande	
	D7.1.2 Contributi ad iniziative di terzi per lo sviluppo del territorio	D7.1.3 verifica rendicontazione	
F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	<b>F1.1.1.1</b> Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	<b>F1.1.2.1</b> Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
G1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	G1.1.1 Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	<b>G1.1.1.1</b> Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)	I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

**ALLEGATO 5****TRASPARENZA****1. PREMESSA**

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che è stato oggetto di un importante intervento di adeguamento ad opera del citato D.lgs. 25/05/2016, n. 97, emanato in attuazione della delega contenuta nell'articolo 7 della L. 07/08/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Gli interventi del legislatore sono chiaramente indirizzati a perseguire una sempre maggiore “apertura” degli enti verso l'esterno. Si conferma che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ed è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Inoltre, la normativa pone particolare enfasi sulla necessità che il perseguimento di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella «*definizione di obiettivi organizzativi e individuali*».

Accanto ad una maggiore precisazione e razionalizzazione degli obblighi di trasparenza, il D.lgs. n. 97 ha introdotto un più ampio concetto di “accesso civico” (art. 5), stabilendo in capo ai cittadini un generale diritto alla conoscibilità dei dati e documenti in possesso della pubblica amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria, che può essere esercitato a prescindere dall'esistenza di un interesse qualificato in capo al richiedente. Lo stesso diritto è sottoposto a limitazioni per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5-bis).

In seguito al riordino di cui al D.Lgs. n. 97/2016, l'ANAC ha adottato le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni – Delibera n. 1310 del 28/12/2016 – corredate da una mappa ricognitiva degli obblighi, che sostituisce quella allegata alla precedente delibera CIVIT n. 50/2013. Per quanto attiene agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, l'ANAC ha adottato ulteriori specifiche linee guida con delibera n. 241/2017 e delibera n. 586/2019.

Le attività rivolte ad assicurare la trasparenza dell'Amministrazione, sia che discendano da un obbligo di legge, sia che derivino dalla scelta di perseguire più alti livelli di pubblicità, sono oggi integrate pienamente all'interno del PTPCT/PIAO nel presente allegato nel quale, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, viene data evidenza al processo di trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti, con l'indicazione dei responsabili. Strumento fondamentale è l'Elenco degli obblighi di pubblicazione, mutuato dall'allegato alle linee guida dell'ANAC, con l'indicazione dell'ufficio responsabile dei vari adempimenti e degli eventuali termini specifici previsti.

Inoltre, allo scopo di promuovere una sempre maggiore “apertura” dell'attività amministrativa dell'Ente, la Camera di commercio intende operare la pubblicazioni di dati ulteriori, analiticamente indicati al successivo punto 6.7.

**2. MISURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA, FLUSSI INFORMATIVI E SOGGETTI RESPONSABILI**

Con specifico riferimento ai contenuti da pubblicare nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”, ogni ufficio è responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della redazione dei dati e delle informazioni di competenza nonché - ove possibile attraverso l'applicativo dedicato e condiviso - del processo di pubblicazione. Con riferimento a specifici obblighi di pubblicazione, al fine di ridurre i tempi e i margini di errore, l'ente impiega infatti uno specifico portale - Pubblicamera - creato appositamente per le Camere di commercio, che consente di operare con diversi livelli di abilitazione attraverso un meccanismo di redazione web “diffusa”. All'interno di questo programma vengono caricati dati e informazioni che sono rese pubbliche e permanentemente accessibili dalle pagine del sito camerale, sezione “Amministrazione trasparente”, mediante l'utilizzo di collegamenti ipertestuali (link).

Per tutti gli altri obblighi la trasposizione in ambiente web e la pubblicazione vera e propria è realizzata attraverso l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, che gestisce il sito istituzionale e anche la sezione “Amministrazione trasparente”.

Al fine di rendere esplicito il flusso informativo necessario ad ogni adempimento di trasparenza, nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vengono evidenziate le attività necessarie e l'unità organizzativa responsabile di ognuna di esse, con riferimento a:

a. “elaborazione” (laddove i dati debbano essere immessi in un archivio/file: la relativa immissione)

b. "trasmissione" (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati/file: la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito, se diverso dal responsabile della elaborazione)

c. "pubblicazione" (l'operazione di pubblicazione/aggiornamento in tempo reale dei contenuti sul sito istituzionale)

Viene inoltre evidenziato il caso in cui la pubblicazione avvenga tramite l'applicativo Pubblicamera. Nel caso si riveli possibile/opportuno implementare nel corso del 2022 alcune nuove sezioni dell'applicativo per attuare le pubblicazioni previste nell'elenco degli obblighi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà, a rettifica di quanto previsto nell'Elenco degli obblighi, le conseguenti modalità di pubblicazione alle quali gli uffici/servizi dovranno attenersi.

La tabella sugli obblighi di pubblicazione fa riferimento alla struttura organizzativa definita dal O.d.S. n. 3 del 2022 e in vigore dal 1° marzo 2022.

Qualora non vi siano dati da pubblicare in relazione ad uno specifico obbligo di trasparenza, ancorché applicabile alla Camera di commercio, su segnalazione della "struttura competente" sarà inserita nel sito la dicitura «*Non vi sono dati per questa sotto- sezione/obbligo*» o dicitura di analogo significato.

Nel caso vi siano obblighi non applicabili alla Camera di commercio ne verrà data evidenza nell'Elenco degli obblighi.

Nel caso in cui l'adempimento abbia cadenza periodica (es. annuale, semestrale ecc.), l'elenco degli obblighi può indicare specifici tempi di pubblicazione.

### 3. VIGILANZA E MONITORAGGIO SUGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il coordinamento e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza spettano al RPCT.

La pubblicazione sul sito istituzionale dei dati per i quali non è prevista una piattaforma diffusa per l'inserimento è curata dall'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, che riceve i dati e i documenti elaborati dagli uffici secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di trasparenza; la struttura di supporto del RPCT, predispone i monitoraggi previsti sull'adempimento degli obblighi di trasparenza con report al RPCT, secondo le indicazioni che saranno da questi fornite, entro il 15 del mese successivo alla data di riferimento e collabora con l'OIV, insieme l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico in occasione dei momenti di verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

### 4. RILEVAZIONE DELL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

L'accesso degli utenti alla sezione "Amministrazione trasparente" costituisce un importante indicatore sull'utilizzo delle informazioni pubblicate e sulla percezione all'esterno dell'importanza e della fruibilità dei dati. E' pertanto considerato opportuno operare un monitoraggio specifico sugli "accessi" e sulle "visite" alle pagine del sito interessate. Tale monitoraggio sarà svolto, con la cadenza prevista per le rilevazioni del controllo di gestione/ciclo della performance, dall'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, e i relativi esiti saranno pubblicati sul sito camerale.

### 5. DATI DI CUI ALL'ART. 14, D.LGS. N. 33/2013.

Con il comma 25-bis del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 è stato soppresso il divieto di compenso per gli organi diversi dal collegio dei revisori dei conti delle Camere di commercio (in precedenza introdotto dal D.Lgs. 25/11/2016, n. 219 nell'art. 4-bis della L. n. 580/1993). Si è ancora in attesa dell'approvazione del Decreto ministeriale che dovrà stabilirne la misura. Tale disposizione va coordinata con l'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 e con le relative linee guida ANAC. Queste ultime, riconducono gli organi di indirizzo (Presidente, Giunta e Consiglio) alla categoria degli «*incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati*», per i quali la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 è esclusa in caso di gratuità dell'incarico. La reintroduzione dei compensi a partire dal 2022 sembrerebbe rendere dunque nuovamente applicabile l'obbligo di trasparenza. Per ripristinare la pubblicazione si ritiene opportuno attendere l'effettiva approvazione del Decreto che stabilirà gli emolumenti e le auspicabili indicazioni in merito da parte di Unioncamere.

Per quanto riguarda l'estensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali ai dirigenti prevista dal D.Lgs. n. 97/2013, dopo la sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 vengono pubblicati i dati di cui al comma 1, let. c), art. 14 - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e al comma 1-ter, art. 14 - emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Per i dati di cui alla let. f) (dichiarazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi), la Corte ha stabilito l'applicazione per gli incarichi di cui all'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. 165/2001 nelle amministrazioni dello Stato, sollecitando il legislatore a disciplinare l'obbligo con opportune differenziazioni per le altre amministrazioni pubbliche.

Il legislatore è intervenuto sul punto con l'art. 1, comma 7, D.L. 162/2019, convertito dalla L. 8/2020 e successivamente modificato, in base al quale «*Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto*

legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 (che prevedono le sanzioni per mancata o incompleta pubblicazione dei dati - n.d.r.) del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013. ....». Al regolamento interministeriale che avrebbe dovuto essere adottato entro il 31 dicembre 2020, sentito il Garante privacy, è stata demandata l'individuazione dei dati di cui al comma 1 del cit. art. 14, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, secondo i criteri dettati dallo stesso comma 7, art. 1, D.L.162/2019. La sospensione delle norme sanzionatorie è stata poi estesa sino all'entrata in vigore del regolamento, che è stato rinviato al 30/04/2021 (art. 1, comma 16, D.L. n. 183/2020), ma ancora non risulta approvato.

In conseguenza di tali disposizioni, in attesa dell'emanazione del regolamento di cui sopra, la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla cit. let. f) rimane sospesa, con indicazione delle motivazioni sul sito. A ciò anche in considerazione del fatto che non si rinvergono nella Camera di commercio dell'Umbria titolari di "incarichi dirigenziali a capo di uffici che al loro interno siano articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale", rispetto ai quali l'ANAC, dopo la sentenza della Consulta e prima del D.L. 162/2019, individua l'applicabilità degli obblighi anche al di fuori dell'ambito delle amministrazioni dello Stato (delibera n. 586/2019).

## 6. ULTERIORI MISURE DI TRASPARENZA (ART. 1, COMMA 9, LET. F) L. 190/2012).

Nell'ottica di rendere sempre più effettivo il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, come previsto anche dall'art. 1, comma 9, let. f) della L. n. 190/2012 e di promuovere maggiori livelli di trasparenza, la Camera di commercio pubblicherà anche ulteriori documenti non ricompresi negli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Per l'anno 2022, in particolare, saranno pubblicati i documenti relativi al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG e i dati relativi agli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente".

Nel corso del triennio di riferimento del Piano sarà valutata l'estensione di tali misure ulteriori, come pure la possibilità di organizzare specifiche iniziative di sensibilizzazione sul tema della trasparenza.

## 7. ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Si riporta di seguito l'elenco degli obblighi di trasparenza con la descrizione dei relativi flussi documentali e responsabili.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)								
Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie e di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Dettagli o contenuti	Aggiornamento	Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti	Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti	Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti	Note
<b>Disposizioni generali</b>								
Piano triennale per la prevenzione e della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	RPCT	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Atti		Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla	Temporaneo	U.O.S. Segreteria	U.O.S. Segreteria	U.O.S.	

	amministrativi generali		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	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Generale, assistenza agli organi e Presidenza	Generale, assistenza agli organi e Presidenza	Urp e Comunicazione	
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	U.O.S. Risorse umane per il codice disciplinare U.O.S. compliance per il codice di comportamento	U.O.S. Risorse umane per il codice disciplinare U.O.S. compliance per il codice di comportamento	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo	Ufficio che propone l'introduzione dell'obbligo amministrativo	Ufficio che propone l'introduzione dell'obbligo amministrativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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 obbligatori ai sensi del dlgs 97/2016				
Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori ai sensi del dlgs 10/2016				
	Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	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)					
<b>Organizzazione</b>								
Titolari di incarichi		Art. 13,		Temp	U.O.S.	U.O.S.		

politici, di amministrazione, di direzione o di governo		c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo o Public amera	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione e entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Public amera	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione e entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Public amera	
		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	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo o Public amera	Dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, e in base alle linee guida ANAC sull'applicazione dell'art. 14, i componenti degli organi di indirizzo sono ascritti alla categoria dei "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo". Tali incarichi nelle Camere di commercio sono divenuti gratuiti a far data dal 10.12.2016, con l'entrata in vigore delle modifiche all'art. 4-bis L. n. 580/1993 apportate dal
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	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo o Public amera			

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubbli- amera	D.lgs. 219/2016, pertanto sono venuti meno gli obblighi di pubblicazione in oggetto.  Con il D.L. 30/12/2021, n. 228, art. 1, comma 25-bis è stata prevista la reintroduzione degli emolumenti, da determinarsi con successivo decreto ministeriale, al cui esito verrà eventualmente ripristinata la pubblicazione
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubbli- amera	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile ai componenti degli organi camerali				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubbli- amera	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo	

					Public amera	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	Dopo le modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, e in base alle linee guida ANAC sull'applicazione dell'art. 14, i componenti degli organi di indirizzo sono iscritti alla categoria dei "titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo". Tali incarichi nelle Camere di commercio sono divenuti gratuiti a far data dal 10.12.2016, con l'entrata in vigore delle modifiche all'art. 4-bis L. n. 580/1993 apportate dal D.lgs. 219/2016, pertanto sono venuti meno gli obblighi di pubblicazione in oggetto.
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	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	
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	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	Con il D.L. 30/12/2021, n. 228, art. 1, comma 25-bis è stata prevista la reintroduzione degli emolumenti, da determinarsi con successivo decreto ministeriale, al cui esito verrà eventualmente ripristinata la pubblicazione
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza mediante applicativo Pubblichera	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Non applicabile ai componenti degli organi camerali				
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione)	Titolare incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	

		2		dell'incarico).			mediante applicativo o Pubblica mera	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Non Applicabile				non applicabile, omessa dalla navigazione
	Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	Non Applicabile				non applicabile, omessa dalla navigazione
Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Consulenti e collaboratori</b>								
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	
			Per ciascun titolare di incarico.					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento applicativo Pubblicamera	

		n. 33/2013	continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	33/2013)	attraverso applicativo Pubblicamera	o attraverso applicativo Pubblicamera	o attraverso applicativo Pubblicamera	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera	
<b>Personale</b>								
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	U.O.S. Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	U.O.S. Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamera	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	

	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, 1. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onere 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).  Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 1. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento o dell'incarico  Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 1. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale  Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
	Art. 20, c. 3,	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale,	U.O.S. Segreteria Generale,	

		d.lgs. n. 39/2013		39/2013)		assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
Titolari di incarichi dirigenziali (altri dirigenti 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 (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:					
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli	

d.lgs. n. 33/2013	risultato)	33/2013)		Presidenza applicativa Pubblicitaria	organi e Presidenza applicativa Pubblica mera	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblica mera	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblica mera	
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblica mera	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).  Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico  Pubblicazione sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza applicativa Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali,

						comunque denominati
--	--	--	--	--	--	---------------------

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale Pubblicazio ne sospesa	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a attraverso applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a attraverso applicativo Pubblica mera	
		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)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a attraverso applicativo Pubblica mera	
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunica zione	
	Ruolo dirigenzi	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Annuale	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunica zione	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenz a attraverso applicativo Pubblica	

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria		
		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	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria		
		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	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;</p> <p>2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	Nessuno	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicitaria	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.Lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati	

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/198 2	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Titolare dell'incarico	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblicamer a	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza attraverso applicativo Pubblica mera	A seguito della sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 e delle conseguenti disposizioni di cui all'art. 1, comma 7, D.L. n. 30/12/2019, n. 162, conv. con modificazioni dalla L. 28/02/2020, n. 8, come modificato dall'art. 16, comma 1, D.L. 31/12/2020, n. 183, la pubblicazione dei dati di natura patrimoniale e reddituale di cui alla let. f), del comma 1 dell'art. 14, D.lgs. 33/2013 è attualmente sospesa, in attesa del regolamento interministeriale che dovrà stabilire quali dati le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Contrattazioni collettive	Contrattazioni collettive	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Contrattazioni integrative	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Costi contratti	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S.	U.O.S.	U.O.S.	

	integrativi	d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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	d.lgs. n. 150/2009)	Risorse umane	Risorse umane	Urp e Comunicazione	
--	-------------	---	--	---------------------	---------------	---------------	---------------------	--

OIV	(da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Bandi di concorso</b>								
	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Risorse umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Performance</b>								
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Programmazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. controllo di gestione e audit interno	U.O.S. contabilità e gestione delle entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			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)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Risorse Umane	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Enti controllati</b>								

Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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 per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	Archivio e protocollo e partecipazioni	Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
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 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) per ciascuna delle società.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo	U.O.S. Archivio e protocollo	U.O.S. Urp e Comunicazione

33/2013		30/11/2022	e partecipazioni	e partecipazioni	zione	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	
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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione	

	Provvedimen ti	Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempe stivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1. lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirabilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Art. 20, c. 3,	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	U.O.S. Archivio e	U.O.S. Archivio e	U.O.S. Urp e		

		d.lgs. n. 39/2013	al sito dell'ente)		protocollo e partecipazioni	protocollo e partecipazioni	Comunicazione		
		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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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) 30/11/2022	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Archivio e protocollo e partecipazioni	U.O.S. Urp e Comunicazione		
<b>Attività e procedimenti</b>									
Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				omessa dalla navigazione	
Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
		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)  Fino all'adozione della nuova struttura organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria si fa riferimento agli ultimi elenchi dei procedimenti approvati, rispettivamente, dalle Camere di commercio di Perugia e Terni	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		Art. 35, c. 1, lett. d), 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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		
		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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione		

3					
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
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)  Fino all'adozione del nuovo elenco dei procedimenti della Camera di commercio dell'Umbria si fa riferimento agli ultimi elenchi dei procedimenti approvati, rispettivamente, dalle Camere di commercio di Perugia e Terni	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione
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		U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione

Monitoraggi o tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.				
Monitoraggi o tempi procedimentali	Monitoraggio tempi principali procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, L. 241/90	Risultati del monitoraggio periodico procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese (secondo indicazioni RPCT)	Secondo indicazioni RPCT	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno (sulla base dei dati comunicati dagli uffici responsabili dei procedimenti monitorati)	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Provvedimenti</b>								
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 ( <i>link</i> 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)	U.O. proponente	U.O. proponente attraverso applicativa Pubblicamera	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo attraverso applicativa Pubblicamera	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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				
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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 ( <i>link</i> 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)	U.O. proponente	U.O. proponente attraverso applicativa Pubblicamera	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo attraverso applicativa Pubblicamera	
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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				
<b>Controlli sulle imprese</b>								
	Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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				
	Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					

		13						
<b>Bandi di gara e contratti</b> (vedi nota in calce*)								
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2) tramite Pubbli camera	
		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	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr (secondo chi inserisce il buono in CON2) tramite Publicam era; Ragioneria per la ripubblicazione dopo la liquidazione dei pagamenti	
		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)	U.O.S Provveditorato Pg/Tr	U.O.S Provveditorato Pg/Tr	U.O.S Provveditorato Pg/Tr tramite Pubblica mera	
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	U.O.S Provveditorato PG	U.O.S Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
			Per ciascuna 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	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)	
	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	Provveditorato/Ufficio proponente	Provveditorato/Ufficio proponente	Provveditorato/Ufficio proponente tramite Publicam era		

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avvisi e bandi -</b>                  Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);                  Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                  Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);                  Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);                  Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);                  Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);                  Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);                  Avviso relativo all'esito della procedura;                  Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);                  Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);                  Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);                  Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);                  Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<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>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><b>Affidamenti</b>                  Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);                  tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)</p>	<p>richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)</p>	<p>richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Publiccamera)</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p><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)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>Provveditorat o/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)</p>	<p>U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)</p>	

	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	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.	Tempestivo	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	Provveditorato/Ufficio che procede alla selezione del contraente (se diverso)	U.O.S. Urp e Comunicazione (salvo procedure MEPA)
	Contratti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	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	U.O.S. Provveditorato Pg/Tr (secondo chi gestisce l'affidamento)	U.O.S. Provveditorato Pg/Tr (secondo chi gestisce l'affidamento)	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	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	Tempestivo	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera)	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera)	richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera)
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>							
Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.C. Promozione Economica	Responsabile U.O.C. Promozione Economica	U.O.S. Urp e Comunicazione
Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera
	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art.		Per ciascun atto:				
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera
	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)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera
	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)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera
	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)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera	U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera
	Art. 27,			Tempestivo		U.O.	U.O.

		c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	
		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)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	
		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)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	U.O. Responsabile del procedimento	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	U.O. Responsabile del procedimento o tramite Pubblicità	

**Bilanci**

Bilancio preventivo o consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e 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)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione	

**Beni immobili e gestione patrimonio**

Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG/TR (per immobili rispettive sedi)	U.O.S. Provveditorato TR	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG/TR (per immobili rispettive sedi)	U.O.S. Provveditorato TR	U.O.S. Urp e Comunicazione	

**Controlli e rilievi sull'amministrazione**

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	U.O.S. Compliance normativa e sviluppo organizzativo	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
			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	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
			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)	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Bilancio e fiscalità	U.O.S. Urp e Comunicazione
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Segreteria Generale, assistenza agli organi e Presidenza	U.O.S. Urp e Comunicazione
<b>Servizi erogati</b>							
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Stampa e editoria	U.O.S. Stampa e editoria	U.O.S. Stampa e editoria
Class action	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Avvocatura	U.O.S. Urp e Comunicazione

Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Controllo di gestione e audit interno	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Liste di attesa	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)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	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)				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>								
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti applicativo o Pubblica mera	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione e liquidazioni e pagamenti	U.O.S. Gestione liquidazioni e pagamenti applicativo o Pubblica mera	
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate applicativo Pubblica mera		
IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Contabilità e gestione entrate	U.O.S. Urp e Comunicazione	

			codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento					
<b>Opere pubbliche</b>								
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)				
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: -Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 -Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
		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)	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Provveditorato PG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>								
	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)				
		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)				
<b>Informazioni ambientali</b>								
	Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali	U.O.S. Ambiente e Albo Gestori Ambientali	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Stato dell'ambiente		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>								
	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Non Applicabile				
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Non Applicabile				

Interventi straordinari e di emergenza								
	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		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	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temp estivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Altri contenuti - Prevenzione della corruzione								
Prevenzione della Corruzione	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 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	rpct	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Tempestivo	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	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	rpct	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	rpct	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione	
	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	rpct	rpct	U.O.S. Urp e Comunicazione	

	Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	rpct	rpct	U.O.S. Urp e Comunicazione
<b>Altri contenuti - Accesso civico</b>							
Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Compliance normativa	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	Uffici destinatari richiesta	Uffici destinatari richiesta mediante compilazione file condiviso	U.O.S. Urp e Comunicazione
<b>Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>							
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID">http://basidati.agid.gov.it/catalogo_gestiti_da_AGID</a>	Tempestivo	Resp. informatica e nuove tecnologie	Resp. informatica e nuove tecnologie	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Resp. informatica e nuove tecnologie	Resp. informatica e nuove tecnologie	U.O.S. Urp e Comunicazione
	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modi	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)	U.O.S. Innovazione e digitalizzazione	U.O.S. Innovazione e digitalizzazione	U.O.S. Urp e Comunicazione

	per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	ficazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221					
<b>Altri contenuti - Dati ulteriori</b>							
<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	si veda tabella sotto			

<b>Obbligo ulteriore</b>	<b>Sezione per pubblicazione/Aggiornamento</b>	<b>Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti</b>	<b>Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti</b>	<b>Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti</b>	<b>Stato di Attualità</b>
documenti relativi al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG	Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori/tema	Segreteria CUG	Segreteria CUG	U.O.S. Urp e Comunicazione	
dati relativi agli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale	Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori/secondo rilevazioni controllo gestione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	U.O.S. Urp e Comunicazione	

## INDICAZIONI SPECIFICHE PER LA PUBBLICAZIONE DI DATI E DOCUMENTI RELATIVI ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

a) **Determine a contrarre:** contengono solo l'indicazione di attivare una determinata procedura di affidamento, senza individuare anche l'affidatario.

a.1 L'ufficio proponente la determina è responsabile anche del processo di trasmissione e pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa nella sezione BANDI DI GARA E CONTRATTI. A tal fine utilizzerà l'applicativo "Pubblicamera" attraverso l'apposito flag all'interno della **procedura LWA**; questo fa apparire un menù a tendina (campo "Tipo invio a pubblicamera") in cui si deve selezionare "**Delibere a contrarre per bandi di gara e contratti**" e riempire i campi proposti – ricordarsi infine di salvare la maschera di LWA utilizzando il pulsante "salva" in basso a destra.

a.2 Al momento dell'archiviazione dell'atto in LWA i dati confluiranno nel contenitore di "Pubblicamera" denominato "**Determine a contrarre per bandi di gara e contratti**". Sarà compito dell'ufficio proponente, all'interno dell'applicativo "Pubblicamera" attivare la pubblicazione dei dati, dopo averne verificato la completezza e correttezza.

a) **Determine di affidamento:** contengono, oltre alla descrizione della procedura di affidamento seguita, anche l'individuazione dell'affidatario (adicitura indicata in oggetto e di solito "determina a contrarre e affidamento").

a.1 L'ufficio proponente la determina è responsabile anche del processo di trasmissione dei dati nella sezione "provvedimentidirigenti amministrativi". A tal fine utilizzerà l'applicativo "Pubblicamera" attraverso l'apposito flag all'interno della procedura LWA; questo fa apparire un menù a tendina (campo "Tipo invio a pubblicamera") in cui si deve selezionare "**provvedimenti dei dirigenti amministrativi**" e, in corrispondenza del campo "contenuto" nell'ulteriore menù a tendina selezionare "**scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**"; compilare i campi previsti e ricordarsi infine di salvare la maschera di LWA utilizzando il pulsante "salva" in basso a destra.

a.2 Al momento dell'archiviazione dell'atto in LWA i dati confluiranno nel contenitore di PUBBLICAMERA denominato **Provvedimenti dei dirigenti amministrativi**. La pubblicazione dei dati è curata semestralmente dalla U.O.S. Compliance Normativa

c) **Buoni d'ordine.** Contengono la maggior parte dei dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (CIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completa mento dell'opera servizio o fornitura ...) e vengono inseriti a cura del Provveditorato nella procedura di contabilità CON2. Quando l'ordine inserito in contabilità è definitivo, i dati in esso contenuti sono automaticamente trasferiti nel contenitore di "Pubblicamera" denominato "CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE", con la conseguente creazione di una scheda dicoloro bianco che deve essere tempestivamente pubblicata, per passare dal colore bianco al colore verde, previo inserimento degli ulteriori dati richiesti dalla norma che non vengono trasferiti in automatico dalla procedura di contabilità (es. elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, determina di affidamento, ...). La prima pubblicazione delle schede è operatadall'ufficio **Provveditorato** che ha reso definitivo il buono.

Quando l'affidamento è curato direttamente dalle **single unità operative proponenti** (affidamenti in house, affidamenti diretti con preventivi, altre ipotesi in cui l'unità operativa determina direttamente l'affidatario), è loro esclusivo onere e responsabilità inviare tempestivamente al competente ufficio Provveditorato i dati e documenti ulteriori che non transitano automaticamente in Pubblicamera per l'inserimento nella relativa scheda e in particolare la **determina di affidamento** e l'eventuale elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento. Qualora l'invio non avvenga prima della pubblicazione del buono, sarà onere e responsabilità dell'Ufficio proponente integrare la scheda in Pubblicamera con i dati mancanti e ripubblicarla.

Si segnala che è **sempre necessario** che la scheda di Pubblicamera contenga **l'atto con cui è individuato l'affidatario**, anche in house, che deve essere caricato nel campo "documentazione" (salvi gli acquisti con minute spese).

Quando la Ragioneria emette un **mandato** relativo ad uno specifico buono d'ordine, il record presente in "Pubblicamera" viene automaticamente aggiornato, riportando l'importo delle somme liquidate e trasformando la scheda da verde (pubblicata) a giallo (in modifica). La ri-

pubblicazione dei dati in Pubblicamera è curata dalla stessa Ragioneria.

d) **Gestione minute spese.** Le minute spese per la gestione delle uscite di cassa dal fondo cassa economale sono create a cura del cassiere o del vice -cassiere delle sedi di Perugia e Terni. Prima di rendere definitivo il movimento è necessario verificare che tutti i campi siano correttamente compilati, compresi i campi che hanno rilevanza per la pubblicazione in Pubblicamera (tipo affidamento, fornitore, salvo il caso di anticipi a dipendenti anche per creazione di fondo cassa dei cassieri, data inizio pubblicazione che coincide con la data dell'uscita di cassa).

Quando la minuta spesa passa dallo stato "bozza" allo stato "definitiva", in Pubblicamera si crea automaticamente una scheda che deve essere pubblicata a cura dell'ufficio Provveditorato che effettua la spesa.

Prima di procedere alla pubblicazione è necessario specificare nelle note della stessa il numero del movimento di cassa minute spese

**ALLEGATO 6****WHISTLEBLOWING****1. Ambito soggettivo di applicazione**

Possono segnalare illeciti nella modalità di seguito individuata:

- a) i dipendenti della Camera, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, che con contratto di lavoro a tempo determinato;
- b) i collaboratori e i consulenti della Camera con qualsiasi tipologia di contratto o incarico;
- c) i lavoratori e i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera, solo laddove la segnalazione riguardi illeciti o irregolarità relativi alla Camera stessa.

Resta ferma la disciplina in merito agli obblighi di denuncia dei pubblici ufficiali e degli incaricati di pubblico servizio. Per questi soggetti la denuncia al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

**2. Ambito oggettivo di applicazione**

Possono costituire oggetto di segnalazione le condotte illecite di cui i soggetti elencati al paragrafo precedente siano venuti a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro", ricomprendendosi in tale ambito sia le circostanze apprese in virtù dell'ufficio rivestito, che le notizie acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative. Sono escluse le informazioni acquisite in violazione di legge. Costituiscono altresì oggetto di segnalazione solo le denunce fatte nell'interesse dell'integrità della Camera e non quelle fatte nell'interesse del segnalante. Per condotte illecite si intendono non solo i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere amministrativo a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

**3. Procedura di segnalazione**

La procedura di segnalazione è articolata come segue.

Le segnalazioni in oggetto dovranno pervenire in forma cartacea, sottoscritte in originale e accompagnate da copia del documento di riconoscimento del segnalante, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Potranno essere inviate mediante servizio postale o posta interna; in ogni caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in busta chiusa, senza indicazione del mittente, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

Nel caso in cui la segnalazione riguardi comportamenti o irregolarità posti in essere dal RPCT, tale comunicazione deve essere trasmessa all'ANAC tramite la procedura accessibile sul sito. Rimane impregiudicata in tutti i casi la facoltà dei soggetti di cui al paragrafo 2 di inoltrare la segnalazione direttamente all'Autorità giudiziaria competente o all'ANAC.

All'interno dell'amministrazione (salvo il caso di cui sopra), il RPCT è l'unico destinatario della segnalazione. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal RPCT deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente, che è tenuto alla totale riservatezza in merito, allo stesso RPCT.

La segnalazione deve essere compilata utilizzando l'apposito modulo riportato in appendice e pubblicato, insieme alle istruzioni, sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione", e nell'intranet camerale. La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il RPCT provvederà a registrare le segnalazioni sul protocollo informatico dell'Ente (applicativo GEDOC) in modalità riservata, attribuendole per competenza a se stesso, e a conservarle in maniera da garantirne la riservatezza nel tempo. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sinteticamente verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il responsabile della prevenzione della corruzione conserverà il documento cartaceo nel suo ufficio, in armadio chiuso a chiave e non accessibile ad altri, insieme a un elenco cartaceo progressivo delle segnalazioni pervenute.

Nella registrazione di protocollo il campo "oggetto" non dovrà contenere alcun riferimento all'identità del segnalante, ma semplicemente il numero progressivo della segnalazione.

La registrazione di protocollo riservata, effettuata come sopra, risulterà accessibile al solo predetto Responsabile, che adotterà tutti gli accorgimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata e rimanga protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Qualora il Responsabile necessitasse di supporto

tecnico ai fini della registrazione sul protocollo riservato, potrà avvalersi della collaborazione di un dipendente della propria struttura di supporto, che sarà tenuto alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovesse venire a conoscenza.

Il dovere di riservatezza non è limitato alla sola identità del segnalante, ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

Il RPCT svolge entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione una prima valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per accordare al segnalante le tutele previste dalla norma.

Se la segnalazione risulta ammissibile il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate.

Ai fini della prima valutazione e dell'istruttoria il RPCT può chiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, che saranno tenuti alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovessero venire a conoscenza; ove ritenuto necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Il segnalante ha diritto di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, facendone richiesta al RPCT.

Se all'esito dell'istruttoria, da concludere entro 60 giorni da suo avvio, il RPCT ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione; se invece ravvisa elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltra la segnalazione, a seconda dei casi, ai soggetti competenti: l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; l'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza; il Dipartimento della funzione pubblica. Dell'esito dell'istruttoria è informato il segnalante.

L'inoltro è accompagnato da una relazione sulle risultanze istruttorie, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Nella trasmissione a soggetti esterni si dovrà fare espresso riferimento al fatto che il segnalante gode delle garanzie di tutela della riservatezza di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Laddove l'identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

Nel caso in cui il RPCT ritenesse di dover trasmettere la segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari dovrà integrare la registrazione di protocollo effettuata nell'area "riservato" con l'aggiunta nel campo "visibilità" dei nominativi delle sole persone designate a venirne a conoscenza.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dalla presente procedura, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte di dipendenti dell'Ente che vengano per qualsiasi ragione a conoscenza di informazioni relative alle segnalazioni è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i. Come indicato dall'ANAC, nella delibera n. 469/2021, le segnalazioni sono altresì escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013.