



Camera di Commercio  
Genova



# **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Genova**

## **Piano integrato di attività e organizzazione**

**Triennio 2023- 2025**

## **Premessa**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottino annualmente il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Dovrebbe, quindi, rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della sovrapposizione di diversi interventi normativi intervenuti in vari ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile e altri).

Nel corso del precedente esercizio, in attesa dei previsti provvedimenti attuativi, si era dato corso ad una prima formalizzazione del PIAO facendo nello stesso confluire, in maniera coordinata secondo la logica dell'integrazione, i contenuti che erano propri del Piano della performance, del Piano dei fabbisogni di personale e del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con il tentativo, in attesa delle necessarie indicazioni ministeriali, di avviare un processo di semplificazione utile anche per migliorare l'accessibilità alle informazioni da parte dei cittadini e delle imprese.

Per consentire la pubblicazione del PIAO nei tempi previsti, si era, altresì, provveduto ad avviare la pianificazione dell'organizzazione del lavoro agile a regime e a definire azioni per favorire la parità di genere, pur con i necessari rimandi ad interventi successivi da realizzarsi non appena il quadro normativo generale si fosse completamente delineato.

Successivamente, con decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 24 giugno 2022, sono stati definiti l'articolazione e i contenuti del PIAO e conseguentemente emanate le Linee guida per la redazione dello stesso da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Il quadro normativo è stato poi completato dal Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piano assorbiti dal PIAO, approvato con il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81.

Considerato che la struttura del PIAO, adottato dall'Ente per il triennio 2022-2025, aveva già tenuto conto di indicazioni sostanzialmente recepite nei sopra citati decreti, è possibile confermarne sostanzialmente l'impianto anche alla luce delle Linee Guida proposte da Unioncamere.

L'ente ha inteso, in risposta alle sollecitazioni del legislatore, consolidare lo sforzo programmatico sicuramente significativo al fine non solo di adempiere all'obbligo di legge, ma di conformare la propria strategia di pianificazione, oggi più integralmente rappresentata nel PIAO, a tre principi fondamentali:

**Qualità:** che consiste nell'assicurare la qualità della rappresentazione della propria azione programmatica in termini di verifica interna ed esterna del sistema degli obiettivi e del livello di coerenza con i requisiti metodologici.

**Comprensibilità:** che consiste nel rendere chiaro il legame esistente tra i bisogni della collettività, la *mission*, le Aree Strategiche di intervento, le azioni e gli obiettivi in termini di esplicitazione della performance che si intende raggiungere, ma anche con quali risorse e attraverso quali modalità.

**Attendibilità:** che consiste nel permettere la verificabilità ex-post della correttezza metodologica del processo di pianificazione.

Il PIAO può, dunque, rappresentare un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni programmatiche, pur con le difficoltà già note di impostare strategie a lungo termine in uno scenario caratterizzato da variabili di difficile previsione dovute all'avanzare di situazioni emergenziali i cui impatti, economici e sociali, influenzeranno inevitabilmente le strategie dell'Ente.

La prospettiva è quella di adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permette di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono l'impianto programmatico dell'ente, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca

L'obiettivo è, inoltre, quello di individuare ed incorporare le attese degli stakeholder, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e per favorire un'effettiva rendicontabilità e trasparenza della propria azione, nonché per migliorare viepiù il coordinamento della struttura organizzativa dell'Ente.

|  |                |
|--|----------------|
| Premessa   | pag. 2         |
| Indice   | pag. 4         |
| <b>Sezione I Identità dell'Amministrazione</b>                   | <b>pag. 5</b>  |
| 1.1 La mission della CCIAA                                       | pag. 5         |
| 1.2 Il perimetro delle attività svolte                           | pag. 6         |
| 1.3 La struttura organizzativa                                   | pag. 8         |
| 1.4 Le risorse economiche disponibili                            | pag. 19        |
| <b>Sezione II Analisi del contesto esterno</b>                   | <b>pag. 21</b> |
| 2.1 Analisi del contesto esterno                                 |                |
| <b>Sezione III Valore pubblico, performance e anticorruzione</b> | <b>pag. 27</b> |
| 3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici                    | pag. 27        |
| 3.2 Performance operativa  | pag. 39        |
| 3.2.1 Approfondimenti  | pag. 45        |
| 3.3 Pari opportunità   | pag. 45        |
| 3.4 Performance Individuale                                      | pag. 48        |
| 3.5 Rischio corruttivi e trasparenza                             | pag. 49        |
| 3.5.1 Metodologia e processo di elaborazione                     | pag. 49        |
| 3.5.2 La valutazione del rischio                                 | pag. 57        |
| 3.5.3 Trattamento del rischio                                    | pag. 64        |
| 3.5.4 Trasparenza  | pag. 76        |
| <b>Sezione IV Interventi organizzativi a supporto</b>            | <b>pag. 81</b> |
| 4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa          | pag. 83        |
| 4.2 Organizzazione del Lavoro Agile                              | pag. 83        |
| 4.3 Fabbisogni del personale                                     | pag. 86        |
| 4.3.1 Pianificazione degli interventi formativi                  | pag. 93        |
| <b>Sezione V Modalità di monitoraggio</b>                        | <b>pag. 95</b> |
| Allegati   | pag. 98        |

# Sezione I: Identità dell'Amministrazione

## 1.1 La mission della CCIAA

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

Fondata il 17 giugno 1805 con decreto del Ministro dell'Interno di Napoleone I, subito dopo l'annessione della Repubblica Ligure all'Impero francese, la Camera di Commercio di Genova ha contribuito nel corso dell'800 alla nascita e allo sviluppo delle prime industrie italiane, nel campo della produzione di beni strumentali, della cantieristica, della meccanica e della siderurgia.

Prima ancora della nascita del Consorzio del Porto di Genova, alla cui fondazione partecipò nel 1903, la Camera di Commercio si occupava di problemi marittimi, promuoveva la navigazione a vapore e partecipava attivamente all'iniziativa di Ferdinando de Lesseps per l'apertura del Canale di Suez. Nel dibattito sulla direzione da dare alla ferrovia verso la Svizzera e alla scelta del relativo valico alpino (Gottardo o Lucomagno) la Camera prese inizialmente posizione per il progetto del Luckmanier: poi, quando la scelta cadde sul Gottardo, si batté per la sua pronta realizzazione.

Nel secondo dopoguerra, infine, la Camera ha contribuito in maniera determinante a promuovere la diffusione dell'idea dell'Europa all'interno della classe imprenditoriale genovese.

Oggi, la Camera di Commercio è prima di tutto l'interlocutore delle circa 70.000 imprese e unità locali che in provincia di Genova producono, trasportano o scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. Ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio genovese.

Negli ultimi anni la Camera di Commercio ha svolto un ruolo sempre più attivo nella gestione delle azioni e dei servizi, pianificati e avviati in sinergia con le Istituzioni del territorio, per fronteggiare le emergenze legate a eventi alluvionali e calamitosi, esperienza che, purtroppo, è stata capitalizzata nella fase di emergenza sanitaria, sicuramente aggravata dalle conseguenze economiche legate al rincaro dei prezzi dell'energia e alla conseguente spinta inflazionistica.

Tra le priorità strategiche della politica promozionale camerale figurano ancora le infrastrutture, con l'impegno per la realizzazione del Terzo Valico e dell'asse Genova-Rotterdam, l'attenzione costante per le scelte di programmazione che riguardano il porto e le attività della logistica, lo sviluppo del polo dell'elettronica, della robotica e, in generale delle nuove tecnologie, e *last but not least*, il consolidamento della vocazione turistica di Genova in una prospettiva di sostenibilità.

A seguito delle significative riduzioni dell'organico registrate negli ultimi anni, la Camera di Commercio di Genova ha attualmente una struttura di 87 addetti, che operano in grandissima parte su due sedi, quella storica di Palazzo Tobia

Pallavicino al n. 4 di via Garibaldi, sede legale, e la sede operativa di Piazza De Ferrari 2, dove sono concentrati i servizi al pubblico.

## 1.2 – Perimetro delle attività svolte

Le funzioni della Camera di Commercio, sulla base della vigente disciplina, modificata dal Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 219, e delineate dal D.M 7 marzo 2019, possono distinguersi in tre principali categorie:

- **Funzioni amministrative:** attribuite per legge o delegate dallo Stato o dalle Regioni; rientrano in tale ambito tutte le attività concernenti la tenuta di registri, tra cui il registro imprese, elenchi, albi e ruoli, gli adempimenti burocratici connessi, nonché la gestione di un completo e affidabile sistema di informazione commerciale.
- **Funzioni promozionali:** per iniziative di diverso tipo volte a sostenere l'economia della provincia ed il sistema delle imprese; si ricomprendono in questa categoria i bandi per contributi alle imprese, le partecipazioni a società, consorzi, associazioni, ecc., le attività svolte a mezzo di aziende speciali costituite per svolgere servizi ad elevata competenza specialistica attraverso strutture snelle e flessibili, l'informazione, formazione supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali, con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero, la valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo, anche in tal caso con esclusione delle attività promozionali direttamente svolte all'estero. Sono inoltre previste funzioni relative all'orientamento al lavoro e inserimento occupazionale dei giovani.
- **Funzioni di regolazione del mercato;** quali l'istituzione di sportelli di conciliazione, la promozione di contratti tipo per categorie omogenee di attività, la partecipazione a conferenze di servizi, la vigilanza su pesi e misure e per la repressione delle azioni di concorrenza sleale, l'accertamento di norme consuetudinarie, la costituzione di parte civile nei processi per reati contro l'economia.

Oltre ai servizi che le sono propri, la Camera di Commercio nel corso del 2023 sarà impegnata nella pianificazione e avvio dei servizi da realizzarsi nell'ambito dei progetti da sottoporre, previa condivisione con Regione Liguria, al Ministero dello sviluppo economico, in attuazione dell'articolo 18, comma 10, della L. 580/1993, come modificata dal D.Lgs 219/2016, per il triennio 2023-2026.

Si tratta di progetti che punteranno allo sviluppo della digitalizzazione delle imprese, del turismo, della formazione lavoro, della transizione ecologica e della preparazione delle PMI ai mercati internazionali.

Le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai temi riportati nella figura successiva



### 1.3 La struttura organizzativa

Gli organi istituzionali della Camera di Commercio sono il Consiglio Camerale, la Giunta Camerale, il Presidente, il Collegio dei revisori dei Conti.

Il Consiglio Camerale elegge tra i propri componenti la Giunta e il presidente, con separate votazioni; nomina il Collegio dei Revisori dei Conti i cui componenti sono designati dal Ministro dello Sviluppo Economico, dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dalla Regione.

Il suo mandato è quinquennale, ed è composto da rappresentanti dei diversi settori economici della provincia in base al numero delle imprese, dei dipendenti e al valore aggiunto che ciascun settore apporta all'economia del territorio.

La ripartizione tra i settori economici dei componenti del Consiglio Camerale di Genova è attualmente la seguente:

|                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| Commercio                            | n. 6 |
| Servizi alle imprese                 | n. 3 |
| Artigianato                          | n. 3 |
| Industria                            | n. 3 |
| Agricoltura                          | n. 1 |
| Associazioni consumatori e utenti    | n. 1 |
| Cooperative                          | n. 1 |
| Credito e Assicurazioni              | n. 1 |
| Org. Sindacali dei lavoratori        | n. 1 |
| Trasporti e spedizioni               | n. 3 |
| Turismo                              | n. 1 |
| Rappresentante liberi professionisti | n. 1 |

La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di Commercio ed esercita le proprie competenze nell'ambito degli indirizzi espressi dal Consiglio. La Giunta, fra l'altro, predispose il bilancio e il conto consuntivo, adotta tutti i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse, nomina il Vice Presidente e i rappresentanti della Camera e gli organismi esterni, delibera la partecipazione a consorzi, società, associazioni, gestioni, aziende e servizi speciali, oltre che l'istituzione di uffici distaccati, designa il Segretario Generale e nomina il Vicario e il Conservatore del Registro Imprese.

La Giunta è composta dal Presidente e dai componenti eletti dal Consiglio secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni di legge.

La Giunta dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.

Per approfondimenti si rimanda al seguente link del sito istituzionale:



## **Livelli organizzativi**

Il Segretario Generale, dirigente di vertice della Camera di Commercio, è nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico tra gli iscritti ad un apposito elenco previsto dall'art. 20 della Legge n. 580/93, su designazione della Giunta Camerale.

Segretario Generale della Camera di Commercio è attualmente il Dr. Maurizio Caviglia.

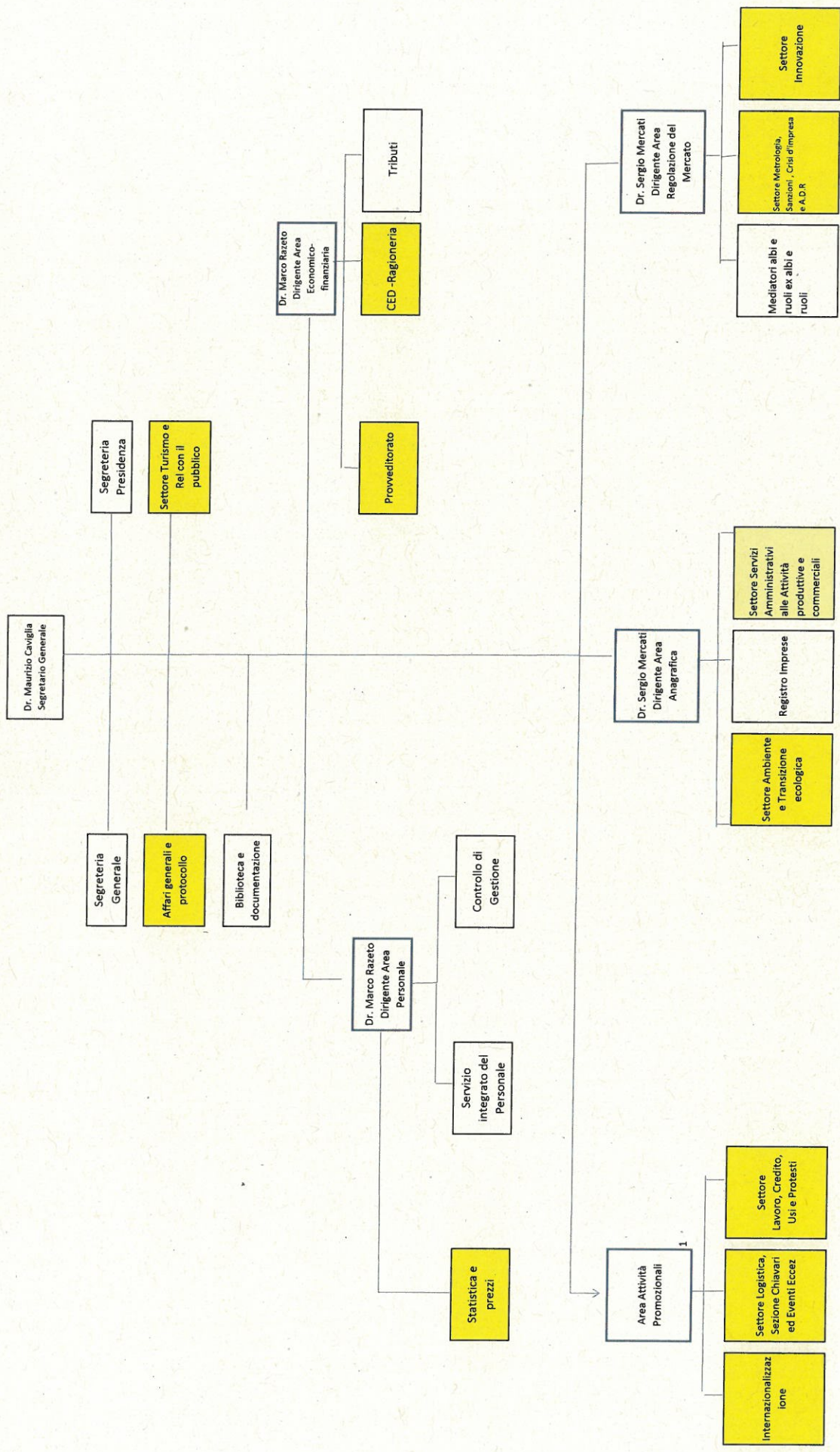
La struttura organizzativa della Camera di Commercio è stata definita con i provvedimenti della Giunta n. 80 e 199 del 2011, come integrata dagli atti di gestione organizzativi adottati, sia in precedenza che successivamente, dal Segretario Generale anche in esito alle variazioni subite dall'organico dell'Ente.

Nel corso del 2022 l'assetto dirigenziale dell'Ente, risultato carente di una posizione a seguito delle dimissioni dei titolari nel corso degli esercizi 2020 e 2021, è stato ripristinato con l'immissione in ruolo di un dirigente a seguito del concludersi della procedura di concorso per titoli ed esami.

Gli incarichi dirigenziali in essere nel 2023 sono così sintetizzati:

|                   |  |
|-------------------|--|
| Maurizio Caviglia | Segretario Generale  |
| Marco Razeto      | Dirigente Vicario del Segretario Generale; dirigente Area Personale, dirigente Area Economico-Finanziaria, dirigente Settore Statistica e Studi; Agente contabile consegnatario delle azioni e partecipazioni della Camera di Commercio (incarico ad personam) |
| Sergio Mercati    | Dirigente Area Regolazione del Mercato; dirigente Area Anagrafica; Conservatore del Registro Imprese; dirigente Settore Innovazione; Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (incarico ad personam)                                |

L'organigramma della Camera di Commercio che ne deriva è riportato di seguito.



**Note**

1. Area dirigenziale coordinata direttamente dal Segretario Generale

Dirigente di area

Posizioni organizzative

Posizione organizzativa ad interim

## Dotazione di personale

L'Organizzazione delle risorse umane può essere sintetizzata sulla base della dotazione organica dell'Ente che è stata oggetto di revisione secondo le disposizioni dettate dal Decreto Legislativo 219/2016.

La dotazione organica stabilisce periodicamente, oltre che in caso di trasferimento di funzioni, il numero di addetti a tempo indeterminato necessari alla copertura integrale dei servizi e delle attività di competenza dell'Ente e, come esplicitato dal D.Lgs 75/2017, esprime il reale fabbisogno del personale al fine di ottimizzarne l'impiego.

Nel corso degli scorsi esercizi, con deliberazione del 27 aprile 2017, n. 103, la Giunta camerale aveva espresso le proprie indicazioni al fine della successiva definizione della dotazione organica nell'ambito del più ampio piano di razionalizzazione organizzativa delle Camere di Commercio che è stato formalizzato dal Ministero dello Sviluppo Economico, su proposta di Unioncamere Nazionale, con decreto 8 agosto 2017.

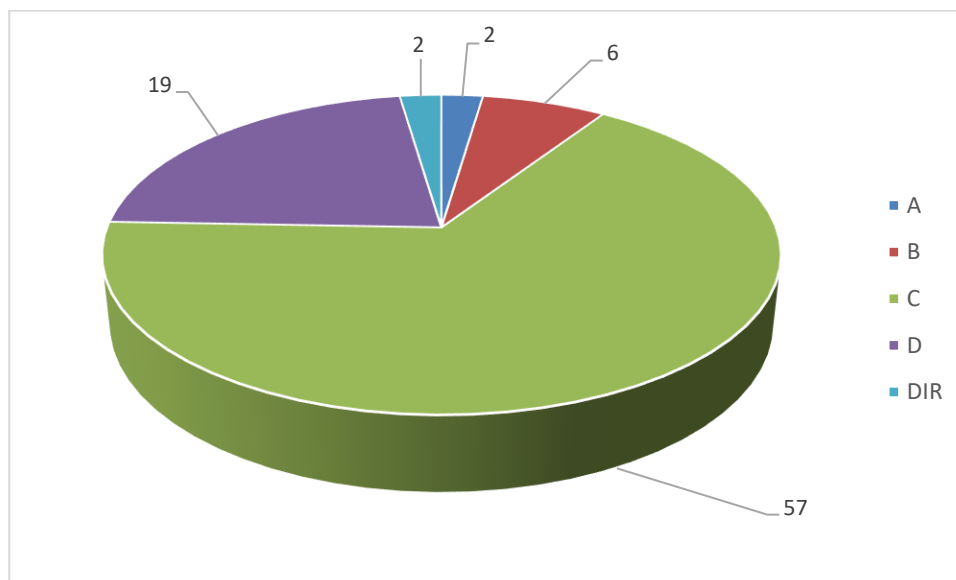
Il Piano triennale dei fabbisogni elaborato con riferimento agli esercizi successivi ha indicato, anche sulla base dei servizi che il sistema camerale è tenuto ad offrire sul territorio, definiti dal successivo Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7 marzo 2019, la dotazione organica dell'Ente in termini confermativi rispetto alla precedente determinazione.

Si riporta di seguito la dotazione organica vigente alla data di stesura del presente piano con indicazione dei posti effettivamente occupati alla data del 1° gennaio 2023, per ciascun livello e profilo professionale, dotazione che coincide nella struttura per categorie con quanto indicato nei predetti decreti e si sviluppa nella definizione dei profili professionali ad essi interni in conformità al provvedimento della Giunta camerale n. 34 del 31 gennaio 2022 e n. 16 del 16 gennaio 2023.

| <b>Dotazione organica della Camera di Commercio di Genova</b>   |                           |                                     |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Categorie</b><br>Profili professionali secondo le norme regolamentari approvate dal Consiglio con Del. 11/C del 22 luglio 2002 | <b>Dotazione Organica</b> | <b>Posti Occupati al 01.01.2023</b> |
| <b>Segretario Generale</b>  | <b>1</b>                  | <b>1</b>                            |
| <b>Dirigenza</b>  | <b>2</b>                  | <b>2</b>                            |
| <b>Categoria D</b>  | <b>24</b>                 | <b>19</b>                           |
| <b>Posizioni con ex trattamento tabellare di base D3</b>  | <b>6</b>                  | <b>6</b>                            |
| Funzionario Esperto per i Servizi Camerali  | 6                         | 6                                   |
| <b>Posizioni con trattamento tabellare di base D1</b>   | <b>18</b>                 | <b>13</b>                           |
| Funzionario per i Servizi Camerali Amministrativo-contabili e Statistico-promozionali   | 14                        | 10                                  |
| Ispettore Metrico   | 1                         | 1                                   |
| Specialista Informatico   | 1                         | 1                                   |
| <b>Categoria C</b>  | <b>68</b>                 | <b>57</b>                           |
| Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali   | 65                        | 57                                  |
| Assistente Contabile  | 1                         | 0                                   |
| Assistente Informatico  | 1                         | 0                                   |
| Assistente Tecnico  | 1                         | 0                                   |
| Traduttore  | 0                         | 0                                   |
| <b>Categoria B</b>  | <b>13</b>                 | <b>6</b>                            |
| <b>Posizioni con trattamento tabellare di base B3</b>   | <b>11</b>                 | <b>4</b>                            |
| Agente specializzato per i servizi amministrativi   | 11                        | 4                                   |
| Agente specializzato per i servizi tecnici  | 0                         | 0                                   |
| <b>Posizioni con trattamento tabellare di base B1</b>   | <b>2</b>                  | <b>2</b>                            |
| Agente per i servizi amministrativi   | 0                         | 0                                   |
| Agente per i servizi tecnici  | 2                         | 2                                   |
| <b>Categoria A</b>  | <b>3</b>                  | <b>2</b>                            |
| Addetto ai servizi amministrativi ausiliari   | 2                         | 1                                   |
| Addetto ai servizi tecnici ausiliari  | 1                         | 1                                   |
| <b>TOTALE</b>   | <b>111</b>                | <b>87</b>                           |

Al personale della Camera di Commercio si applica il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il comparto Funzioni Locali, secondo la disciplina del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

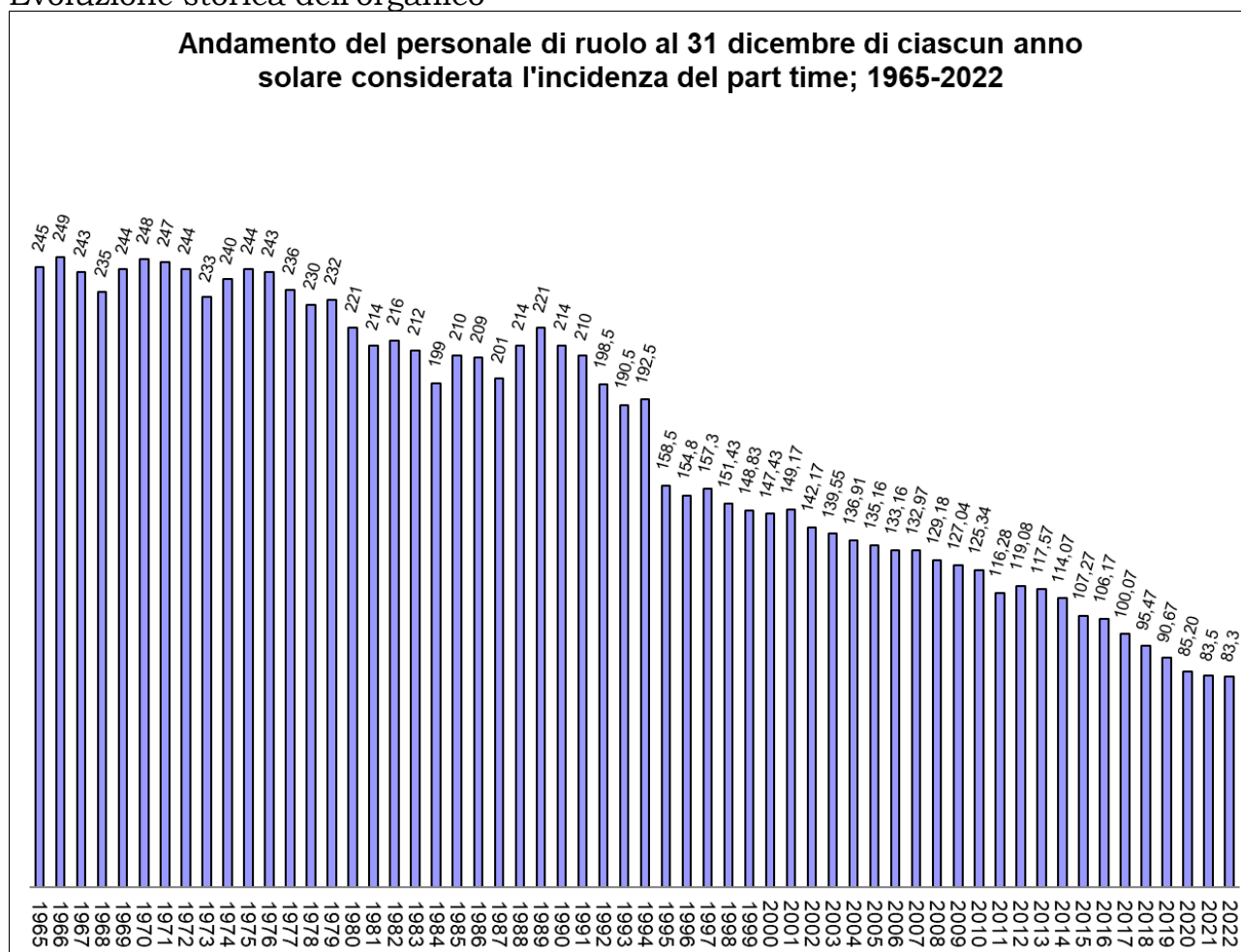
Personale a tempo indeterminato per qualifiche



La grande maggioranza (pari al 66%) del personale della Camera di Commercio è inquadrata nella categoria “C”, corrispondente a posizioni di concetto. Tale percentuale risulta invariata nel 2022 poiché al numero di uscite è corrisposto lo stesso numero di nuovi accessi nella categoria. Il contratto di lavoro applicato è quello del comparto “Funzioni Locali”.

La posizione di Segretario Generale resta coperta da dirigente non di ruolo, legato all’Ente Camerale da rapporto di lavoro a termine.

## Evoluzione storica dell'organico



L'andamento storico del personale camerale di ruolo segna un trend decrescente di lungo periodo. L'estensione della serie storica proposta evidenzia gli effetti riconducibili, nell'ambito della programmazione degli organici e delle assunzioni, all'adozione di tecnologie informatiche nella generalità delle funzioni svolte. A partire dai primi anni '80 la riduzione del personale in servizio ha avuto carattere complessivamente costante; ad essa ha contribuito la presenza di rilevanti quote di personale con contratto a tempo parziale a partire dai primi anni '90. A decorrere dal 2012, per effetto del D.L. n. 95 dello stesso anno, la quota di turnover consentita alla Camere di Commercio è stata ridotta al 20% e nel periodo 2016-2018, a causa dell'art. 3, comma 9, del D.Lgs. 219/16 è stato imposto un totale blocco degli accessi all'impiego negli enti camerali.

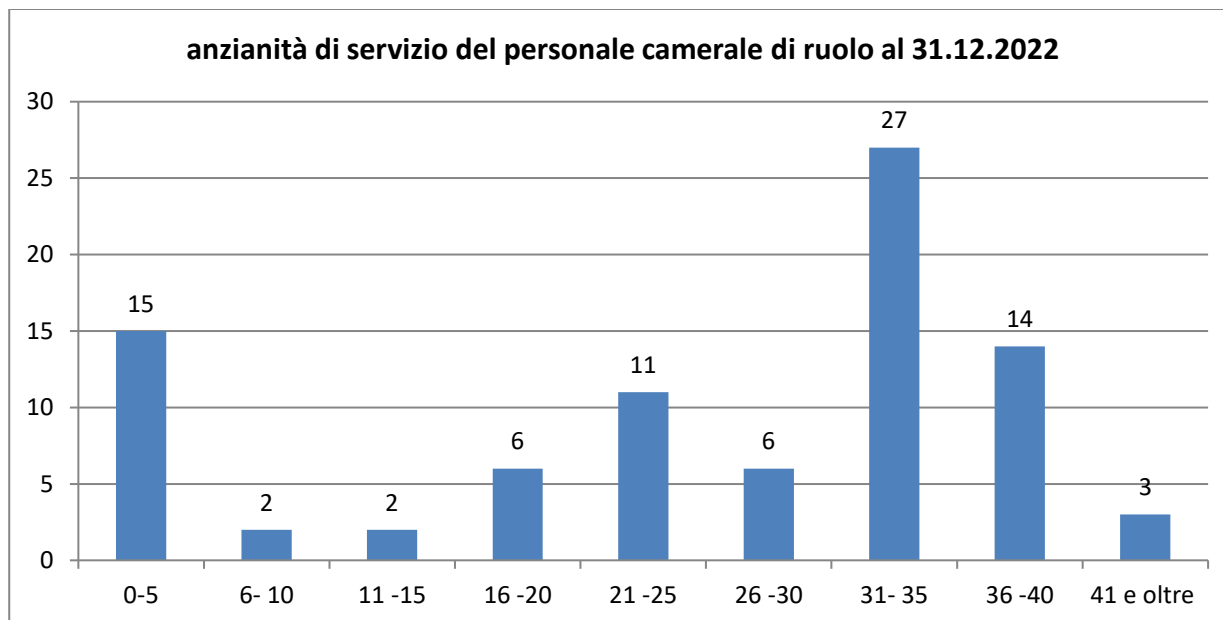
Importante è stata la riduzione dell'organico negli ultimi anni a causa del significativo numero di cessazioni dovute a pensionamento dei dipendenti a cui non è stata corrisposta, fino al 2020, alcuna sostituzione, visti i vincoli di legge ma anche il panorama normativo riguardante le Camere di Commercio.

Nell'esercizio 2022, concluse le procedure assunzionali avviate nel precedente esercizio secondo quanto previsto dalla programmazione del Piano dei fabbisogni 2021-2023, sono stati immessi nel ruolo organico dell'Ente un dirigente, cinque dipendenti inquadrati nella categoria C e tre nella categoria D.

È stata avviata, inoltre, la procedura concorsuale volta all'assunzione di un Assistente Informatico che si concluderà nei primi mesi dell'esercizio in corso.

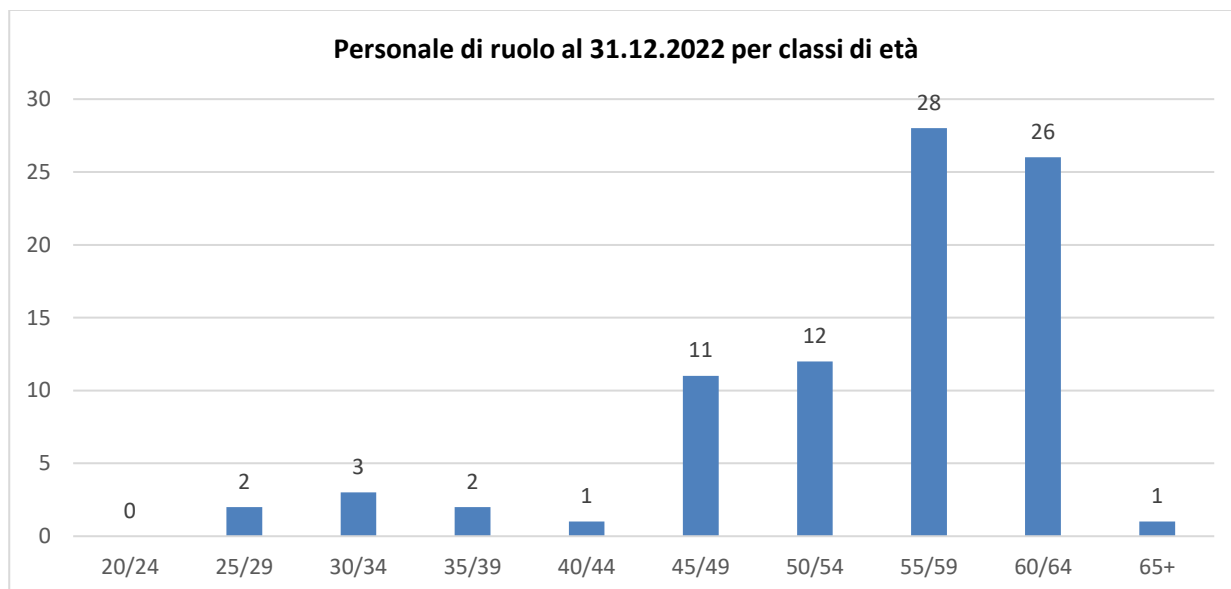
Le conseguenze del mancato turn-over di lungo periodo sono ancora evidenti sull'analisi dell'organico in forza all'Ente in termini di anzianità di servizio ed età media dei dipendenti.

Anzianità di servizio



Rispetto alla composizione del personale per anzianità di servizio la grande maggioranza (quasi il 71%) del personale camerale ha un'anzianità di servizio superiore a 20 anni. Il dato risulta, tuttavia, ancora in decrescita a seguito delle ultime assunzioni di personale.

età media

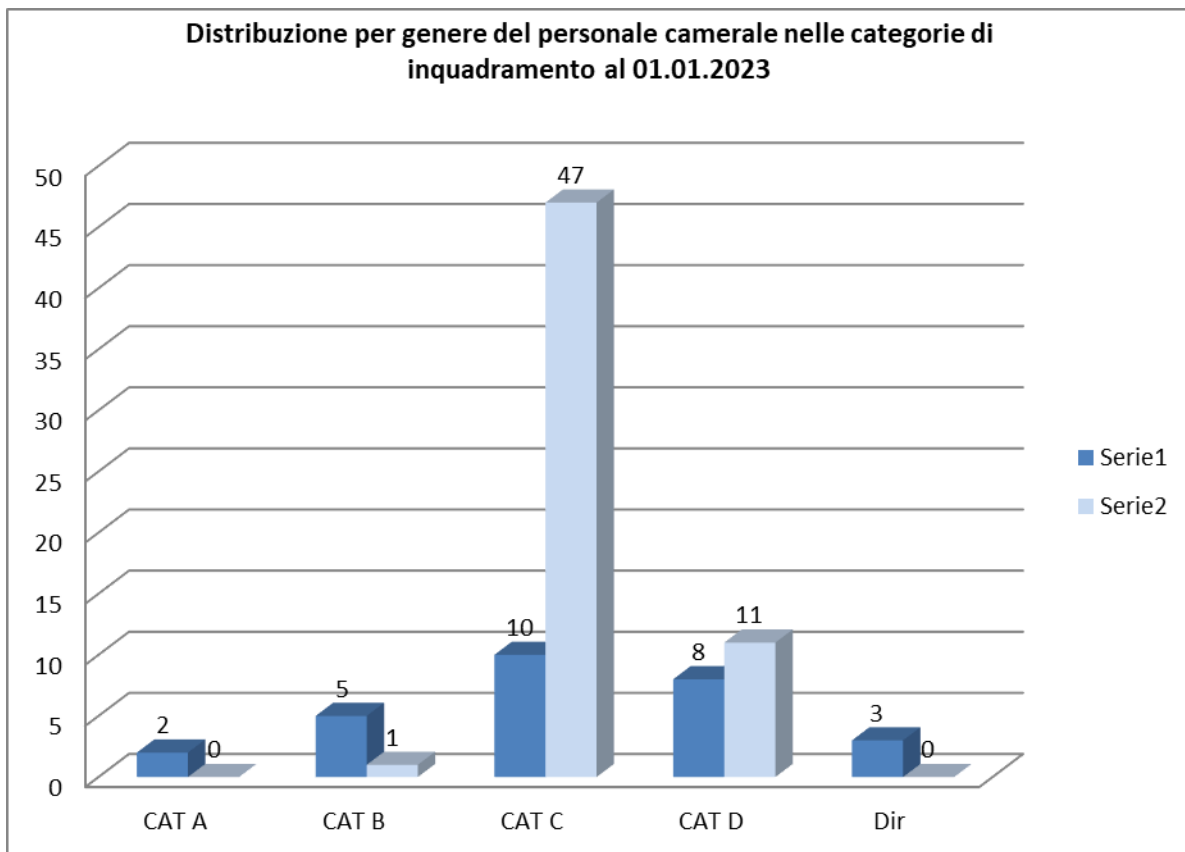


Anche l'età media del personale in servizio vede un piccolo rallentamento del trend crescente degli ultimi anni essendo condizionato dall'inserimento in organico dei nuovi assunti che hanno sostituito personale per lo più cessato per pensionamento.

Al 31.12.2023, infatti, l'età media dei dipendenti camerali di ruolo era di 54,75 a fronte dei 56,42 del 2021.

Composizione del personale per genere





Il personale di genere femminile continua ad essere maggioritario, essendo pari, nel complesso, a oltre il 67% del totale; ne è evidente la concentrazione nelle qualifiche intermedie.

Composizione per titolo di studio (al 31.12.2022)

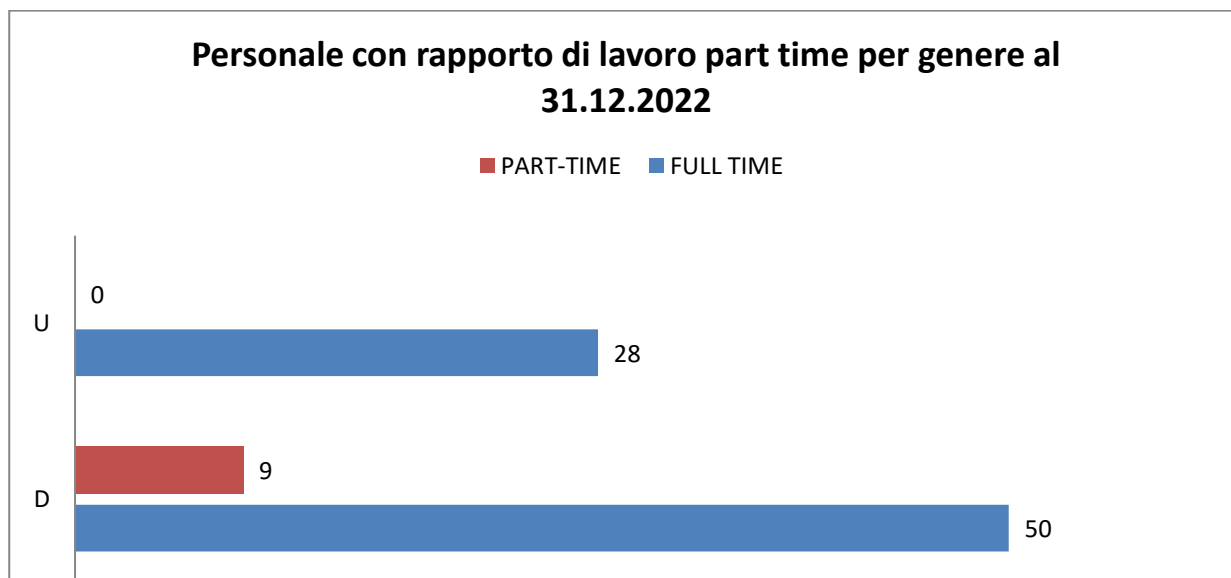
|                     | <b>Laurea</b> | <b>diploma</b> | <b>lic. media</b> | <b>tot.</b> |
|---------------------|---------------|----------------|-------------------|-------------|
| Segretario Generale | 1             |                |                   | 1           |
| Dirigenti di ruolo  | 2             |                |                   | 2           |
| D                   | 17            | 2              |                   | 19          |
| C                   | 25            | 32             |                   | 57          |
| B                   |               | 1              | 5                 | 6           |
| A                   |               |                | 2                 | 2           |
|                     | <b>45</b>     | <b>35</b>      | <b>7</b>          | <b>87</b>   |

Alla data del 31.12.2022 la quota di personale in possesso di laurea risultava pari a oltre il 51%, confermando una tendenza crescente dovuta anche alle assunzioni che ha visto l'inserimento nella categoria C di nove unità di personale nel 2020, 3 nel 2021 e 5 nel 2022 risultato in possesso del titolo di studio della laurea.

Nell'ambito delle qualifiche dirigenziale e direttiva la percentuale di laureati è confermata essere pari a circa il 91%.

La quota complessiva di laureati e diplomati risulta pari quasi al 92% del totale degli addetti.

Composizione per tipologia di orario



L'utilizzo di rapporti di lavoro a tempo parziale interessa nella totalità il personale di sesso femminile. La quota complessiva di personale part time risulta stabile rispetto al precedente esercizio attestandosi nel 2023 a poco più del 10% del personale in organico, invertendo la tendenza alla riduzione registrata negli ultimi anni.

L'incidenza del part-time, infatti, negli anni recenti era andata progressivamente diminuendo, dato probabilmente da porre in relazione con il crescere dell'età anagrafica del personale e la conseguente riduzione delle necessità di conciliare i tempi di lavoro con quelli dedicati alla cura dei figli.

Come verrà oltre dettagliato, si precisa che, al fine di consentire di fronteggiare le esigenze di conciliazione, l'Amministrazione negli ultimi anni ha soddisfatto tutte le richieste di part time, e successivamente di ripristino dell'orario full time, presentate dalle proprie dipendenti.

## Sedi

Come sopra accennato, la Camera di Commercio ha sede, sin dal 1922, nel Palazzo Tobia Pallavicino, edificio storico sito al n. 4 di Via Garibaldi. In precedenza, la Camera di Commercio di Genova ha occupato alcuni fra i più prestigiosi palazzi della storia genovese, tra cui Palazzo San Giorgio, attuale sede dell'Autorità Portuale, Palazzo Ducale e Palazzo della Borsa, tuttora sede di alcuni uffici.

Attualmente la Camera di Commercio mantiene la propria sede di rappresentanza, i servizi interni, di regolazione del mercato e una parte dei servizi al pubblico nel Palazzo Tobia Pallavicino, mentre il Registro delle imprese e la maggior parte dei servizi al pubblico sono operativi, dal 2005, nel Palazzo Giulio Pallavicino, in Piazza De Ferrari 2.

La Camera è tuttora proprietaria dello storico Salone delle Grida del Palazzo della Borsa, in Via XX Settembre, che ospita mostre, eventi e manifestazioni.

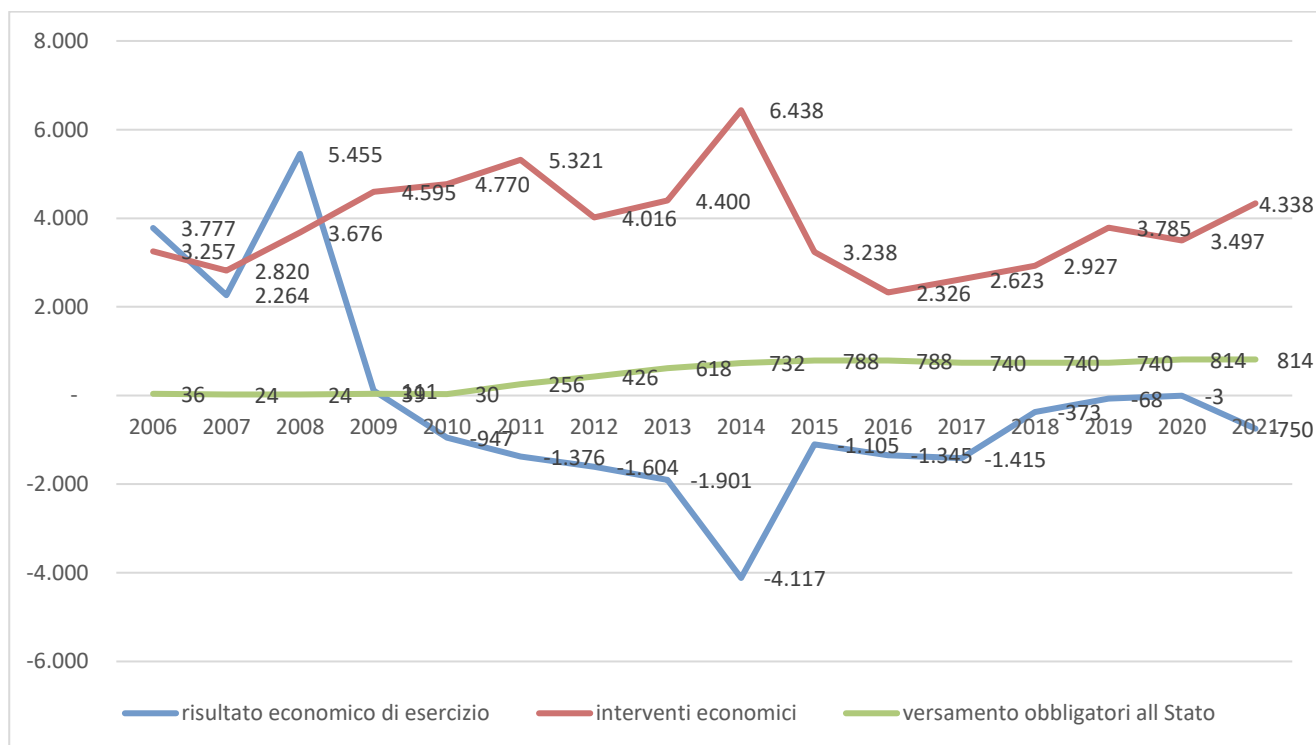
In ragione delle peculiari esigenze operative l'ufficio Metrico e ispettivo dell'Ente Camerale è collocato in sede staccata nell'ambito cittadino, in Via Dassori, 51.

La Camera di Commercio dispone inoltre di una sede staccata sul territorio provinciale, sita nel Comune di Chiavari, in Corso Genova, 24.

#### 1.4 Le risorse economiche disponibili

La gestione finanziaria e patrimoniale della Camera di Commercio si caratterizza, nel panorama generale delle pubbliche amministrazioni, per l'assenza di indebitamento e per un andamento della gestione corrente che evidenzia, con l'utilizzo della contabilità economica di stampo privatistico, variazioni che, in precedenza fortemente legate all'andamento generale dell'economia di cui la Camera di Commercio è espressione sostanziale oltre che rappresentativa, rivelano dal 2015 anche gli effetti dello squilibrio gestionale ingenerato dalla progressiva riduzione delle entrate per diritto annuale disposta dall'art. 28 del Decreto 25 giugno 2014, n. 90.

A tale dinamica contribuisce inoltre l'azione che la Camera di Commercio ciononostante pone in essere in funzione anticiclica, attingendo, ove necessario, alle economie realizzate nelle fasi di sviluppo per sostenere con maggiori interventi promozionali le dinamiche del sistema nei periodi recessivi.



La rappresentazione delle risorse economiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei relativi interventi è rappresentabile attraverso l'esposizione dei valori di bilancio, riportando le principali grandezze del Conto economico e dello Stato patrimoniale.

Di seguito si riportano tabelle recanti le principali grandezze relative ai calcoli menzionati e il calcolo della solidità patrimoniale riferito all'anno in corso.

In particolare, si riporta il quadro risorse per impieghi e fonti che caratterizzano lo stato patrimoniale dell'Amministrazione.

| IMPIEGHI  | 2019              | 2020              | 2021              | ipotesi 2022       | FONTI  | 2019              | 2020              | 2021              | ipotesi 2022       |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|
| Banca c/c                                       | 20.384.021        | 21.654.334        | 18.277.639        | 26.304.615         | Debiti verso fornitori                                     | 346.574           | 290.559           | 355.197           | 355.197            |
| Titoli a breve termine                          | 35.149.620        | 35.149.620        | 35.149.620        | 35.149.620         | Debiti tributari   | 1.013.090         | 1.081.110         | 598.156           | 1.443.079          |
| <b>A) Liquidità immediate</b>                   | <b>55.533.641</b> | <b>56.803.954</b> | <b>53.427.259</b> | <b>61.454.235</b>  | Debiti diversi a breve termine                             | 15.953.546        | 17.799.934        | 15.415.288        | 24.407.869         |
| Crediti v/operatori (al netto svalutazione)     | 850.000           | 850.000           | 850.000           | 850.000            | Trattamento di fine rapporto (quota a breve)               | 1.075.858         | 1.803.053         | 1.533.179         | 1.464.000          |
| Crediti diversi a breve termine                 | 911.773           | 1.372.758         | 1.246.244         | 1.248.000          | Ratei e risconti passivi (a breve)                         | 301.861           | 209.283           | 262.027           |                    |
| Ratei e risconti attivi (a breve)               | 53.861            | 40.303            | 9.560             |                    | <b>A) PASSIVO CORRENTE</b>                                 | <b>18.690.928</b> | <b>21.183.939</b> | <b>18.163.847</b> | <b>27.670.145</b>  |
| <b>B) Liquidità differite</b>                   | <b>1.815.634</b>  | <b>2.263.062</b>  | <b>2.105.804</b>  | <b>2.098.000</b>   | Trattamento di fine rapporto (quota a lungo)               | 5.317.367         | 5.519.088         | 4.033.380         | 5.941.110          |
| <b>C) Rimanezze</b>                             | <b>2.056</b>      | <b>3.975</b>      | <b>3.130</b>      |                    | Fondi oneri e rischi (a lungo)                             | 1.094.634         | 956.880           | 1.130.907         | 1.130.907          |
| <b>D) ATTIVO CORRENTE (= A + B + C)</b>         | <b>57.351.331</b> | <b>59.070.991</b> | <b>55.536.193</b> | <b>63.552.235</b>  | Altri debiti a lungo termine                               | 2.500.000         | 696.947           | 1.700.000         | 1.425.460          |
| Partecipazioni                                  | 24.653.467        | 24.676.533        | 23.882.520        | 24.857.026         | <b>B) PASSIVO CONSOLIDATO</b>                              | <b>8.912.001</b>  | <b>7.172.915</b>  | <b>6.864.287</b>  | <b>8.497.477</b>   |
| Crediti a lungo termine (al netto svalutazione) | 1.717.616         | 1.326.954         | 1.198.316         | 1.300.000          | <b>C) MEZZI DI TERZI (A + B)</b>                           | <b>27.602.930</b> | <b>28.356.854</b> | <b>25.028.134</b> | <b>36.167.622</b>  |
| <b>E) Immobilizzazioni finanziarie</b>          | <b>26.371.083</b> | <b>26.003.487</b> | <b>25.080.836</b> | <b>26.157.026</b>  | Patrimonio netto   | 68.384.602        | 68.316.348        | 68.313.575        | 67.563.341         |
| <b>F) Immobilizzazioni materiali</b>            | <b>13.538.583</b> | <b>13.085.849</b> | <b>12.711.685</b> | <b>12.808.763</b>  | Riserve  | 1.352.379         | 1.503.082         | 764.743           | 764.743            |
| <b>G) Immobilizzazioni immateriali</b>          | <b>10.658</b>     | <b>13.185</b>     | <b>27.506</b>     | <b>19.475</b>      | Disavanzo economico  | 68.255            | 2.773             | 750.233           | 1.958.208          |
| <b>H) ATTIVO IMMOBILIZZATO (= E + F + G)</b>    | <b>39.920.325</b> | <b>39.102.520</b> | <b>37.820.026</b> | <b>38.985.263</b>  | <b>D) PATRIMONIO NETTO</b>                                 | <b>69.668.727</b> | <b>69.816.657</b> | <b>68.328.085</b> | <b>66.369.876</b>  |
| <b>ATTIVO NETTO (= D + H) (totale impieghi)</b> | <b>97.271.656</b> | <b>98.173.511</b> | <b>93.356.219</b> | <b>102.537.499</b> | <b>PASSIVO E PATRIMONIO NETTO (= C + D) (totale fonti)</b> | <b>97.271.656</b> | <b>98.173.511</b> | <b>93.356.219</b> | <b>102.537.499</b> |

Sulla base delle stesse quantità patrimoniali vengono evidenziati nei seguenti prospetti il margine e il quoziente di struttura oltre al margine di tesoreria:

|                               | 2019              | 2020              | 2021              | ipotesi 2022      |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Patrimonio Netto              | 69.668.727        | 69.816.657        | 68.328.085        | 66.369.876        |
| Passività consolidate         | 8.912.001         | 7.172.915         | 6.864.287         | 8.497.477         |
| Attivo Immobilizzato          | 39.920.325        | 39.102.520        | 37.820.026        | 38.985.263        |
| <b>MARGINE DI STRUTTURA</b>   | <b>38.660.403</b> | <b>37.887.052</b> | <b>37.372.346</b> | <b>35.882.090</b> |
| <b>QUOZIENTE DI STRUTTURA</b> | <b>1,97</b>       | <b>1,97</b>       | <b>1,99</b>       | <b>1,92</b>       |

Il valore > 1 indica capacità di autofinanziamento.

|                             | 2019              | 2020              | 2021              | ipotesi 2022      |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Liquidità immediata         | 55.533.641        | 56.803.954        | 53.427.259        | 61.454.235        |
| Liquidità differita         | 1.815.634         | 2.263.062         | 2.105.804         | 2.098.000         |
| Passività correnti          | 18.690.928        | 21.183.939        | 18.163.847        | 27.670.145        |
| <b>MARGINE DI TESORERIA</b> | <b>38.658.347</b> | <b>37.883.076</b> | <b>37.369.216</b> | <b>35.882.090</b> |

L'Attivo corrente copre il passivo corrente con un margine positivo.

Per ulteriori informazioni è possibile consultare il sito al seguente link:  
<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/bilanci>

## Sezione II: Analisi del contesto esterno

Nei primi nove mesi del 2022 si confermano le tendenze di fondo della demografia con una diminuzione dei nati (da 3.437 a 3.401) e un deciso incremento del numero dei decessi (da 9.115 a 9.507). Va segnalato il picco di mortalità estiva registrato a luglio e agosto (con 1.167 e 1.086 rispettivamente) superiore a quello registrato nel 2018, quando nel mese di agosto si erano registrati 1.158 decessi. Il saldo migratorio è stato positivo per tutti i mesi del 2022 registrando un complesso di +3.149 contro il -766 del 2021. La popolazione residente provinciale al 30 settembre 2022 si attesta a 814.445 in diminuzione dello 0,4% rispetto al dato del settembre precedente; stessa diminuzione percentuale si registra anche nel caso del capoluogo dove all'ultima rilevazione disponibile gli abitanti risultano 559.178.

La popolazione della provincia di Genova, che rappresenta l'1,4% del totale nazionale, presenta una struttura per età condizionata da una forte presenza di persone di 65 anni e oltre che rappresentano circa il 29% del complesso.

Le tensioni inflazionistiche raggiungono livelli impensabili fino a qualche mese fa ma la guerra in Ucraina e le sue conseguenze sui prezzi energetici e sulla difficoltà di reperimento di alcune materie prime fondamentali per l'industria stanno determinando tassi di inflazione che non si registravano da decine di anni. Il trend dell'indice dei prezzi al consumo FOI fa segnare a novembre + 13,4% a Genova, contro l'11,5% a livello nazionale.

L'andamento dei tassi di crescita per i prestiti per quanto riguarda le Amministrazioni pubbliche presenta segno positivo per la prima volta ad agosto, mentre i tassi permangono positivi, ma su livelli decisamente inferiori a quelli del 2021 e in ulteriore diminuzione, nel caso delle imprese a causa della grande incertezza determinata dalla guerra in Ucraina, dall'incremento dei costi dell'energia e dai problemi di approvvigionamento di materie prime e beni intermedi (a settembre 2022 +0,5% contro il +2,7% di giugno 2022). Tassi di crescita meno oscillanti nel caso dei prestiti alle famiglie per i quali però il tasso scende al di sotto del 4% dopo otto mesi, con il minimo del +3,4% di settembre contro il +4,4% registrato a febbraio e marzo. Dopo che per tutto il 2021 e per i primi tre mesi del 2022 i tassi di crescita dei depositi delle imprese si sono mantenuti a due cifre e dopo il rallentamento nel secondo trimestre si registra una risalita a settembre, quando il dato è superiore all'11%, mentre per le famiglie i tassi e le relative oscillazioni sono in linea con quelli del 2021.

A causa del cambiamento di stato nel mese di luglio 2022 delle imprese con procedura concorsuale uguale a SB (SCIOGLIMENTO SENZA LIQUIDAZIONE ART. 40 C. 2 DL N. 76/2020) che non risultano più attive, il 30 settembre 2022 in provincia di Genova si computano 69.796 sedi di impresa attive in diminuzione di 743 unità (-1,1%) rispetto alle 70.539 del 30 settembre 2021. Il saldo, che nel 2021 era di +566, nel 2022 risulta in diminuzione e pari a 395 con un decremento delle iscrizioni di 41 unità e un aumento delle cessazioni di 130. In corso d'anno si verifica il miglioramento del saldo delle costruzioni da +171 a +205, delle attività manifatturiere (da -86 a -72) e dei trasporti (da -64 a -39) mentre risultano tutti

con saldo in peggioramento gli altri settori, tra cui vanno ricordati il commercio (che passa da -310 a -408) e le attività dei servizi di alloggio e ristorazione (da -92 a -100).

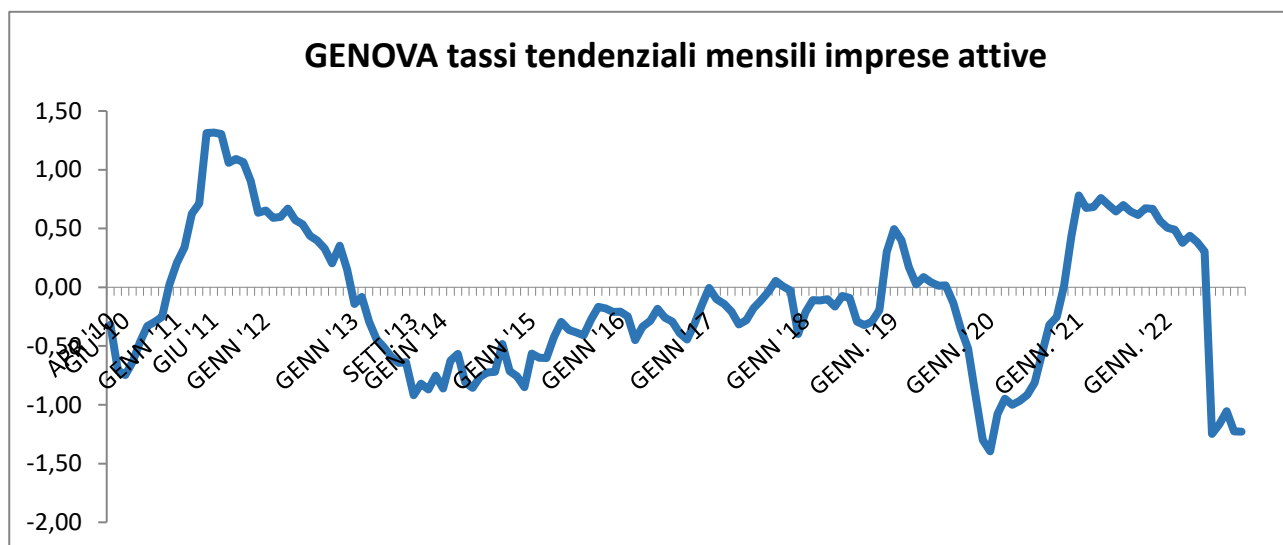
I saldi per forma giuridica sono positivi per le società di capitale (da 462 a + 471 unità), per i consorzi (+5 da +4) e per le altre forme (+8 da +27), mentre registrano valori negativi quelli delle società di persone (da -60 a -48 unità), quello delle imprese individuali (da +159 a - 36) e delle cooperative (da -26 a - 5).

Il numero delle imprese giovanili si riduce di 138 unità con il saldo tra iscrizioni e cessazioni che diminuisce da +705 a + 545 e non è sufficiente a farne incrementare il numero complessivo in quanto le imprese che perdono lo status di “giovanile” sommate alle cessazioni non vengono sostituite da un numero sufficiente di iscrizioni (la loro quota sulle imprese attive si riduce dall'8,1% all'8,0%).

Il saldo cumulato gennaio-settembre delle imprese femminili passa da +132 nel 2021 a - 14 nel 2022; le attive diminuiscono di 67 unità rispetto al 30 settembre 2021 e rappresentano una quota del 21,0% sul totale delle attive (20,9% nel 2020).

Il saldo positivo delle imprese straniere si riduce di pochissimo (da +500 a +489); le attive il 30 settembre 2022 sono 12.255 (558 in più rispetto al 30 settembre 2021) e la loro quota è in crescita dal 16,6% al 17,6%.

Rimane positivo anche il saldo delle imprese artigiane che sale da +150 a + 166, con le attive aumentate di 250 unità rispetto al 30 settembre 2021 e la loro quota che cresce dal 31,3% al 31,9% sul totale delle attive.



L'andamento dei tassi tendenziali mensili delle imprese ha segnato una forte caduta delle imprese attive registrata a luglio 2022 a causa del cambiamento di stato delle imprese con procedura concorsuale uguale a SB.

Il valore aggiunto pro capite 2021 è pari in provincia a 33.407 euro (in ripresa rispetto al 2020 e superiore ai 32.645 euro del 2019), di poco superiore a quello del Nord Ovest (32.958 euro), superiore a quello ligure (29.769 euro), a quello delle altre province liguri (La Spezia 28.332 euro, Savona 25.621 euro e Imperia 22.299 euro) e a quello medio nazionale (26.895 euro).

Il valore aggiunto per settore (dato 2019) evidenzia un dato pari all'81,2% del peso dei servizi sul totale dei settori seguito dall'industria con il 18,5%. Il peso dei servizi

è superiore a quello registrato nel nord-ovest di circa 3,4 punti percentuali e di 1,5 punti percentuali rispetto al totale nazionale.

Nel fornire i dati riferiti alla media 2021 l'Istat ha effettuato la revisione della serie dei dati a partire dal 2018; il dato relativo agli occupati nel 2021 non è ancora ritornato sui livelli precedenti la crisi causata dal Covid, dopo la forte caduta di 10mila unità registrata nel 2020 e nonostante il rimbalzo del 2021 di 8mila. Il dato del 2021 è pari a 327mila occupati contro i 332mila del 2018 e i 329mila del 2019. Nel corso del 2020 la diminuzione aveva interessato sia maschi che femmine, mentre nel 2021 per i primi l'occupazione è tornata sui livelli precrisi, mentre il dato femminile ne rimane leggermente al di sotto. Il tasso di occupazione risulta in crescita sia rispetto al 2020 che al 2019 per entrambi i generi (i dati per il 2021 sono 71,8% maschi, 57,8% femmine e 64,7% totale con un differenziale che nel 2021 si riapre a 14 p.p. dopo essere sceso a 12 p.p. nel 2020). Il tasso di disoccupazione è in costante diminuzione dal 2019 (7,8% 7,0% e 5,9% per i maschi, 12,6% 9,8% e 9,5% per le femmine per un dato complessivo pari a 10% nel 2019, 8,3% nel 2020 e 7,5% nel 2021).

Per quanto riguarda la Cassa Integrazione Guadagni si segnala il dato di settembre 2022 che si avvicina al milione di ore autorizzate, 977.723 valore non lontano da quello di luglio 2021 (da allora i valori si erano sempre mantenuti ben al di sotto) ma nel complesso dei primi 9 mesi dell'anno si registra una diminuzione molto accentuata (-10.611.214 ore pari al -72,3%) da 14.679.437 a 4.068.223 ore autorizzate.

Il traffico portuale complessivo pari a 39.207.258 tonnellate, seppure in ripresa del 4,5% rispetto all'andamento di primi nove mesi del 2021, rimane inferiore ai risultati registrati nel 2019 (40.829.546) e i contenitori non stanno progredendo (-2% il dato cumulato gennaio-settembre 2022 rispetto allo stesso periodo del 2021), ma visto che erano stati i meno penalizzati, si avvicinano al dato del 2019 (1.932.534 il dato attuale contro 1.981.718 nel 2019). Nel caso dei passeggeri i tassi di crescita del 2022 sono 29,7% per i traghetti e + 218,9% per le crociere: ciò nonostante, anche in questo caso il dato del 2022 è ancora inferiore a quello del 2019: 1.906.765 per i traghetti (erano stati 1.940.833 nel 2019) e 741.390 per le crociere (con un gap di circa 255mila unità rispetto al dato pre-pandemia che era stato di 996.750 crocieristi).

Il traffico aereo risulta in forte ripresa rispetto al 2021 con il raddoppio dei passeggeri annuali da 614.751 a 1.227.219, ma, nonostante ciò, la ripresa non è ancora stata completata visto che il dato del 2019 era stato 1.539.773; si tratta quindi di un dato che ad oggi rappresenta il 79,7% di quello pre-pandemico, con buoni risultati registrati nel trimestre autunnale.

La prima parte dell'anno 2022 ha segnato una decisa ripresa del turismo alberghiero (in particolare nella componente nazionale per cui arrivi e presenze hanno superato i livelli del 2019, ma anche per quella straniera confermata dall'ottimo andamento della stagione estiva). Nella componente estera si sta riducendo di trimestre in trimestre il gap rispetto al 2019: nel cumulato gennaio-settembre mancano circa 37mila arrivi e 18mila presenze contro i quasi 50mila arrivi e circa 62mila presenze del dato semestrale. Il risultato complessivo delle presenze è di 2.489.208 contro il 2.419.959 del 2019 che fa segnare un +2,9%; per

il solo trimestre estivo la crescita rispetto all'anno precedente la pandemia è stata del 4,1%, confermando le ottimistiche previsioni primaverili.

Il commercio estero nel periodo gennaio-settembre 2022 risulta in crescita in entrambe le componenti: in particolare sono state le importazioni ad avere l'incremento più elevato crescendo di circa 2miliardi di euro contro quello di quasi 1,1 delle esportazioni; il saldo negativo è passato da -344 a - 1.258 milioni, legato a quello dell'industria manifatturiera che da positivo per 300milioni diventa negativo per -175, a quello dei prodotti estrattivi passato da -624 a quasi - 1.082 milioni e al peggioramento della bilancia dei prodotti agricoli da -168 a -211 milioni.

Per una lettura del contesto intesa a pianificare strategie volte a favorire le **pari opportunità**, si forniscono alcuni dati salienti.

Il peso strutturale della componente anziana della popolazione è legato, in particolare, alla longevità femminile. Nel caso delle donne, infatti, la quota di ultrasessantacinquenni cresce decisamente rispetto a quella relativa ai maschi (30,8% contro 24,3%, con i valori che risultano però in diminuzione rispetto ai precedenti). La maggiore speranza di vita femminile così come la maggiore presenza di maschi nelle età giovanili è una caratteristica comune a tutte le popolazioni. Nel caso degli stranieri i dati sono decisamente più bassi, con una quota del 4,9% di ultrasessantacinquenni sul totale della componente dei nati all'estero (in diminuzione dal 5,3%).

Il saldo cumulato gennaio-settembre delle imprese femminili passa da +132 nel 2021 a - 14 nel 2022; le attive diminuiscono di 67 unità rispetto al 30 settembre 2021 e rappresentano una quota del 21,0% sul totale delle attive (20,9% nel 2020).

Nel fornire i dati del mercato del lavoro riferiti alla media 2021 l'Istat ha effettuato la revisione della serie dei dati a partire dal 2018; il dato relativo agli occupati nel 2021 non è ancora ritornato sui livelli precedenti la crisi causata dal Covid, dopo la forte caduta di 10mila unità registrata nel 2020 e nonostante il rimbalzo del 2021 di 8mila. Il dato del 2021 è pari a 327mila occupati contro i 332mila del 2018 e i 329mila del 2019. Nel corso del 2020 la diminuzione aveva interessato sia maschi che femmine, mentre nel 2021 per i primi l'occupazione è tornata sui livelli precrisi, mentre il dato femminile ne rimane leggermente al di sotto. Il tasso di occupazione risulta in crescita sia rispetto al 2020 che al 2019 per entrambi i generi (i dati per il 2021 sono 71,8% maschi, 57,8% femmine e 64,7% totale con un differenziale che nel 2021 si riapre a 14 p.p. dopo essere sceso a 12 p.p. nel 2020). Il tasso di disoccupazione è in costante diminuzione dal 2019 (7,8% 7,0% e 5,9% per i maschi, 12,6% 9,8% e 9,5% per le femmine per un dato complessivo pari a 10% nel 2019, 8,3% nel 2020 e 7,5% nel 2021).

Con riferimento all'analisi del contesto esterno finalizzata alla valutazione **dell'esposizione del rischio corruttivo** riferito alle attività svolte dall'Ente, si rappresentano alcuni elementi salienti.

Come è emerso anche dalla Relazione del dipartimento Investigativo antimafia per il secondo semestre 2021, non si sono registrate evidenze investigative o giudiziarie



che abbiano fatto emergere significative variazioni strutturali rispetto ai sodalizi autoctoni mafiosi e non e di quelli stranieri attivi in Liguria

Si conferma sostanzialmente l'elevato il rischio di infiltrazioni della criminalità mafiosa nel tessuto economico ed imprenditoriale locale, acuito dalla perdurante stagnazione economica registrata in Liguria, particolarmente esposta all'attuale crisi dovuta alle conseguenze economiche post pandemiche e del picco inflativo.

Peraltro, è ormai assodato che la dimensione economica dei clan mafiosi operanti in Liguria generalmente prevalga su quella violenta secondo il paradigma della mafia silente tipico dei sodalizi extramoenia.

A questo proposito nella Relazione viene ricordato che sono ancora in corso i lavori per la realizzazione di grandi opere pubbliche quali il Terzo Valico ed il nodo ferroviario di Genova oltre a quelli straordinari previsti dal decreto "Genova" (L. n. 138/2018) per il potenziamento del sistema portuale ed aeroportuale.

A fronte di questo scenario ma anche in considerazione dei progetti elaborati dalle Istituzioni per l'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è prevedibile che le organizzazioni mafiose possano tentare di intercettare gli ingenti investimenti pubblici attraverso l'indebita aggiudicazione di appalti o subappalti anche avvalendosi di importanti interlocuzioni eventualmente acquisite nel mondo imprenditoriale e politico.

Se i periodi di lockdown hanno fatto registrare una generale flessione dei reati di criminalità diffusa, sul versante del traffico di stupefacenti i sodalizi maggiormente attivi avrebbero invece dimostrato una efficace capacità di adattamento. Tale settore vede nelle aree portuali della Regione (Genova, La Spezia e Vado Ligure) lo snodo cruciale per lo smercio dei carichi di droga.

Non va sottaciuta, inoltre, come indicato dal Dipartimento, la valutazione che i settori dello smaltimento dei rifiuti, dei residui ferrosi e, più in generale, del variegato comparto dei servizi ecologici e delle fonti rinnovabili, siano considerati strategici dalla criminalità che ne coglie un'opportunità per ricavarne illeciti profitti.

Con specifico riferimento all'attività specifica dell'Ente, non si ha notizia di procedimenti penali o di contestazioni della Corte dei conti all'Ente, per cui l'analisi specifica del contesto in cui opera la Camera può essere messa in relazione esclusivamente alle specifiche competenze e attività camerali, può dirsi che: trattandosi di ente pubblico, essa rivolge i propri servizi alla generalità dei cittadini, ma essendo caratterizzata da specifiche funzioni, i rapporti a maggior "rischio" sia per la frequenza dei contatti che per gli interessi sottesi possono individuarsi come quelli intessuti con:

Singole imprese e/o loro associazioni;

Professionisti (in primis: ausiliari delle imprese, quali notai, commercialisti, avvocati e altre professioni tecniche) e loro ordini professionali.

In questo panorama di fondo sostanzialmente tradizionale, sembra utile segnalare che nell'ultimo quinquennio sono risultate più frequenti le segnalazioni di interdittive antimafia pervenute dalla Prefettura di Genova, salvo una attenuazione nell'esercizio 2020, forse riferibile al generale rallentamento di tutte le attività

accompagnato alla crisi pandemica. Tutte le segnalazioni sono state esaminate e trattate come previsto dalle norme di riferimento.

È inoltre proseguita la collaborazione come membri del Nucleo di supporto dell'Agenzia nazionale per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, avente sede presso la Prefettura di Genova.

Nel corso del 2022 ha preso ulteriore vigore la collaborazione della Camera di Commercio con le Forze dell'Ordine intesa a fornire a queste ultime strumenti informatici di accesso alle banche dati delle imprese dotati di caratteristiche di innovativa versatilità. In tale circostanza è stato evidenziato più volte da parte degli interlocutori dell'Ente Camerale come tali strumenti appaiano ancor più necessari in relazione al rischio che la gravissima crisi epidemiologica verificatasi a partire dal mese di febbraio 2020, con le sue drammatiche conseguenze sul sistema delle imprese, possa aggravare i fenomeni di usura e di acquisizione di imprese con la finalità di riciclaggio di capitali illegalmente accumulati.

## Sez. III:

# Valore pubblico, performance e anticorruzione

### 3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati dall'Ente, che rappresentano il valore pubblico creato dall'azione della Camera di commercio.

Il valore pubblico, perseguito attraverso la definizione di obiettivi generali, risulta essere la concreta espressione delle linee strategiche indicate dal Piano pluriennale delle attività 2021-2026 emanato dal Consiglio Camerale e di seguito sinteticamente riposte:

- A. monitoraggio delle opere e fine dell'isolamento
- B. accelerazione digitale e innovazione
- C. sviluppo sostenibile e sfida green
- D. resilienza del territorio
- E. semplificazione amministrativa
- F. tutela del mercato
- G. occupazione e giovani
- H. il nodo del credito
- I. il ritorno dell'internazionalizzazione
- J. i prodotti tipici, dall'era dei controlli a quella della comunicazione digitale
- K. per un nuovo turismo sostenibile
- L. rinnovo del personale
- M. cura del patrimonio

I risultati di valore pubblico attesi sono espressi in termini di obiettivi strategici, di seguito riportati:

| AMBITI STRATEGICI  | OBIETTIVI STRATEGICI   |
|--|--|
| <b>MONITORAGGIO DELLE OPERE E FINE DELL'ISOLAMENTO</b>                                 | 1. Supportare la realizzazione delle infrastrutture materiali e immateriali necessarie allo sviluppo del sistema economico genovese, attraverso iniziative di promozione e/o l'opera di coordinamento dei soggetti interessati, in coerenza con le previsioni del Libro Bianco del giugno 2020 A |
| <b>I PRODOTTI TIPICI, DALL'ERA DEI CONTROLLI A QUELLA DELLA COMUNICAZIONE DIGITALE</b> | 2. Attuazione di azioni a tutela della tradizione e della qualità delle produzioni, alimentari ed artigiane, la realizzazione di eventi promozionali e lo sviluppo di azioni di comunicazione digitale al fine della valorizzazione del territorio e delle sue specificità J                     |
| <b>PER UN NUOVO TURISMO SOSTENIBILE</b>  | 3. Partecipazione ai grandi eventi promozionali previsti per l'esercizio 2023 e realizzazione delle iniziative di animazione dell'economia rientranti nella programmazione dell'Ente Camerale, con particolare riferimento allo  |

|   |   |
|---|---|
|   | sviluppo e alla promozione del turismo sostenibile e alla partecipazione a progetti europei, nonché all'efficace ed efficiente impiego delle risorse K  |
| <b>SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA</b>       | 4. Consolidamento dell'efficienza delle procedure di iscrizione e modifica delle posizioni del Registro Imprese, e degli altri Registri e Albi, attivazione di nuove competenze nelle attività di istituto E<br>➡ Ob. comune 2. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione  |
| <b>CURA DEL PATRIMONIO</b>                  | 5. Ottimizzazione ed efficientamento, attraverso l'adozione di atti e la formulazione di proposte, della gestione degli asset patrimoniali dell'Ente concernenti le società partecipate, il patrimonio immobiliare e finanziario e il contenimento dei costi M<br>➡ Ob. comune 4: Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente |
| <b>RESILIENZA DEL TERRITORIO</b>            | 6. Azioni volte alla gestione di finanziamenti e di contributi stabiliti da specifiche disposizioni anche conseguenti ad eventi calamitosi al fine di supportare la ripresa del sistema delle imprese e alla capacità di resilienza del territorio D  |
| <b>IL NODO DEL CREDITO</b>                  | 7 Realizzare eventi di carattere promozionale anche concernenti la gestione delle iniziative previste e partecipate dall'Ente per favorire l'accesso al credito delle imprese H   |
| <b>RITORNO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>  | 8. Internazionalizzazione: ottimizzazione gestionale delle iniziative e dei rapporti istituzionali con i soggetti di sistema e partecipati operanti a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese I<br>➡ Ob. comune 3. Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese   |
| <b>OCCUPAZIONE E GIOVANI</b>                | 9. Diffusione delle iniziative di orientamento al lavoro, di sostegno alla creazione di impresa da parte dei giovani e la promozione dell'occupazione giovanile al fine di sostenere il processo imprenditoriale e all'integrazione studio-lavoro G   |
| <b>ACCELERAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE</b> | 10. Diffusione della cultura digitale tra le piccole e medie imprese del territorio al fine di accrescerne la competitività B<br>➡ Obiettivo comune 1. Favorire la transizione digitale   |
| <b>SVILUPPO SOSTENIBILE E SFIDA GREEN</b>   | 11. Realizzazione e promozione di azioni di accompagnamento allo sviluppo sostenibile con particolare attenzione al mondo delle imprese e alle nuove generazioni C  |
| <b>RINNOVO DEL PERSONALE</b>                | 12. Attuazione delle iniziative programmate per il reclutamento delle figure professionali necessarie allo sviluppo futuro dei servizi camerali L   |
| <b>TUTELA DEL MERCATO</b>                   | 13 Azione di tutela del mercato attraverso lo sviluppo delle competenze di controllo e il supporto delle imprese nel caso di crisi, secondo le prerogative attribuite alle Camere di Commercio dalle recenti normative F  |

Nell'ambito degli obiettivi strategici delineati si sottolinea la corrispondenza sostanziale degli obiettivi 4, 5, 8 e 10 con gli obiettivi comuni al Sistema camerale delineati da Unioncamere Nazionale dei quali sono stati parzialmente recepiti gli

indicatori proposti, tenuto conto delle peculiarità dell'azione della Camera di Commercio di Genova.

Nelle successive schede gli obiettivi strategici che l'ente intende perseguire nel triennio di riferimento vengono riportati in modo sintetico e corredati con gli indicatori necessari per misurare il raggiungimento, con relativo algoritmo.

Le schede saranno corredate del dato storico degli indicatori (baseline), relativo all'ultimo esercizio prima del triennio (2022), non appena disponibile, e dei target che definiscono i risultati attesi, sottoposti e condivisi con l'Organismo Interno di Valutazione.

## SCHEDA DI DETTAGLIO

| Obiettivo strategico  |  | OS 1     |        |      |      |
|---|--|----------|--------|------|------|
| <b>Descrizione</b>  | 1. Supportare la realizzazione delle infrastrutture materiali e immateriali necessarie allo sviluppo del sistema economico genovese, attraverso iniziative di promozione e/o l'opera di coordinamento dei soggetti interessati, in coerenza con le previsioni del Libro Bianco del giugno 2020 A |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo  | Baseline | Target |      |      |
|   |  | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPI16 Eventi promozionali in campo infrastrutturale (studi/riunioni/convegni/seminari)  | A<br>Misura M20 - Riunioni e manifestazioni specifiche nell'anno   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM.... Rappresentanza dell'Ente a n. riunioni/tavoli/incontri su problematiche nfrastutturali che interessano il territorio | A<br>M -n. riunioni/tavoli/incontri su problematiche nfrastutturali che interessano il territorio  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |

| Obiettivo strategico   |  | OS 2     |        |      |      |
|--|--|----------|--------|------|------|
| <b>Descrizione</b>   | 2. Attuazione di azioni a tutela della tradizione e della qualità delle produzioni, alimentari ed artigiane, la realizzazione di eventi promozionali e lo sviluppo di azioni di comunicazione digitale al fine della valorizzazione del territorio e delle sue specificità J |          |        |      |      |
| Indicatore   | Algoritmo  | Baseline | Target |      |      |
|  |  | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| N. atti (delibere/determine/comunicazioni) di supporto istruiti nell'anno in coordinamento con le strutture di sistema | A<br>Misura A: n. atti istruiti  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| N. eventi organizzati a promozione del marchio Genova Liguria Gourmet  | A<br>Misura A: n. eventi organizzati   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |

| Obiettivo strategico  |  | OS 3     |        |      |      |
|---|--|----------|--------|------|------|
| Descrizione   | 3. Partecipazione ai grandi eventi promozionali previsti per l'esercizio 2023 e realizzazione delle iniziative di animazione dell'economia rientranti nella programmazione dell'Ente Camerale, con particolare riferimento allo sviluppo e alla promozione del turismo sostenibile e alla partecipazione a progetti europei, nonché all'efficace ed efficiente impiego delle risorse K |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo  | Baseline | Target |      |      |
|   |  | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPIM222 n. progetti europei a cui si è partecipato nell'anno in qualità di partner  | Misura M222-numero progetti europei a cui si è partecipato nell'anno in qualità di partner   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM254 n. atti (delibere comunicazioni determine) istruiti nell'anno relativi alla partecipazione a progetti   | M254-N. atti (delibere comunicazioni determine) istruiti nell'anno relativi alla partecipazione a progetti europei   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM301 n. report/presentazioni prodotti nell'ambito dei progetti europei   | M301-n. report/presentazioni prodotti nell'anno relativi alla partecipazione a progetti  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPISTD112 Interventi economici e nuovi investimenti finanziari per impresa attiva   | A/B<br>Misura MSTD136 - Interventi economici + Nuovi investimenti (finanziari)<br>MSTD2 - Imprese attive   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM281 Attività inerente al Progetto di sistema "turismo" (n. riunioni/incontri/corsi)   | A<br>M281-n. riunioni/incontri/corsi inerenti al Progetto di sistema "turismo"   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM302 N. aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio                                | A<br>M302-N. aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI212 Percentuale degli eventi (seminari/webinar) monitorati con azioni di rilevazione della customer satisfaction rispetto al totale eventi organizzati nell'anno | A/B*100<br>M303-n. eventi (seminari/webinar/ecc) monitorati nell'anno con azioni di rilevazione della customer satisfaction<br>M304-n. totale eventi organizzati nell'anno   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |

| Obiettivo strategico  |   | OS 4     |        |      |      |
|---|---|----------|--------|------|------|
| Descrizione   | 4 Consolidamento dell'efficienza delle procedure di iscrizione e modifica delle posizioni del Registro Imprese, e degli altri Registri e Albi, attivazione di nuove competenze nelle attività di istituto E |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo   | Baseline | Target |      |      |
|   |   | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPISTD166 Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche Registro Imprese   | A/B*100<br>Misura A: MSTD188 - Pratiche del Registro Imprese ricevute nell'anno ed evase entro 5 giorni dal loro ricevimento<br>Misura B: MSTD189 - Pratiche del Registro Imprese ricevute nell'anno        | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPISTD169 Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese   | A/B<br>Misura A: MSTD192 - Tempi di lavorazione delle pratiche telematiche evase nell'anno<br>Misura B: MSTD193 - Pratiche telematiche evase nell'anno  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPISTD170 Tasso di sospensione delle pratiche Registro Imprese  | A/B*100<br>Misura A: MSTD194 - Pratiche del Registro Imprese con almeno una gestione correzione nell'anno<br>Misura B: MSTD195 - Pratiche del Registro Imprese evase nell'anno                              | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI34 Attività interistituzionale connessa all'operatività del Suap   | A<br>Misura A: M40 Incontri con le Amministrazioni per Suap nell'anno   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| nuovo n. imprese attività di meccanica motoristica o elettrauto regolarizzate nell'anno/n. imprese attività di meccanica motoristica o elettrauto | A/B*100<br>Misura A: n. imprese attività di meccanica motoristica o elettrauto regolarizzate nell'anno<br>Misura B: n. imprese attività di meccanica motoristica o elettrauto                               | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |



| Obiettivo strategico  |  | OS 5     |        |      |      |
|---|--|----------|--------|------|------|
| Descrizione   | 5. Ottimizzazione ed efficientamento, attraverso l'adozione di atti e la formulazione di proposte, della gestione degli asset patrimoniali dell'Ente concernenti le società partecipate, il patrimonio immobiliare e finanziario e il contenimento dei costi M |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo  | Baseline | Target |      |      |
|   |  | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPI177 Numero atti conseguenti alle proposte in materia di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e dell'organizzazione funzionale dell'Ente adottati entro l'anno | A<br>Misura A M185-Numero atti conseguenti alle proposte in materia di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e dell'organizzazione funzionale dell'Ente adottati entro l'anno  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI39 Numero degli atti di Giunta e Consiglio in materia di partecipazioni  | A<br>Misura A M12 -Atti adottati nell'anno da Giunta e Consiglio per grandi Partecipazioni   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI184 n. gg di ritardo nell'adempimento del piano straordinario di riordino delle partecipazioni rispetto i termini di legge   | A<br>Misura A M193-Numero giorni di ritardo nell'adempimento del piano straordinario di riordino delle partecipazioni rispetto i termini di legge  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM308 ritardo nella chiusura dell'programmazione/rendicontazione dei progetti all'art 18, c. 10, L. 580   | A<br>Misura A M308-n. gg di ritardo nella chiusura della programmazione/rendicontazione dei progetti all'art 18, comma 10, L. 580  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI3 Rispetto del Budget Studi e Consulenze   | A/B<br>Misura A M27 - Costi sostenuti nell'anno per Missioni<br>Misura B M26 - Plafond di spesa per Missioni per l'anno  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI200 Variazione costi di funzionamento  | $(A(t)-A(t-1))/A(t-1)*100$<br>MSTD110 - Oneri di funzionamento   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI207 Tempestività nei pagamenti   | A/B<br>Misura A  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |

|  |  |                 |               |             |             |
|--|--|-----------------|---------------|-------------|-------------|
|  | M285 somma dei gg effettivi intercorrenti dalla data effettiva di scadenza della fattura e la data di pagamento moltiplicandola per l'importo dovuto<br><br>Misura B: M286 somma degli importi fatture pagati nel periodo di riferimento |                 |               |             |             |
| KPI221 Gestione problematiche prospettate dagli utenti GDEL  | A/B*100<br>Misura M338: n. quesiti GDEL gestiti<br>Misura M339: n. quesiti GDEL ricevuti dai colleghi  | ,--             | ,--           | ,--         | ,--         |
| KPI222 Tempo medio di pubblicazione delle delibere sulla intranet camerale (o sistemi informatici similari)  | A/B<br>M340: somma dei gg effettivi intercorrenti dalla data di pubblicazione all'Albo alla data di pubblicazione sulla intranet di ogni delibera pubblicata all'Albo<br>M341: numero delibere pubblicate all'Albo nell'anno             | ,--             | ,--           | ,--         | ,--         |
| KPIM 342 Adozione di un atto a portata generale anche di adesione a bandi dedicati relativo all'efficiamento energetico entro il   | A<br>Misura 342: data adozione atto  | ,--             | ,--           | ,--         | ,--         |
| <b>Obiettivo strategico</b>  |  |                 |               |             |             |
| OS 6   |  |                 |               |             |             |
| <b>Descrizione</b>   |  |                 |               |             |             |
| 6. Azioni volte alla gestione di finanziamenti e di contributi stabiliti da specifiche disposizioni anche conseguenti ad eventi calamitosi al fine di supportare la ripresa del sistema delle imprese e alla capacità di resilienza del territorio D |  |                 |               |             |             |
| <b>Indicatore</b>  | <b>Algoritmo</b>   | <b>Baseline</b> | <b>Target</b> |             |             |
|  |  | <b>2022</b>     | <b>2023</b>   | <b>2024</b> | <b>2025</b> |
| KPI204 n di report di monitoraggio prodotti nell'anno per ogni Bando e segnalazione danni  | A<br>Misura A: M258-n totale di report di monitoraggio prodotti nell'anno relativi ai Bandi/segnalazione danni eventi calamitosi   | ,--             | ,--           | ,--         | ,--         |
| KPI215 percentuale pratiche ristori istruite rispetto al totale pratiche ristori da istruire   | A/B*100<br>Misura A: M30 n. pratiche ristori istruite  | ,--             | ,--           | ,--         | ,--         |

|  |   |     |     |     |     |
|--|---|-----|-----|-----|-----|
|  | Misura B: M311 totale pratiche ristori da istruire  |     |     |     |     |
| KPI216 percentuale pratiche di rendicontazione di zona franca urbana istruite rispetto al totale pratiche di rendicontazione presentate con termini di istruttoria scadenti entro il 31/12 | A/B*100<br>Misura A: M312 n. pratiche di rendicontazione di zona franca urbana istruite<br>Misura B: M311 totale pratiche ristori da istruire                     | -,- | -,- | -,- | -,- |
| KPI.....volume delle certificazioni inviate ai beneficiari dei contributi  | A<br>Misura A: M314 n. certificazioni inviate nell'anno ai beneficiari dei contributi   | -,- | -,- | -,- | -,- |
| KPIM316 n. report di analisi/studio prodotti a supporto sistema imprese conseguenti ad eventi calamitosi e/o altre criticità del territorio  | A<br>Misura A: M316 n. report di analisi/studio prodotti nell'anno a supporto sistema imprese conseguenti ad eventi calamitosi e/o altre criticità del territorio | -,- | -,- | -,- | -,- |

| Obiettivo strategico   |  | OS 7  |        |      |      |
|--|--|---|--------|------|------|
| Descrizione  |  | Realizzare eventi di carattere promozionale anche concernenti la gestione delle iniziative previste e partecipate dall'Ente per favorire l'accesso al credito delle imprese |        |      |      |
| Indicatore   | Algoritmo  | Baseline  | Target |      |      |
|  |  | 2022  | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPIM337 N. di eventi/informazioni/news pubblicate e aggiornamenti delle pagine del sito camerale per la diffusione di strumenti che facilitano e supportano l'accesso al credito | A<br>Misura M337 -n. di eventi informazioni/news per la diffusione di strumenti che facilitano e supportano l'accesso al credito | -,-   | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM317 volume di attività di informazione e comunicazione rivolta all'imprenditoria femminile (incontri/webinair/mailling)  | A<br>Misura A: M317 volume di attività di informazione e comunicazione rivolta all'imprenditoria femminile                       | -,-   | -,-    | -,-  | -,-  |

| Obiettivo strategico  | OS 8  |          |        |      |      |
|---|---|----------|--------|------|------|
| <b>Descrizione</b>  | 8 Internazionalizzazione: ottimizzazione gestionale delle iniziative e dei rapporti istituzionali con i soggetti di sistema e partecipati operanti a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese I |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo   | Baseline | Target |      |      |
|   |   | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPIM318 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati [N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema] | A<br>Misura A: M318 n. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema]                | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM292 N. imprese coinvolte attraverso gli strumenti del progetto Sostegno Export Italia   | A<br>Misura A M292-N. imprese coinvolte attraverso gli strumenti del progetto SEI   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM319 n. atti (delibere/comunicazioni/determine) istruiti nell'ambito della funzione di raccordo con gli Organismi di sistema negli ambiti di competenza  | A<br>Misura A M319-n. atti (delibere/comunicazioni /determine) istruiti nell'ambito della funzione di raccordo con gli Organismi di sistema negli ambiti di competenza                                    |          |        |      |      |

| Obiettivo strategico  | OS 9  |          |        |      |      |
|---|---|----------|--------|------|------|
| <b>Descrizione</b>  | 9. Diffusione delle iniziative di orientamento al lavoro, di sostegno alla creazione di impresa da parte dei giovani e la promozione dell'occupazione giovanile al fine di sostenere il processo imprenditoriale e all'integrazione studio-lavoro G |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo   | Baseline | Target |      |      |
|   |   | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPIM320 Numero di studenti coinvolti nell'ambito dei percorsi di orientamento presso la Camera e altri soggetti | A<br>Misura A: M320-Numero di studenti coinvolti nell'ambito dei percorsi di orientamento presso la Camera e altri soggetti   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM321 Numero di convegni convenzioni riunioni e informazioni (mailing list) volti alla promozione             | A<br>Misura A: M321-Numero di convegni convenzioni  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |

|  |  |     |     |     |     |
|--|--|-----|-----|-----|-----|
| delle opportunità formative e di orientamento effettuati entro l'anno                                    | riunioni e informazioni (mailing list) volti alla promozione delle opportunità formative e di orientamento effettuati entro l'anno |     |     |     |     |
| KPIM322 diffusione dei risultati excelsior tramite il sito e i socialnetwork (eventi/post/pubblicazioni) | A<br>Misura A: M322-n. eventi/post/pubblicazioni per diffusione dei risultati excelsior tramite il sito e i socialnetwork          | -,- | -,- | -,- | -,- |

| Obiettivo strategico  | OS 10  |          |        |      |      |
|---|--|----------|--------|------|------|
| Descrizione   | 10. Diffusione della cultura digitale tra le piccole e medie imprese del territorio al fine di accrescerne la competitività B                            |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo  | Baseline | Target |      |      |
|   |  | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPiM249 Numero eventi di sensibilizzazione organizzati dal PID  | A<br>Misura A: Numero eventi di sensibilizzazione organizzati dal PID  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM262 n. imprese coinvolte nell'attività di Assessment della maturità digitale  | A<br>Misura A: M262-n. imprese coinvolte nell'attività di Assessment della maturità digitale   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM263 n. di post medi a settimana pubblicati sui canali social del PID (facebook e twitter)                             | A<br>Misura A: M263- n. di post medi a settimana pubblicati sui canali social del PID (facebook e twitter)   | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPI218 percentuale di strumenti digitali rilasciati on line rispetto al numero totale di rilasci                          | A/B*100<br>Misura A: M323- n. di strumenti digitali rilasciati on line nell'anno<br><br>Misura B: M324 n. totale strumenti digitali rilasciati nell'anno | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |
| KPIM330 n. iniziative per la promozione del Cassetto digitale (webinar/seminari/campagne comunicazione/news e newsletter) | A<br>Misura M330: numero iniziative  | -,-      | -,-    | -,-  | -,-  |

| Obiettivo strategico   | OS 11  |          |        |      |      |
|--|--|----------|--------|------|------|
| <b>Descrizione</b>   | 11. Realizzazione e promozione di azioni di accompagnamento allo sviluppo sostenibile con particolare attenzione al mondo delle imprese e alle nuove generazioni C |          |        |      |      |
| Indicatore   | Algoritmo  | Baseline | Target |      |      |
|  |  | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPIM 331. n. di iniziative realizzate per la sensibilizzazione delle imprese in tema di smart city, green economy e transizione energetica | A<br>Misura A: 331: numero di iniziative   | ,--      | ,--    | ,--  | ,--  |
| KPIM315 n. report di monitoraggio e comunicati stampa sul prezzo di energia elettrica e gas prodotti nell'anno                             | A<br>Misura A: M315 n. report di monitoraggio e comunicati stampa sul prezzo di energia elettrica e gas prodotti nell'anno   | ,--      | ,--    | ,--  | ,--  |

| Obiettivo strategico   | OS 12   |          |        |      |      |
|--|---|----------|--------|------|------|
| <b>Descrizione</b>   | 12. Attuazione delle iniziative programmate per il reclutamento delle figure professionali necessarie allo sviluppo futuro dei servizi camerali L |          |        |      |      |
| Indicatore   | Algoritmo   | Baseline | Target |      |      |
|  |   | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPIM343 Conclusione delle procedure di assunzione personale entro il                               | A<br>Misura M343: data di conclusione delle procedure   | ,--      | ,--    | ,--  | ,--  |
| KPIM 344 n. atti propedeutici alla realizzazione delle iniziative per il reclutamento di personale | A<br>Misura M344: numero atti propedeutici alla realizzazione iniziative  | ,--      | ,--    | ,--  | , -- |

| Obiettivo strategico  | OS 13   |          |        |      |      |
|---|---|----------|--------|------|------|
| <b>Descrizione</b>  | 13. Azione di tutela del mercato attraverso lo sviluppo delle competenze di controllo e il supporto delle imprese anche nel caso di crisi, secondo le prerogative attribuite alle Camere di Commercio dalle recenti normative F |          |        |      |      |
| Indicatore  | Algoritmo   | Baseline | Target |      |      |
|   |   | 2022     | 2023   | 2024 | 2025 |
| KPISTD189 Livello di diffusione del servizio di Conciliazione/ Mediazione | A/B<br>Misura A: MSTD218 - Conciliazioni e mediazioni avviate dalla Camera di commercio nell'anno<br>Misura B: MSTD2 Imprese attive   | ,--      | ,--    | ,--  | ,--  |

|   |  |             |             |             |             |
|---|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| <p>KPI219 percentuale di istanze di composizione negoziale della crisi d'impresa gestite rispetto al totale di istanze pervenute nell'anno</p>                                    | <p>A/B*100<br/>Misura A<br/>M328-n. di istanze di composizione negoziale della crisi d'impresa gestite nell'anno<br/>Misura B:<br/>M329 n. istanze di composizione negoziale della crisi d'impresa pervenute nell'anno</p> | <p>-,--</p> | <p>-,--</p> | <p>-,--</p> | <p>-,--</p> |
| <p>KPI194 n. posizioni cancellate e/o revisionate nell'anno rispetto al numero di posizioni di utenti metrici risultanti da cancellare/revisionare presenti in EUREKA all'1/1</p> | <p>A/B*100<br/>Misura A<br/>M227-n. posizioni di utenti metrici cancellate e/o revisionate nell'anno<br/>M228 n. di posizioni di utenti metrici risultanti da cancellare/revisionare presenti in EUREKA all'1/1</p>        | <p>-,--</p> | <p>-,--</p> | <p>-,--</p> | <p>-,--</p> |

### 3.2 Performance operativa

Di seguito si illustra la programmazione operativa, che si focalizza sul primo anno del triennio di riferimento.

Si precisa preliminarmente che la programmazione della performance dell'Ente evidenzia la previsione di una stretta coerenza tra obiettivi strategici e operativi che ne ha determinato il frequente coincidere, pur nella diversa distribuzione e pesatura degli obiettivi in relazione alla performance delle singole aree.

Come previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente, al fine di garantire un adeguato processo di misurazione indispensabile per una corretta valutazione della performance, la Giunta Camerale ha provveduto, con deliberazione n. 369 del 19 dicembre 2022, ad assegnare al Segretario Generale, gli obiettivi strategici coerenti con le linee programmatiche di attività dell'Ente definite nella Relazione Previsionale Programmatica, distinti in obiettivi organizzativi e obiettivi individuali.

Il dirigente di vertice ha assegnato a sua volta, con propria Determinazione n. 793/A del 21 dicembre 2022, ai dirigenti di area gli obiettivi operativi, che costituiscono sviluppo degli obiettivi strategici, anch'essi distinti in obiettivi organizzativi riferiti alle singole aree o unità operative e obiettivi individuali. In prima approssimazione vengono reputati obiettivi operativi gli obiettivi da cui discendono obiettivi attribuiti anche a strutture di livello non dirigenziale.

## Dirigente Vicario, aree personale e economico-finanziaria

1. Supportare, nell'esercizio della propria funzione, la realizzazione delle infrastrutture materiali e immateriali necessarie allo sviluppo del sistema economico genovese, attraverso iniziative di promozione e/o l'opera di coordinamento dei soggetti interessati, in coerenza con le previsioni del Libro Bianco del giugno 2020 **A**

2. Partecipazione, con riguardo alle funzioni di competenza, ai grandi eventi promozionali previsti per l'esercizio 2023 e realizzazione delle iniziative di animazione dell'economia rientranti nella programmazione dell'Ente Camerale, con particolare riferimento allo sviluppo e alla promozione del turismo sostenibile e alla partecipazione a progetti europei, nonché all'efficace ed efficiente impiego delle risorse **K**

3 Supportare la realizzazione di eventi di carattere promozionale anche concernenti la gestione delle iniziative previste e partecipate dall'Ente per favorire l'accesso al credito delle imprese **H**

4 Contribuire alla diffusione delle iniziative di orientamento al lavoro, di sostegno alla creazione di impresa da parte dei giovani e la promozione dell'occupazione giovanile al fine di sostenere il processo imprenditoriale e all'integrazione studio-lavoro **G**

5. Azioni, correlate alle funzioni, volte alla gestione di finanziamenti e di contributi stabiliti da specifiche disposizioni anche conseguenti ad eventi calamitosi al fine di supportare la ripresa del sistema delle imprese e alla capacità di resilienza del territorio **D**

6. Adozione degli atti e adempimenti conseguenti all'applicazione delle disposizioni in materia di contenimento della spesa della Camera di Commercio in esito alla vigente disciplina. **M**

7. Salvaguardia dell'efficacia e dell'efficienza delle società partecipate attraverso azioni di razionalizzazione, monitoraggio e gestione operativa delle attività poste in essere dall'Ente Camerale con particolare riferimento alle prospettive gestionali delle maggiori partecipazioni **M**

8 Internazionalizzazione: ottimizzazione gestionale, nell'ambito delle funzioni attribuite, delle iniziative e dei rapporti istituzionali con i soggetti di sistema e partecipati operanti a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese **I**

9. Diffusione della cultura digitale tra le piccole e medie imprese del territorio al fine di accrescerne la competitività, con riferimento alle specifiche competenze **B**

10 Attuazione delle iniziative programmate per il reclutamento delle figure professionali necessarie allo sviluppo futuro dei servizi camerale **L**

## Dirigente Conservatore, aree regolazione del mercato e servizi anagrafici

11 Realizzazione degli obiettivi specifici in materia di adempimenti e azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza **M**

12. Ottimizzazione ed efficientamento della gestione attraverso l'adozione di atti di competenza dell'area di coordinamento **M**



13. Attuazione, nell'esercizio della propria funzione, di azioni a tutela della tradizione e della qualità delle produzioni, alimentari ed artigiane, la realizzazione di eventi promozionali e lo sviluppo di azioni di comunicazione digitale al fine della valorizzazione del territorio e delle sue specificità **J**

14. Sviluppo della rete di relazioni interistituzionali riferita al SUAP e alle nuove funzioni attribuite dalla riforma del sistema camerale **E**

15. Consolidamento dell'efficienza delle procedure di iscrizione e modifica delle posizioni del Registro Imprese, e degli altri Registri e Albi, attivazione di nuove competenze nelle attività di istituto **E**

16. Contribuire alla realizzazione e promozione di azioni di accompagnamento allo sviluppo sostenibile con particolare attenzione al mondo delle imprese e alle nuove generazioni **C**

17. Azione di tutela del mercato attraverso lo sviluppo delle competenze di controllo e il supporto delle imprese anche nel caso di crisi, secondo le prerogative attribuite alle Camere di Commercio dalle recenti normative **F**

18. Diffusione della cultura digitale tra le piccole e medie imprese del territorio al fine di accrescerne la competitività con riferimento alle specifiche competenze **B**

Gli indicatori e i relativi target, sottoposti e condivisi con l'Organismo Interno di Valutazione, saranno indicati nelle Schede Obiettivi operativi (Allegato 1).

Nell'ambito della più ampia definizione della performance operativa dell'Ente, si ha riguardo agli obiettivi di azione, aventi carattere misurabile, formalmente attribuiti ai funzionari incaricati di posizione organizzativa, e conseguentemente al personale di ruolo dell'Ente assegnato alle relative Strutture, da parte del Segretario Generale tenuto conto degli obiettivi strategici e operativi sopra riportati con i quali risultano collegati a livello programmatico.

Tale riferimento è attestato, al fine dell'appartenenza e coerenza con i lineamenti programmatici generali, attraverso la codifica associata a ciascun obiettivo di azione. Tale codifica è composta di tre parti: la prima indica in cifra l'area strategica, la seconda in cifra (tra parentesi quadre) l'obiettivo strategico cui ciascun obiettivo in elenco è collegato o più affine, la terza indica con codifica composita in numeri e in lettere il Dirigente e il relativo obiettivo operativo di riferimento.

Gli obiettivi di azione vengono monitorati e verificati direttamente con indicatori di tipo esclusivamente quantitativo che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi in termini percentuali.

| Area Strategica | Codice ob. strategico | Codice ob. operativo | Cod. azione | Settore  | Azioni  | Dimensione       |
|-----------------|-----------------------|----------------------|-------------|--|---|------------------|
| 2               | 10                    | 9                    | 1           | Settore Turismo e relazioni con il pubblico                  | 1 Attività di promozione e valorizzazione dei servizi della Camera di Commercio anche tramite il potenziamento dei canali social [Peso 20%]   |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 2           | Settore Turismo e relazioni con il pubblico                  | 2 Organizzazione e realizzazione delle attività previste nell'ambito del Progetto Turismo [Peso 20%]  |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 3           | Settore Turismo e relazioni con il pubblico                  | 3 Iniziative volte alla rilevazione della customer satisfaction e analisi dei dati [Peso 15%]   |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 4           | Settore Turismo e relazioni con il pubblico                  | 4 Monitoraggio delle attività di marketing turistico - istituzionale del Tavolo di Promozione realizzate attraverso WTC [Peso 15%]  |                  |
| 13              | 5                     | 11                   | 5           | Settore Turismo e relazioni con il pubblico                  | 5 Trasparenza: Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente [Peso 15%]  | accessibilità    |
| 2               | 10                    | 9                    | 6           | Settore Turismo e relazioni con il pubblico                  | 6 Attività di promozione del servizio Cassetto digitale [Peso 10%]  | digitalizzazione |
| 13              | 5                     | 6                    | 7           | Settore Turismo e relazioni con il pubblico                  | 7 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]   |                  |
| 6               | 13                    | 17                   | 8           | Settore Metrologia, Sanzioni, Crisi d'Impresa e A.D.R.       | 8 Gestione e realizzazione delle attività finalizzate alla Vigilanza sui Centri Tecnici per tachigrafi digitali/intelligenti [Peso 15%]   |                  |
| 6               | 13                    | 17                   | 9           | Settore Metrologia, Sanzioni, Crisi d'Impresa e A.D.R.       | 9 Tenuta e aggiornamento della banca dati Eureka: revisione e bonifica dell'elenco Titolari metrici [Peso 10%]  | semplificazione  |
| 6               | 13                    | 17                   | 10          | Settore Metrologia, Sanzioni, Crisi d'Impresa e A.D.R.       | 10 Cura degli adempimenti necessari per il monitoraggio, la gestione e l'operatività della attività connesse alla Composizione Negoziata della crisi di Impresa [Peso 30%]  |                  |
| 6               | 13                    | 17                   | 11          | Settore Metrologia, Sanzioni, Crisi d'Impresa e A.D.R.       | 11 Mantenimento dei livelli quali-quantitativi delle prestazioni erogate dall'Ufficio Arbitrato/Conciliazione nel contesto della nuova organizzazione del personale e delle modifiche normative [Peso 20%]  |                  |
| 6               | 13                    | 17                   | 12          | Settore Metrologia, Sanzioni, Crisi d'Impresa e A.D.R.       | 12 Monitoraggio della riscossione delle sanzioni, attraverso la verifica delle posizioni in sospeso e avvio delle procedure di riscossione coattiva [Peso 20%]  |                  |
| 13              | 5                     | 12                   | 13          | Settore Metrologia, Sanzioni, Crisi d'Impresa e A.D.R.       | 13 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]  |                  |
| 1               | 1                     | 1                    | 14          | Settore Logistica, Sezione di Chiavari ed Eventi Eccezionali | 14 Partecipazione agli eventi dedicati ai temi infrastrutturali e supporto alle relazioni istituzionali, con il pubblico e Associazioni di categoria, a seguito delle situazioni emergenziali che hanno interessato le infrastrutture del territorio [Peso 25%] |                  |
| 1               | 1                     | 1                    | 15          | Settore Logistica, Sezione di Chiavari ed Eventi Eccezionali | 15 Aggiornamento del Libro Bianco e del Progetto Strategico della portualità ligure di ottobre 2022 nell'ambito del Fondo di Perequazione - Infrastrutture Liguria 2021-2022 [Peso 15%]   |                  |
| 1               | 1                     | 1                    | 16          | Settore Logistica, Sezione di Chiavari ed Eventi Eccezionali | 16 Partecipazione ai tavoli di lavoro nell'ambito dei Protocolli d'Intesa per la promozione dei carburanti alternativi GNL e Idrogeno [Peso 10%]  |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 17          | Settore Logistica, Sezione di Chiavari ed Eventi Eccezionali | 17 Azioni conseguenti alla partecipazione a progetti europei in qualità di partner e conclusione delle attività e relativa rendicontazione a Regione Liguria per quanto concerne il FLAG GAC LEVANTE LIGURE [Peso 20%]  |                  |
| 4               | 6                     | 5                    | 18          | Settore Logistica, Sezione di Chiavari ed Eventi Eccezionali | 18 Realizzazione delle attività previste per l'attuazione delle misure "Ristori" e a favore delle imprese ammesse ubicate nella Zona Franca Urbana (ZFU) e altre situazioni emergenziali [Peso 25%]   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 19          | Settore Logistica, Sezione di Chiavari ed Eventi Eccezionali | 19 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]  |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 20          | Settore Provveditorato                                       | 20 Conclusione delle attività e relativa rendicontazione a Regione Liguria per quanto concerne il FLAG GAC LEVANTE LIGURE [Peso 15%]  |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 21          | Settore Provveditorato                                       | 21 Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente [Peso 15%]   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 22          | Settore Provveditorato                                       | 22 Supportare, per quanto di competenza dell'Ufficio, la realizzazione delle attività previste dai Progetti di cui all'art 18, comma 10, L. 580 [Peso 10%]  | digitalizzazione |
| 13              | 5                     | 6                    | 23          | Settore Provveditorato                                       | 23 Avvio delle procedure di qualificazione dei locali del Palazzo Tobia Pallavicino a cui si accede da Piazza del Ferro [Peso 10%]  |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 24          | Settore Provveditorato                                       | 24 Sviluppare attività di efficientamento energetico anche attraverso la partecipazione a bandi [Peso 10%]  |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 25          | Settore Provveditorato                                       | 25 Contenimento costi di funzionamento [Peso 40%]   |                  |
| 4               | 6                     | 5                    | 26          | Settore CED -Ragioneria                                      | 26 Gestione della procedura di competenza, di cui all'articolo 4 comma 6-ter e 6-quater del D.P.R. 22/07/1998 n. 322, relativa all'invio delle certificazioni ai beneficiari dei contributi erogati a titolo di "ristori" per l'anno 2022 [Peso 10%]            |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 27          | Settore CED -Ragioneria                                      | 27 Garantire la tempestività dei pagamenti dell'Ente [Peso 15%]   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 28          | Settore CED -Ragioneria                                      | 28 Gestione degli adempimenti propedeutici alla programmazione e alla rendicontazione dei progetti di cui all'art 18, comma 10, L. 580 [Peso 15%]   | digitalizzazione |
| 13              | 5                     | 7                    | 29          | Settore CED -Ragioneria                                      | 29 Gestione adempimenti concernenti le partecipazioni camerali [Peso 15%]   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 30          | Settore CED -Ragioneria                                      | 30 Adeguamento della struttura server che gestisce la posta elettronica della Camera di Commercio [Peso 10%]  | digitalizzazione |

| Area Strategica | Codice ob. strategico | Codice ob. operativo | Cod. azione | Settore  | Azioni  | Dimensione       |
|-----------------|-----------------------|----------------------|-------------|--|---|------------------|
| 13              | 5                     | 6                    | 31          | Settore CED -Ragioneria                            | 31 Garantire la compatibilità dei PC in uso presso la CCIAA con le applicazioni Microsoft 365 e con la nuova piattaforma di gestione documentale GDel di Infocamere [Peso 15%]  | digitalizzazione |
| 13              | 5                     | 6                    | 32          | Settore CED -Ragioneria                            | 32 Contenimento costi di funzionamento [Peso 20%]   |                  |
| 2               | 10                    | 18                   | 33          | Settore Innovazione                                | 33 Realizzazione di iniziative per la sensibilizzazione delle imprese in tema di digitalizzazione, proprietà intellettuale e trasferimento tecnologico [Peso 15%]   | digitalizzazione |
| 2               | 10                    | 18                   | 34          | Settore Innovazione                                | 34 Realizzazione delle procedure pubbliche per l'erogazione dei voucher "doppia transizione digitale ed ecologica" [Peso 15%]   | digitalizzazione |
| 11              | 3                     | 2                    | 35          | Settore Innovazione                                | 35 Rendicontazione dei progetti europei assegnati alla struttura nei termini previsti [Peso 15%]  |                  |
| 2               | 10                    | 18                   | 36          | Settore Innovazione                                | 36 Consolidamento del servizio di rilascio dell'identità digitale – SPID e di altri strumenti digitali alle imprese anche attraverso procedure informatizzate [Peso 10%]  | digitalizzazione |
| 2               | 10                    | 18                   | 37          | Settore Innovazione                                | 37 Attività di promozione del servizio Cassetto digitale [Peso 15%]   | digitalizzazione |
| 3               | 11                    | 16                   | 38          | Settore Innovazione                                | 38 Realizzazione di iniziative per la sensibilizzazione delle imprese in tema di transizione energetica e CER [Peso 15%]  |                  |
| 5               | 4                     | 15                   | 39          | Settore Innovazione                                | 39 Realizzazione di iniziative volte alla rilevazione della customer satisfaction e analisi dei dati [Peso 10%]   |                  |
| 13              | 5                     | 12                   | 40          | Settore Innovazione                                | 40 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]  |                  |
| 5               | 4                     | 15                   | 41          | Settore Servizi Ambientali e Transizione Ecologica | 41 Gestione delle attività connesse al Progetto volto al perfezionamento della banca dati rivenditori che raggruppano rifiuti da costruzione e demolizione [Peso 20%]   | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 42          | Settore Servizi Ambientali e Transizione Ecologica | 42 Organizzazione delle sessioni d'esame del Responsabile tecnico Albo Gestori Ambientali [Peso 20%]  |                  |
| 5               | 4                     | 15                   | 43          | Settore Servizi Ambientali e Transizione Ecologica | 43 Gestione delle attività previste con riferimento alle disposizioni (Deliberazione n. 7 del 16/11/2022 del Comitato Nazionale) relative alla dispensa dalla Verifica di Aggiornamento per i Responsabili Tecnici e Legali Rappresentanti [Peso 20%] | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 44          | Settore Servizi Ambientali e Transizione Ecologica | 44 Regolarizzazione delle imprese iscritte esclusivamente per attività di meccanica motoristica o elettrauto [Peso 20%]   |                  |
| 5               | 4                     | 15                   | 45          | Settore Servizi Ambientali e Transizione Ecologica | 45 Realizzazione di iniziative volte alla rilevazione della customer satisfaction e analisi dei dati [Peso 15%]   |                  |
| 13              | 5                     | 12                   | 46          | Settore Servizi Ambientali e Transizione Ecologica | 46 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]  |                  |
| 9               | 8                     | 8                    | 47          | Settore Internazionalizzazione                     | 47 Conclusione attività di digitalizzazione per il nuovo sistema informatico collegato ai Carnet ATA [Peso 20%]   | digitalizzazione |
| 9               | 8                     | 8                    | 48          | Settore Internazionalizzazione                     | 48 Organizzazione e realizzazione delle attività previste nell'ambito del Progetto Internazionalizzazione e Fondo di perequazione [Peso 25%]  |                  |
| 9               | 8                     | 8                    | 49          | Settore Internazionalizzazione                     | 49 Supporto istruttorio alle attività concernenti l'operatività delle società di sistema in materia di internazionalizzazione [Peso 30%]  |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 50          | Settore Internazionalizzazione                     | 50 Realizzazione di iniziative volte alla rilevazione della customer satisfaction e analisi dei dati [Peso 20%]   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 51          | Settore Internazionalizzazione                     | 51 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]  |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 52          | Servizio Affari Generali e Protocollo              | 52 Sostenere l'operatività e l'eventuale implementazione del nuovo applicativo GDEL [Peso 25%]  | semplificazione  |
| 13              | 5                     | 6                    | 53          | Servizio Affari Generali e Protocollo              | 53 Garantire la tempestività nella predisposizione dei verbali del Consiglio, ai fini del rispetto dei termini regolamentari per il loro deposito, e della pubblicazione delle delibere di Giunta sulla Intranet aziendale [Peso 35%]                 |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 54          | Servizio Affari Generali e Protocollo              | 54 Adeguamento alla normativa privacy a seguito della partecipazione al gruppo di lavoro dpo [Peso 20%]   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 55          | Servizio Affari Generali e Protocollo              | 55 Miglioramento dell'attività di accountability per la funzione di D.P.O. (Data protection officer) attraverso l'implementazione dell'utilizzo dell'applicativo REGI [Peso 10%]  |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 56          | Servizio Affari Generali e Protocollo              | 56 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]  |                  |
| 7               | 9                     | 4                    | 57          | Settore Lavoro, Credito, Usi e Protesti            | 57 Organizzazione e realizzazione delle attività previste nell'ambito del Progetto di sistema Formazione Lavoro e del Fondo di Perequazione [Peso 35%]  |                  |
| 8               | 7                     | 3                    | 58          | Settore Lavoro, Credito, Usi e Protesti            | 58 Sostegno al tessuto economico imprenditoriale mediante attività di informazione e divulgazione di strumenti finanziari a supporto del credito delle piccole e medie imprese [Peso 10%]   |                  |
| 13              | 5                     | 7                    | 59          | Settore Lavoro, Credito, Usi e Protesti            | 59 Svolgimento della funzione di raccordo con gli Organismi di sistema negli ambiti di competenza verificando il supporto e l'operatività nelle attività da essi svolte [Peso 20%]  |                  |
| 8               | 7                     | 3                    | 60          | Settore Lavoro, Credito, Usi e Protesti            | 60 Realizzazione delle attività definite nell'ambito della partecipazione al Comitato per lo sviluppo dell'Imprenditoria Femminile (CIF) [Peso 10%]   | pari opportunità |
| 8               | 7                     | 3                    | 61          | Settore Lavoro, Credito, Usi e Protesti            | 61 Ottimizzazione dei tempi relativi alla pubblicazione degli elenchi pervenuti dagli Ufficiali levatori [Peso 10%]   |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 62          | Settore Lavoro, Credito, Usi e Protesti            | 62 Realizzazione di iniziative volte alla rilevazione della customer satisfaction e analisi dei dati [Peso 10%]   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 63          | Settore Lavoro, Credito, Usi e Protesti            | 63 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]  |                  |

| Area Strategica | Codice ob. strategico | Codice ob. operativo | Cod. azione | Settore   | Azioni   | Dimensione       |
|-----------------|-----------------------|----------------------|-------------|---|--|------------------|
| 11              | 3                     | 2                    | 64          | Settore Statistica e Prezzi   | 64 Realizzazione indagine Excelsior e diffusione dei relativi risultati [Peso 20%]   |                  |
| 4               | 6                     | 5                    | 65          | Settore Statistica e Prezzi   | 65 Garantire la fornitura di aggiornamenti statistici nell'ambito delle collaborazioni interistituzionali dell'Ente [Peso 20%]   |                  |
| 11              | 3                     | 2                    | 66          | Settore Statistica e Prezzi   | 66 Collaborazione, negli ambiti di competenza, alla realizzazione dei Progetti Europei [Peso 10%]  |                  |
| 3               | 11                    | 16                   | 67          | Settore Statistica e Prezzi   | 67 Garantire la puntuale redazione delle newsletter e il monitoraggio dell'andamento dei prezzi energia e gas supportando la dirigenza anche con edizioni dedicate a energia elettrica e gas [Peso 35%]  |                  |
| 7               | 9                     | 4                    | 68          | Settore Statistica e Prezzi   | 68 Collaborazione nella realizzazione di percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento [Peso 10%]  |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 69          | Settore Statistica e Prezzi   | 69 Contenimento costi di funzionamento [Peso 5%]   |                  |
| 10              | 2                     | 13                   | 70          | Settore Servizi amministrativi alle attività produttive e commerciali | 70 Svolgimento della funzione di raccordo con le Strutture di sistema negli ambiti di competenza verificando il supporto e l'operatività nelle attività da essi svolte [Peso 45%]  |                  |
| 10              | 2                     | 13                   | 71          | Settore Servizi amministrativi alle attività produttive e commerciali | 71 Attività di promozione del Marchio Genova Liguria Gourmet [Peso 45%]  |                  |
| 10              | 2                     | 13                   | 72          | Settore Servizi amministrativi alle attività produttive e commerciali | 72 Contenimento costi di funzionamento [Peso 10%]  |                  |
| 5               | 4                     | 15                   | 73          | Settore Registro Imprese  | 73 Mantenimento dei tempi di iscrizione, modifica e cessazione delle posizioni del Registro delle Imprese coerentemente con l'evoluzione del quadro normativo e in un'ottica di benchmark con realtà camerali comparabili  | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 74          | Settore Registro Imprese  | 74 SUAP: Sviluppo della rete di relazioni interistituzionali relativa alla gestione telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui all'art. 38 della Legge n. 133 del 2008, in un'ottica di rafforzamento dei rapporti con la Regione, i Comuni, i professionisti e le Associazioni imprenditoriali, coerentemente con l'evoluzione del quadro normativo nonché con l'effettivo avvio ed utilizzo operativo delle diverse realtà | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 75          | Settore Registro Imprese  | 75 Sviluppo delle attività connesse al servizio di assegnazione d'ufficio del domicilio digitale presso il cassetto digitale dell'imprenditore ai sensi dell'art. 37 della L. 11 settembre 2020 n. 120, valido per la sola ricezione, coerentemente con l'evoluzione del quadro normativo  | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 76          | Settore Registro Imprese  | 76 Attivazione delle procedure di cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di cui all'art. 40 della L. 11 settembre 2020 n. 120 ed in particolare delle procedure d'ufficio di cui all'art. 2490, 6° co. c.c.  | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 77          | Settore Registro Imprese  | Gestione delle informazioni relative ai titolari effettivi in via telematica attraverso l'inserimento nella nuova sezione del Registro delle Imprese, coerentemente con l'evoluzione del quadro normativo nonché con l'effettivo avvio della procedura operativa   | semplificazione  |
| 13              | 5                     | 12                   | 78          | Settore Registro Imprese  | Contenimento dei costi di funzionamento  |                  |
| 12              | 12                    | 10                   | 79          | Servizio Integrato del personale                                      | Attuazione nei tempi previsti degli adempimenti programmatori in esito alla nuova disciplina di cui al D.L. 80/2021 convertito in Legge 113/2021, con particolare riguardo alla programmazione dei fabbisogni del personale  |                  |
| 12              | 12                    | 10                   | 80          | Servizio Integrato del personale                                      | Attuazione degli adempimenti legati all'attuazione del rinnovato Ccnl per il settore Funzioni Locali 16 novembre 2022  |                  |
| 12              | 12                    | 10                   | 81          | Servizio Integrato del personale                                      | Definire, nel rispetto dei vincoli finanziari, interventi formativi anche finalizzati al miglior inserimento del personale neoassunto.   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 82          | Servizio Integrato del personale                                      | Contenimento dei costi di funzionamento  |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 83          | Biblioteca  | Supporto alla riduzione dei costi strutturali e gestionali sia per acquisizioni di materiale documentale che di risorse digitali in un quadro di conservazione mirata del patrimonio di pregio posseduto in funzione delle esigenze informative dell'Ente.   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 84          | Biblioteca  | Revisione del patrimonio bibliografico posseduto attraverso operazioni catalografiche di selezione ed eventuale scarto condotte in sinergia con l'Archivio Storico camerale.   | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 85          | Ufficio Albi E Ruoli  | Conclusioni procedimenti conseguenti alle procedure di revisione dei requisiti abilitanti degli agenti di affari in mediazione interessati alla Direttiva Servizi (D. Lgs n. 59/2010) avviati nel corso del 2022   |                  |
| 5               | 4                     | 15                   | 86          | Ufficio Albi E Ruoli  | Avvio delle procedure di revisione dinamica in scadenza nell'anno, come programmato a livello nazionale, delle imprese esercenti attività di mediazione con conseguente rilascio della tessera di riconoscimento   | semplificazione  |
| 5               | 4                     | 15                   | 87          | Ufficio Albi E Ruoli  | Avvio delle procedure di revisione dinamica delle imprese esercenti attività di spedizione   |                  |
| 13              | 5                     | 6                    | 88          | Ufficio Albi E Ruoli  | Contenimento costi di funzionamento  |                  |
| 2               | 10                    | 9                    | 89          | Struttura Punto Impresa Digitale                                      | Garantire lo svolgimento dell'attività di Assessment della maturità digitale in termini quali/quantitativi adeguati rispetto alla pianificazione dell'Ente   | digitalizzazione |
| 13              | 5                     | 6                    | 90          | Struttura Punto Impresa Digitale                                      | Contenimento costi di funzionamento  |                  |

### **3.2.1 Approfondimenti**

#### **Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità**

Sulla base di quanto previsto dal D.L 80/2021 e dalla prime indicazioni del Dipartimento della Funzione pubblica, occorre prevedere obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità dell'Ente e volti a favorire le pari opportunità.

A tal proposito sono stati evidenziati nella precedente tabella gli obiettivi che afferiscono alle sopra indicate dimensioni in modo da renderli riconoscibili ed enucleabili.

### **3.3. Pari opportunità**

Coerentemente alle esigenze emerse dall'analisi del contesto esterno a cui si rimanda, sono proseguite le attività svolte per favorire le pari opportunità anche nell'ambito del tessuto imprenditoriale.

Nell'ambito delle attività di informazione e orientamento alla creazione d'impresa, la Camera di Commercio prosegue nell'attività di supporto e primo orientamento specifico per le attività imprenditoriali a prevalente conduzione femminile. Tale attività, che è svolta sia allo sportello sia con comunicazioni in formato elettronico e telefonico, comporta mediamente un coinvolgimento di donne pari a circa il 90% dell'utenza complessiva.

Nel corso del 2023 prosegue il potenziamento delle attività definite nell'ambito della partecipazione al Comitato per lo sviluppo dell'Imprenditoria Femminile (CIF), coerentemente alle finalità generali della linea 5 del PNRR, come previsto dall'obiettivo di azione attribuito al Settore di competenza (8 [7] (Raz 3-H) 060)

Nel contesto delle attività svolte dal Comitato per l'Imprenditoria Femminile, di cui la Camera di commercio cura la Segreteria, a seguito della sottoscrizione nel 2020 del Protocollo d'intesa tra Regione Liguria, Regione Piemonte e Regione Val d'Aosta e le rispettive Camere di Commercio, per il coordinamento di iniziative di promozione e di sostegno all'imprenditoria femminile, nel 2021 sono state avviate le prime interlocuzioni tra tutti i soggetti firmatari del Protocollo che, attraverso l'istituzione di una Rete interregionale, hanno inteso porre in essere una fattiva collaborazione mirata a fornire orientamento, supporto, accompagnamento e sostegno alla creazione di attività di lavoro autonomo o d'impresa femminili. Nel 2022 sono proseguiti gli incontri interpartenariali ed è stata avviata una progettualità - che proseguirà nel corrente anno - per la realizzazione di attività volte alla promozione dell'imprenditorialità femminile, soprattutto in campo turistico.

Si segnala, inoltre, la collaborazione dell'Ente camerale alle iniziative "Il Giro d'Italia delle donne che fanno impresa" e "Donne in attivo - La tua guida all'educazione

finanziaria”. Il “Giro d’Italia” è il roadshow, organizzato da Unioncamere insieme alle Camere di commercio e ai Comitati per l’Imprenditoria Femminile italiani, che ha l’obiettivo di promuovere e sostenere la nascita, l’avvio e il consolidamento delle imprese femminili, diffondere la cultura delle pari opportunità, presentare le iniziative delle Camere di commercio e dei Comitati a favore dell’imprenditorialità femminile. In tale contesto, lo scorso maggio è stata realizzata la tappa di Genova, durante la quale sono state presentate le modalità operative per l’accesso al Fondo Impresa Donna, gestito da Invitalia con i fondi stanziati dal PNRR. Anche quest’anno l’Ente camerale si candiderà alla realizzazione di una tappa del Giro. “Donne in attivo” è il progetto promosso dal MISE e da Unioncamere con il supporto del Comitato per l’Educazione finanziaria (istituito con Decreto interministeriale nel 2017) e realizzato dai partner tecnici, Si. Camera ed Innexa. La Camera di commercio ha partecipato sia all’edizione pilota 2021 sia all’edizione 2022, anche in qualità di componente del Tavolo di Lavoro istituito da Unioncamere a valere su tale progetto. Anche l’edizione 2023, in continuità con le attività delle annualità precedenti, intende sensibilizzare e formare le donne (dai 20 anni in su) sui temi dell’educazione finanziaria, nella loro duplice potenziale esperienza di consumatrici e investitrici, attraverso un percorso formativo costituito da webinar tematici.

Si segnala inoltre che, a seguito dell’avvenuta formalizzazione nel 2022 dell’accordo stipulato tra Unioncamere ed il Dipartimento delle Pari Opportunità per la certificazione delle imprese sulla parità di genere per favorire l’adozione da parte delle imprese del proprio territorio della UNI/PdR 125:2002 e per la diffusione della certificazione della parità di genere, il Sistema camerale e la rete dei Comitati per l’Imprenditoria Femminile - in considerazione della vicinanza al tessuto imprenditoriale - su impulso di Unioncamere saranno chiamati nel corso del 2023 ad un ruolo fondamentale nell’organizzazione di attività info-formative e promozionali.

Con riferimento al contesto interno, si continua a registrare una presenza femminile maggioritaria (57%) fra i funzionari di carriera direttiva dell’ente, che sale a oltre l’82% fra gli impiegati di categoria C e scende al 16% fra gli addetti di categoria B.

Da segnalare, tuttavia, l’assenza della componente femminile all’interno della dirigenza.

La composizione del personale camerale per categorie e genere è evidenziata più in dettaglio nella sezione *1.3 Struttura Organizzativa*.

Inoltre, il rinnovo degli organi camerale a partire dal 2015 è avvenuto secondo le nuove procedure che recepiscono il principio della rappresentatività di genere in tutti gli organi collegiali della Camera di Commercio di Genova.

L’impegno dell’Ente Camerale sul tema non si è ancora tradotto, allo stato, nella predisposizione di un organico bilancio di genere, che costituisce uno degli obiettivi dell’implementazione documentale dell’attività della Camera di Commercio.

Sul tema va sottolineato che, in applicazione della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, la Camera di Commercio di Genova, aveva realizzato nel corso del 2019 la sperimentazione del lavoro agile coinvolgendo il 10% del personale in organico, la maggior parte rappresentato da donne con esigenze di conciliazione.

Nel corso del 2020 le misure eccezionali assunte per fronteggiare l'epidemia hanno richiesto l'estensione dello smart working alla quasi totalità dei dipendenti (pari a oltre il 90%) che ha continuato ad avvalersene per il 2021 compatibilmente con le disposizioni normative emanate a partire dal mese di ottobre.

Nel corso del 2022, con il cessare dello stato di emergenza, l'applicazione dell'istituto del lavoro agile è stata disciplinata, con disposizione organizzative interne, in via meramente transitoria.

La stesura dell'accordo ha coinvolto la maggioranza dei dipendenti, salvo alcune eccezioni indicate in ragione delle funzioni svolte, e delle esigenze correlate ai servizi di accoglienza, controllo e servizio esterno agli accessi, anche in relazione alle specifiche esigenze di sicurezza e tecniche.

L'organizzazione e la pianificazione delle attività svolte in presenza è stata nel corso dei mesi modulata nel rispetto delle disposizioni succedutesi a seguito del diverso andamento dell'epidemia, articolando diverse percentuali numeriche di personale impegnato in presenza a seconda delle indicazioni fornite dalle disposizioni emergenziali e nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.

Lo smart-working, oltre all'applicazione degli istituti previsti dalle disposizioni d'urgenza emanate, ha consentito di fronteggiare le eccezionali esigenze di conciliazione lavoro-famiglia spesso amplificate dalle disposizioni emergenziali.

Per specifiche sulla programmazione del lavoro agile si rimanda alla successiva sezione 4.2 del presente piano al tema dedicata.

Con riferimento alle misure attuate anche al fine di favorire un'organizzazione del lavoro in grado di promuovere le pari opportunità si sottolinea l'orario di lavoro di tipo multiperiodale, da ultimo confermato in accordo con le organizzazioni sindacali nel CCDI 18 dicembre 2019, con l'individuazione di due periodi distinti a cui riferire la maggiore e minore concentrazione dell'orario di lavoro. Il periodo di minor concentrazione, con un orario giornaliero standard di sei ore, ha una durata di nove settimane normalmente coincidente con la stagione estiva consentendo una più agevole gestione dei carichi familiari in periodo di chiusura delle scuole.

Inoltre, come è emerso dall'analisi del contesto interno dell'ente, l'Amministrazione ha nel corso degli anni concesso alla totalità delle dipendenti che hanno manifestato esigenze di conciliazioni il part-time e, a richiesta, il ritorno al tempo pieno.

Nel corso del 2023 l'Ente continuerà ad essere impegnato sulle tematiche del benessere organizzativo e delle pari opportunità anche attraverso la prevista partecipazione alla Rete cittadina, promossa dal Comune di Genova al fine di sollecitare il confronto tra le Organizzazioni pubbliche e private che saranno, altresì, coinvolte dalla stesura di un Protocollo di Intesa sul tema.

### 3.4 Performance individuale

Gli obiettivi individuali programmati per il periodo 2023-2025 sono strettamente connessi con gli obiettivi strategici e con gli obiettivi organizzativi delle strutture. Esiste, infatti, una stretta integrazione tra programmazione strategica e operativa e la performance individuale.

Di seguito si riportano gli obiettivi aventi carattere individuale attribuiti al personale dirigenziale:

*Segretario Generale:*

Cura della gestione dei rapporti interistituzionali con i vari soggetti pubblici del territorio al fine di garantire la rappresentanza e l'operatività dell'Ente in tema di ripresa dello sviluppo dell'economia locale.

Sviluppo dei rapporti con i soggetti rappresentativi dei principali settori economici e produttivi del territorio della provincia e della regione volti al monitoraggio delle priorità per il rafforzamento del principio di sussidiarietà.

*Dirigente Vicario, aree personale e economico-finanziaria:*

Adeguamento alle innovazioni in materia di personale e alle disposizioni derivanti dal rinnovo dei contratti collettivi di lavoro.

*Dirigente Conservatore, aree regolazione del mercato e servizi anagrafici:*

Direzione e coordinamento delle procedure di cancellazione d'ufficio dal Registro delle Imprese di cui all'art. 40 della L. 11 settembre 2020 n. 120 coerentemente con l'evoluzione del quadro normativo nonché con l'effettivo avvio della procedura operativa.

Con riferimento al personale non avente qualifica dirigenziale, come meglio descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance reperibile sul sito dell'ente, il Responsabile del Settore o, ove mancante, il Dirigente d'Area individua per ciascun dipendente uno o più obiettivi individuali indicando i relativi indicatori quantitativi o temporali necessari per monitorarne e rilevarne il livello di raggiungimento. I predetti responsabili condividono tali obiettivi e le relative misure con i dipendenti interessati provvedendovi per vie brevi documentate, e ne verificano e certificano gli esiti documentati finali.



## 3.5 Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'analisi del contesto, interno ed esterno, al quale fanno riferimento le valutazioni oggetto della presente sezione si rimanda alla precedente sezione I "Identità dell'Amministrazione" e alla sezione II "Analisi del contesto".

### 3.5.1 Metodologia e processo di elaborazione

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

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

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012 (come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016), i testi fondamentali di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione", ora confluito nella presente sezione del PIAO, sono rappresentati dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica con delibera 72/2013, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 1901, dal relativo Aggiornamento 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28/10/2015; dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; dalla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016; dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato e, infine, dalla ridefinizione 2019 del piano Nazionale Anticorruzione .

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" contenuta nella circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e successivamente recepita nel P.N.A. 2013: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di *"tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l'amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono

---

<sup>1</sup> V. DPCM 16.1.2013.

andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'aver una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Il PNA sin dal 2016 conferma tale orientamento e rafforza l'esigenza di combattere la corruzione non attraverso l'atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC, limitato ad evitare le responsabilità sanzionatorie di legge, ma a far coincidere la prevenzione della corruzione nel senso ampio del termine con la razionalizzazione e il miglioramento continuo del profilo organizzativo dell'amministrazione.

Il PNA 2019 ribadisce il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

I contenuti evidenziati nel P.N.A. 2019 tengono conto delle indicazioni fornite dal d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

Altro contenuto indefettibile del Piano riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della successiva disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del Piano come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il PTPC, così divenuto Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e successivamente sostituito dal PIAO deve, pertanto,

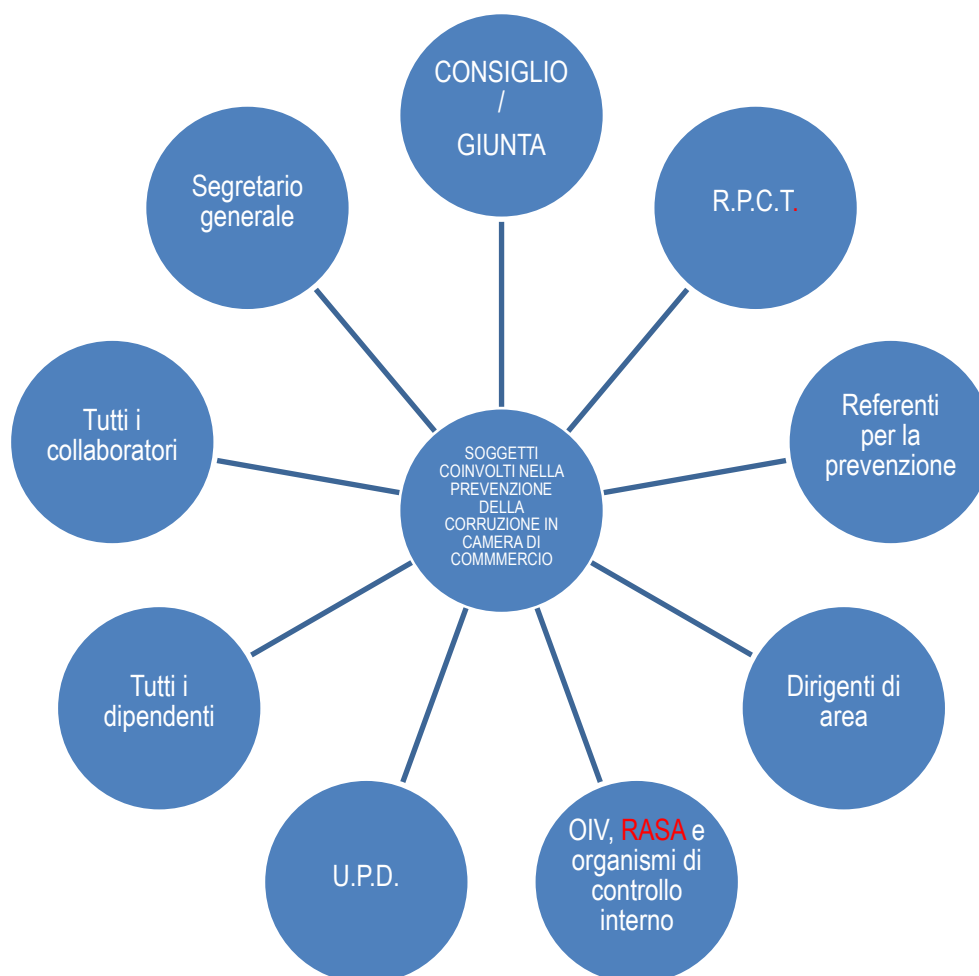
contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Da ultimo, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Anac ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 che costituisce atto di indirizzo per il triennio 2023-2025.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni.

### *Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità*

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. La figura del R.P.C. è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha successivamente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

A seguito delle dimissioni dal servizio del Dr. Raffaele Addamo, a decorrere dal 31 dicembre 2019, con provvedimento della Giunta Camerale n. 399 del 16 dicembre 2019, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato assegnato, ad interim, al dirigente di ruolo Dr. Marco Razeto. Dal 28 luglio 2022 in esito a pubblico concorso per n. 1 posto a tempo indeterminato nella qualifica dirigenziale l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato assegnato al dirigente di ruolo Dr. Sergio Mercati.

A seconda della complessità della struttura, il modello di PNA prevederebbe che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

Purtroppo, la struttura ormai ridotta all'essenziale della Camera non ha consentito fino ad oggi di immaginarne una previsione strutturale, sebbene sia intenzione dell'Amministrazione verificare nel prossimo triennio la possibilità di ampliare le competenze attribuite alla struttura di supporto all'OIV già nominata sul tema di cui trattasi.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione della sezione del PIAO dedicata al tema coinvolga tutti i soggetti interessati. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge compete proprio a tali organi designare il R.P.C.T. e deliberare il PIAO, nel quale sono confluiti i contenuti del precedente Piano, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni in materia dettate dal PIAO.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento<sup>2</sup>. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Nel corso del 2022 è venuto a cessare il mandato dell'OIV, rimasto in carica a seguito del susseguirsi delle disposizioni d'urgenza emanate in tema di vigenza degli organi durante la pandemia e, nel mese di marzo 2022, a seguito dell'espletamento di procedura di selezione è stato nominato l'Organismo Interno di Valutazione, nella persona del Prof. Paolo Parini, che rimarrà in carica dal mese di aprile per tre anni, salvo successiva proroga.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

**Dipendenti e collaboratori** dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del Piano e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

**Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione.

Presso la Camera di Commercio di Genova il ruolo è ricoperto dalla Dr.ssa Claudia Olcese in qualità di Provveditore incaricato.

*Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano*

Il processo sopra descritto ha richiesto l'intervento e la collaborazione della struttura camerale; in particolare i soggetti coinvolti sono di seguito indicati, con l'indicazione dei rispettivi contributi o competenze:

| <b>Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Fase</b>  | <b>Attività</b>   | <b>Soggetti responsabili</b>  |
| Elaborazione/aggiornamento della sezione del PIAO                    | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano                               | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br><br>Responsabile anticorruzione<br><br>OIV         |
|  | Individuazione dei contenuti del Piano  | Organo di indirizzo politico – amministrativo<br><br>Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione |
|  | Redazione   | Responsabile anticorruzione   |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione         |   | Organo di indirizzo politico – amministrativo   |
| Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione       | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Strutture/uffici indicati nel Piano<br><br>Triennale e nella tabella dei procedimenti               |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste   | Responsabile della prevenzione anticorruzione                            |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione. | Soggetto/i indicati nel Piano triennale e nella tabella dei procedimenti |
|  | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.            | Responsabile anticorruzione<br>OIV                                       |

### 3.5.2 La valutazione del rischio

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 PIAO si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

#### MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA. Le aree di rischio sono:

- Area A: acquisizione e progressione del personale;
- Area B: contratti pubblici;



- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario.

Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Le Camere di commercio dispongono come documento di base della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto e riportata in Allegato (All.3)

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Grazie all'impostazione data da Unioncamere nazionale al lavoro di individuazione delle aree, sono state dapprima individuate le aree comuni a tutte le amministrazioni per le quali era possibile creare una sorta di tabella delle equivalenze con le funzioni specifiche delle Camere:

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

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti.
- l'analisi del rischio.
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Per ogni processo individuato a livello nazionale e verificato per ciascuna singola Camera, sono state redatte le "Schede del Rischio", che indicano per ciascun sottoprocesso il livello prevedibile di probabilità del verificarsi degli eventi critici.

Le schede costituiscono un'evoluzione del "Registro del Rischio" precedentemente elaborato, caratterizzata dal tentativo di giustificare (o meglio ancora: supportare) la valutazione della probabilità del rischio con un metodo più oggettivo, che tiene conto di una serie di fattori indicati nella "tabella di valutazione del rischio".

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione (puntualmente descritta nel paragrafo "Analisi del contesto interno"), l'oggetto di analisi è riferito a livello di processo.

Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di risk management, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi lunghi per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato.

La disamina ha quindi preso le mosse dalle aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, per una verifica della presenza o comparabilità.

I documenti vengono allegati al PIAO:

Allegato 4: Schede del rischio

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal Piano

diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.A.C., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

#### METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

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

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (i.e.
  - a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
  - b) mancanza di trasparenza;
  - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - e) scarsa responsabilizzazione interna;
  - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
- i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.;
- l) carenza di controlli);

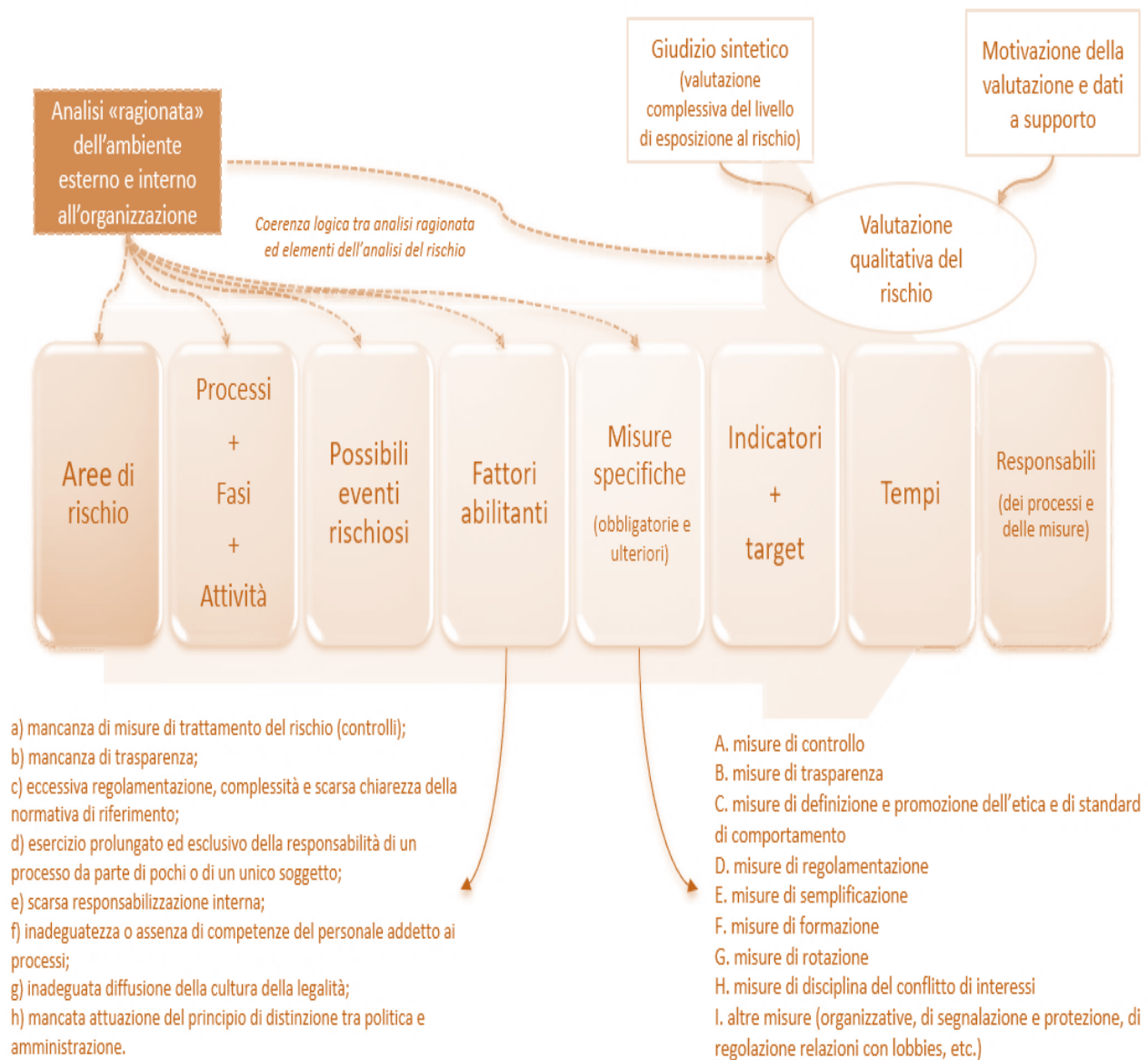
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

| <b>Giudizio sintetico</b><br>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) | <b>Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto</b>   |
|--|--|
| <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. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi. |

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:





### 3.5.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio

Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

- *codice di comportamento*
- *trasparenza*
- *inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
- *incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*
- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici*
- *formazione*
- *tutela del dipendente che segnala illeciti*
- *rotazione o misure alternative*
- *monitoraggio.*

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente.

Il contesto interno all'ente è stato in passato caratterizzato da un basso livello di tensioni, livello che si può immaginare variato nei tempi più recenti soprattutto sotto la spinta delle difficoltà gestionali (taglio di risorse economiche e di risorse umane causa mancato turn over) e dal clima di incertezza in cui il personale è stato gettato dal lungo iter di riforma. Questi aspetti sono stati approfonditi nelle analisi sul clima di lavoro, disponibili alla consultazione nel sito camerale; il D.Lgs 97/2016 ne rende non più obbligatoria l'ostensibilità (a seguito della soppressione della lettera n) dell'art. 35 del D.lgs. 33/2013).

Nella valutazione delle misure che è possibile adottare si è tenuto conto del clima generale, dell'assenza di eventi/incidenti che segnalassero concrete violazioni e della situazione complessiva dell'Ente, che, come detto, va depauperandosi in termini di risorse umane ed economiche così che molte funzioni vengono ri-tribuite a fronte delle cessazioni dal servizio. Si realizza così una rotazione o meglio riassegnazione degli incarichi – sostanzialmente necessitata - attraverso l'attribuzione ad altri delle mansioni non più ricoperte dal personale cessato dal servizio.

Nel senso dell'efficacia anche sul piano della prevenzione si orienta una misura che ha fatto segnare un importante passaggio: la migrazione verso una totale gestione informatizzata dei processi, che risultano così mappati, ricostruibili e verificabili in ogni momento, oltre che tracciabili in ogni loro anche minuta modifica e inalterabili dal singolo operatore.

Nel corso del 2017 come si è detto (ed era previsto dal Piano 2017-2019) si è passati alla gestione documentale mediante il programma informatico GEDOC, che ha caratteristiche in linea col dettato del c.d. "Codice dell'amministrazione digitale", e che si caratterizza per rigidità (talora persino eccessivamente farraginose) che pongono al riparo dalla possibilità di alterazione, sostituzione e non riconducibilità

all'autore di ciascun passaggio.

### LE MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Il Piano deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

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

| Tipologia di misura<br>(come da PNA<br>2019)                   | Misura di prevenzione                                | Descrizione   | Responsabili                               | Tempi                              |
|--|--|---|--|------------------------------------|
| <b>Imparzialità<br/>soggettiva dei<br/>funzionari pubblici</b> | Misure sull'accesso                                  | Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico   | [Segretario<br>Generale<br>Dirigente Area] | [Sempre]                           |
| <b>Imparzialità<br/>soggettiva dei<br/>funzionari pubblici</b> | Rotazione straordinaria                              | Applicazione delle norme in materia di rotazione  | [Segretario<br>Generale]                   | [Sempre]                           |
| <b>Imparzialità<br/>soggettiva dei<br/>funzionari pubblici</b> | Doveri di comportamento:<br>codici di comportamento. | Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:<br>1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione;<br>2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente;<br>3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale;<br>4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità;<br>5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;<br>6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera;<br>7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni. | [Segretario<br>Generale]                   | [Vedere<br>Codice CCIAA<br>Genova] |
| <b>Imparzialità<br/>soggettiva dei<br/>funzionari pubblici</b> | Misure di disciplina del<br>conflitto di interessi   | - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.<br>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.<br>- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi   | [Segretario<br>Generale]                   | [Sempre]                           |



|  |  |  |                       |   |
|--|--|--|-----------------------|---|
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Misure di inconfiribilità / incompatibilità  | Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità   | [Segretario Generale] | [Sempre]                                |
| <b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b> | Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici  | [Segretario Generale] | [Vedere Codice CCIAA Genova]            |
| <b>PTPCT e formazione</b>                              | Misure di formazione   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</li> <li>- Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera</li> <li>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</li> </ul>   | [Segretario Generale] | [Sezione IV del PIAO]                   |
| <b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>                     | Misure di rotazione  | <p>inattuabile, per le ridotte dimensioni della Camera. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."</p>  |                       |   |
| <b>Trasparenza</b>                                     | Misure di trasparenza  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li> <li>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</li> <li>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).</li> </ul> | [RPCT]                | [Vedi Albero della trasparenza all. 6 ] |
| <b>Whistleblowing</b>                                  | Misure di segnalazione e protezione  | Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.   | [RPCT]                | [Vedere Codice CCIAA Genova]            |

|                  |                     |  |        |                           |
|------------------|---------------------|--|--------|---------------------------|
| <b>Controllo</b> | Misure di controllo | - effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.<br>- nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. | [RPCT] | [periodiche e a campione] |
|------------------|---------------------|--|--------|---------------------------|

### Specificazioni:

#### Codice di comportamento

L'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (o organismo analogo) un proprio codice di comportamento, che vada ad integrare e specificare il più generale codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (di cui al comma 1 del decreto stesso). Il Codice generale di comportamento riferito a tutte le Pubbliche Amministrazioni è contenuto nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.

Successivamente la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (in allora definita CIVIT, ora ANAC), al fine dell'adozione da parte di ogni singola amministrazione di un proprio Codice, ha dettato le linee guida per singoli settori o tipologie di amministrazione. In tale occasione Civit/ANAC ha ribadito che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione.

Date queste premesse, la Camera di commercio di Genova ha approvato in data 27 Gennaio 2014 un proprio Codice di comportamento dei dipendenti, costruito anche grazie agli spunti forniti dall'impianto generale proposto da Unioncamere nazionale, che era stato a sua volta realizzato tenendo conto delle specificità del sistema camerale.

La tecnica di redazione utilizzata prevede che il Codice di ciascuna Camera di commercio vada a integrare il Codice generale dei dipendenti pubblici – che quindi non sostituisce ma al quale si affianca – facendo ricorso in alcuni passaggi alla modalità del rinvio e dell'integrazione di specifiche norme del Codice generale.

Il testo è stato sottoposto alla procedura pubblica di consultazione, disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente mediante avviso idoneo a permettere alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, agli Ordini professionali e alle Associazioni imprenditoriali, ai portatori degli interessi diffusi, alle imprese, ai cittadini e, in generale, e a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Camera di Commercio di far pervenire eventuali proposte ed osservazioni alla bozza di Codice.

La bozza stessa è stata rivista in alcuni passaggi e successivamente sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione (in allora in carica). Alcune variazioni sono state introdotte anche a seguito di puntuali osservazioni del Nucleo, per cui compiuta la procedura preliminare all'adozione, la Giunta (Delibera n. 20 del 27 gennaio 2014) ha adottato il testo attualmente in vigore, che non viene qui riprodotto (sempre nella logica di non appesantire il presente documento con materiali consultabili nello stesso sito ove è destinato ad essere pubblicato il PTPC), in quanto è disponibile - per la consultazione diretta e completa - nel sito camerale al link:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

Si è già evidenziato nella parte relativa al programma della trasparenza che non è prevista un'espressa disciplina in materia di adozione di prevenzione della corruzione per soggetti quali le aziende speciali camerale (vedi paragrafo 3.3, terzo capoverso, della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016). Tuttavia, nella stessa Delibera ANAC del 3 agosto 2016, l'ultimo capoverso del paragrafo 7.4 invita le P.A. a promuovere *“l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento”*.

Da tener presente poi che il CCNL del 16 novembre 2022 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019/2021 ha modificato gli artt. 71 e 72 del Codice disciplinare integrandolo con gli obblighi derivanti dal lavoro agile di cui alla L. 81/2017 e dal lavoro da remoto (smart working): <https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/file-disposizioni-general/codice-disciplinare.pdf>

### **Misure di disciplina del conflitto di interesse**

A fronte del generale obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previsto dall'art. 6 bis della L. 241/1990 e dal D.P.R n. 62/2013, L'Ente ha adottato ulteriori misure per disciplinare la materia.

In particolare, il Codice di comportamento dei dipendenti, consegnato a ciascun dipendente al momento dell'assunzione, detta agli artt. 4 e 5 specifiche disposizioni in caso del ricorrere di conflitto di interesse.

L'articolo 4 prevede che la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del codice;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il successivo articolo 5 disciplina dettagliatamente l'obbligo di astensione dei dipendenti nei seguenti termini:

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

Inoltre, l'art. 8 dello Statuto prevede esplicito obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi prevedendo che il Presidente, i membri del Consiglio e della Giunta devono astenersi dal prendere parte alla discussione e dalla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

### **Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici**

Al fine di contrastare le frodi e la corruzione, individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti, evitando qualsiasi distorsione della concorrenza e garantendo la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, così come previsto dall'art 42, comma 1, del D.Lgs. n 50/2016, è previsto il ricorso all'indagine di mercato attraverso l'acquisizione di manifestazioni di interesse mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Per gli affidamenti di importo superiore ai 5.000,00 € oltre IVA, si provvede alla richiesta agli Operatori Economici del Documento di gara unico europeo (DGUE), necessario per procedere alla verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'art.80, comma 5, lettera d) del Codice appalti stabilisce, infatti, che l'Operatore Economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di «conflitto d'interesse» che non sia diversamente risolvibile.

Per selezioni di base d'asta di importo superiore a € 40.000,00, oltre IVA, è richiesto agli Operatori economici partecipanti di presentare l'AVCPass, documento che consente alla Stazione Appaltante di verificare la regolarità fiscale, il versamento dei contributi INPS e INAIL, il casellario delle imprese, il certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative da reato.

Per affidamenti di importo superiore a € 150.000,00, oltre IVA, è richiesto anche il certificato antimafia alla Banca Dati nazionale Antimafia attraverso l'apposita procedura.

Inoltre, la valutazione delle offerte è affidata a commissioni costituite da membri che non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo riferibili al contratto oggetto di affidamento e in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'ANAC, peraltro non ancora attivo.

Il RUP non partecipa mai in qualità di membro delle commissioni di gara.

Infine, tutti gli atti relativi alle procedure di selezione, compresi i verbali delle sedute delle commissioni, vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

### **Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

I dipendenti della Camera di Commercio sono soggetti al generale principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico. Le attività lavorative extra istituzionali possono essere svolte nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Fatte salve le ipotesi esplicitamente previste dalla legge, non possono essere svolte dai dipendenti, con orario a tempo pieno o parziale con percentuale superiore al 50%, attività o prestazioni che presentino carattere della abitudine e professionalità (art. 60 del D.P.R. n. 3/57).

Sono incompatibili gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Non possono essere svolti incarichi che determinano un conflitto di interessi con l'attività lavorativa pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

L'Amministrazione valuta l'eventuale situazione di conflitto di interessi tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

È precluso l'esercizio di attività o prestazioni, anche nelle ipotesi di deroga, che:

- interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;

---

<sup>3</sup> Art 7 D.P.R. 62/2013 "Obbligo di astensione": 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

- rientrano nei doveri d'Ufficio del dipendente o dell'Area/Settore di assegnazione
- si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato da disposizioni di legge
- aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione alla durata e al compenso percepito compromettendo il buon andamento delle attività dell'Ente

I dipendenti della Camera di Commercio, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, interessati a svolgere incarichi esterni retribuiti devono essere preventivamente autorizzati a termine di legge.

L'istanza di autorizzazione è oggetto di valutazione da parte del Dirigente/Responsabile dell'Area di riferimento che esprime parere iniziale in merito, anche tenuto conto della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio in relazione al tempo e alla durata dell'impegno richiesto dall'incarico extra istituzionale.

Espresso il parere, ove positivo, viene svolta ulteriore istruttoria relativa alla ricorrenza di eventuali condizioni ostative al rilascio dell'autorizzazione.

L'esito del processo istruttorio è sottoposto alla valutazione finale del Segretario Generale.

L'istanza di autorizzazione presentata dal Segretario Generale è oggetto di valutazione da parte della Giunta.

La richiesta di autorizzazione viene valutata anche tenendo conto della crescita professionale, culturale e scientifica nonché della valorizzazione di opportunità occupazionale che potrebbe avere ricadute positive sull'esercizio delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Viene inoltre considerata la qualifica, il ruolo e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

L'istanza è decisa con nota formale del Segretario Generale entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

I Soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi oggetto di autorizzazione ai dipendenti della Camera di Commercio di Genova devono comunicare all'Ufficio Amministrazione economica del personale entro quindici giorni dall'erogazione del compenso:

- i propri dati identificativi (ragione sociale o denominazione Ente)
- il codice fiscale o la partita IVA
- nominativo del dipendente incaricato (e codice fiscale)
- oggetto dell'incarico (in base alle voci già previste)
- data di conferimento incarico
- inizio e fine dell'incarico e orario di svolgimento
- importo (lordo) liquidato e data di liquidazione
-

L'Ufficio provvede all'espletamento degli obblighi di comunicazione previsti dalle disposizioni vigenti in merito (ai sensi dell'art. 53 comma 11 del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/01 come sostituito dalla Legge n.190 del 06/11/2012

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere una seconda attività di lavoro che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta ( Art.1, commi 57 e ss, della legge 23 dicembre 1996, n. 662)

Non può in nessun caso essere svolta attività presso altra amministrazione pubblica.

Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione che può sollevare eccezioni in merito ad eventuali conflitti di interessi.

### **Pantouflage**

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il "dipendente pubblico" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

L'Anac ha specificato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

La Camera di Commercio di Genova al fine di prevenire il fenomeno, in applicazione delle disposizioni di legge (Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) provvede a pubblicare sul sito web la documentazione prevista con riferimento ai dirigenti cessati dal rapporto di lavoro.

Inoltre, a partire dall'esercizio 2021 è prevista l'attuazione di una misura specifica ulteriore consistente nell'intensificare i controlli a campione sulle pratiche gestite dai dipendenti, potenzialmente coinvolti, nei tre anni precedenti la cessazione dal servizio.

### **Rotazione del personale**

Come anticipato, la rotazione del personale è stata ritenuta ad oggi non praticabile in maniera estesa e programmata per motivazioni che possono così sintetizzarsi:

- Per i livelli più elevati dell'organigramma: presenza dal 31 dicembre 2019 al 28 luglio 2022 di una sola figura dirigenziale oltre il Segretario Generale

(escluso il S.G. era pertanto presente in quel lasso di tempo un unico dirigente di ruolo): circostanza che rende impraticabile la rotazione, come sarebbe più facilmente ipotizzabile in una più vasta organizzazione;

- Per tutta la struttura: per l'impatto organizzativo sulla funzionalità dell'Ente; in un quadro di organici ridotti e date le dimensioni dell'Ente (negli ultimi anni si è scesi alquanto sotto il numero dei 100 addetti: alla data del 31 dicembre 2022 i dipendenti in servizio erano 87, tenendo conto sia delle cessazioni dal servizio che di alcuni nuovi accessi a seguito di pubblico concorso), le funzioni sono affidate a uffici spesso composti da un numero limitato di operatori, che hanno conseguito un'alta specializzazione nel tempo, non affiancabili per un periodo di addestramento prodromico alla sostituzione.

Del resto per enti di minuscole o ridotte dimensioni, quale può ormai definirsi la nostra Camera, lo stesso Piano Nazionale (come espresso nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 7.2) raccomanda attenzione alla necessità di non creare malfunzionamenti o inefficienze. L'affiancamento dei titolari di una funzione con altri soggetti destinati ad avvicendarli risulta spesso inapplicabile in una struttura dove sempre più spesso sono presenti uffici costituiti da un addetto/a o al più da poche unità che gestiscono a volte a fatica il carico di lavoro assegnato. Il numero assai ridotto dei dipendenti in organico e la carenza di risorse alternative con pari competenze sono d'altronde due delle criticità più diffuse, come rilevato recentemente (gennaio 2023) anche dalla stessa ANAC nell'Analisi di esperienze e criticità rilevate dagli RPCT.

Va detto che da questo punto di vista è fondamentale rilevare come la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale trova comunque piena e talora faticosa applicazione in tutte le procedure mappate, così da costituire un fattore di abbattimento del rischio.

Poiché l'esclusività delle competenze e perdurare delle funzioni nel tempo è invece fattore di rischio – e quale misura prevista come alternativa dal Piano Nazionale – si è inoltre cercato di fare in modo che le competenze siano il più possibile segregate, distinguendo le fasi dei procedimenti in sezioni distinte, così che la partecipazione di più soggetti (meglio ancora quando siano più uffici) per ogni provvedimento o atto renda oggettivamente più difficoltoso il sorgere di comportamenti inadeguati, o quasi impossibile nasconderli. Questo è avvenuto soprattutto nell'area economico-finanziaria, una delle più delicate per la natura stessa dei procedimenti.

In alcuni casi questo tipo di organizzazione paga lo scotto di una possibile minore efficienza in termini di rapidità (per es.: per la necessità di più "visti" su uno stesso atto), per cui nella logica della variazione in itinere di questo percorso non si escluda possano in futuro essere fatte valutazioni diverse anche alla luce del fatto che l'organico è destinato ad assottigliarsi ulteriormente.

Sul punto merita però di essere evidenziato come una delle procedure che richiedono l'intervento di più personale a cascata (i mandati di pagamento) fa segnare comunque una media dei pagamenti molto soddisfacente: il Nostro Ente è risultato infatti in due elenchi concernenti i tempi di pagamento delle transazioni commerciali delle Pubbliche Amministrazioni (ovvero "tempo di pagamento" e "tempo ritardo") per l'anno 2019 (dati aggiornati all'8 aprile 2019) al 74° posto nell'elenco dei "500 enti pubblici più virtuosi", classifica emessa dal Ministero



dell'Economia e Finanze nell'ambito dei 22.200 enti pubblici registrati, con un tempo medio ponderato di 15 gg; nella classifica "tempo ritardo" l'Ente è risultato al 32° posto rispetto agli altri enti presi in considerazione e ancora primo tra le Camere esaminate. Il "tempo medio ritardo (TMR)" alla data del 31.12.2021 è risultato pari a -23,74 gg. [-23 rispetto al "tempo medio di pagamento (TMP)" del complesso degli enti pubblici] [Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Tempi di pagamento e debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni \(mef.gov.it\)](#).

### **Tutela del whistleblower**

L'Ente, in attuazione dell'articolo 54 bis del D.Lgs 165/2001, tutela specificamente il dipendente che segnala illeciti in coerenza con le disposizioni generali.

Infatti l'articolo 6 del Codice di comportamento prevede l'attiva collaborazione dei dipendenti nel rispetto delle misure e prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni.

Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:

- a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

### **Formazione**

Come già ampiamente descritto nelle versioni precedenti del Piano, il primo momento operativo di attuazione è stato quello della formazione del personale, ed ha preso avvio dai vertici della struttura, attivando una logica di progressiva divulgazione "a cascata" dei contenuti. Si è quindi tenuta una serie di interventi formativi di cui sono stati destinatari tutti i Dirigenti camerali; partendo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la formazione ha riguardato tutte le posizioni di vertice, dal Segretario Generale alle Posizioni Organizzative e al personale dei settori più esposti (in particolare il Provveditorato, considerato che le funzioni svolte fanno presumere un maggior livello di esposizione a situazioni a rischio).

I momenti formativi fondanti di maggiore importanza sono stati svolti negli anni 2013 e 2014 e segnalati nei precedenti PTPC.

Si è già evidenziato come il Responsabile della prevenzione della corruzione, che nello svolgimento del suo ruolo non si avvale di una struttura dedicata ma raccoglie la collaborazione del personale secondo le competenze di volta in volta necessarie. Come già ricordato, successivamente alla cessazione dal servizio del dirigente precedentemente incaricato, la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione (nel periodo dal 31.12.2019 al 28.07.2022) è stata attribuita all'unico dirigente di ruolo in servizio in quel lasso di tempo (cui era attribuito contestualmente il coordinamento delle Aree Personale, Amministrativo-contabile ed Anagrafica, comportante, in quest'ultimo caso, la già citata carica di Conservatore del Registro Imprese). La natura di tali impegni, ancorché da una parte consentano in ipotesi un più diretto controllo delle attività coinvolte, dall'altro può inevitabilmente determinare un "conflitto" con il ruolo di decisore finale di una serie di procedure, o di richieste di accesso agli atti o di revisione di decisioni in autotutela.

## EVENTI FORMATIVI

Nel corso del 2022, ancora segnato da diverse limitazioni connesse al procrastinarsi della crisi pandemica da Covid-19, la realizzazione di eventi formativi, seminari e iniziative collegate ha avuto alcune difficoltà connesse anche al cambiamento del dirigente Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' stato comunque seguita in streaming il 14 dicembre 2022 la VIII edizione della Giornata dedicata ai responsabili della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dal titolo "*Valore pubblico, PNRR e PNA 2022*" svoltasi presso il Teatro Quirino di Roma.

C'è poi stata la presentazione dei principali elementi di anticorruzione al nuovo personale assunto in servizio, oltre che il loro affiancamento con alcuni colleghi senior di maggiore esperienza (training on the job).

Per il 2023 si prevede di predisporre il coinvolgimento soprattutto personale neo-assunto o che ha superato il concorso nella categoria D in momenti formativi specifici.

## [Il diritto di accesso civico generalizzato](#)

L'accesso civico generalizzato consente l'accesso a documenti, dati detenuti dalla Camera di Commercio di Genova, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso civico generalizzato non richiede motivazione, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In ogni caso devono essere fornite le generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche elettronici.

È responsabilità dell'Ente informare eventuali controinteressati che, se ritengono compromesso il proprio diritto alla riservatezza, possono presentare opposizione motivata.

L'Ente decide sulla richiesta di accesso generalizzato entro 30 giorni dalla data di protocollo, fatti salvi i termini di sospensione e in assenza di ricorso dai controinteressati.

La richiesta va presentata utilizzando il modulo di "Richiesta di accesso generalizzato" all'Ufficio Relazioni con il pubblico che provvederà a inoltrarla al Responsabile del procedimento o Dirigente, competente.

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente Piano ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2023, e per gli anni successivi consistano nella:

*2 Realizzazione degli obiettivi specifici in materia di adempimenti e azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza*

#### **3.5.4 Trasparenza**

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" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). In tale quadro è stata ribadita la necessità che il Programma della Trasparenza sia quantomeno connesso o meglio ancora parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il processo di integrazione è ancor più spinto con la redazione del presente Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale la sezione dedicata alla

Trasparenza risulta integrarla nella più ampia sezione **“Valore pubblico, performance e anticorruzione”**

#### MISURE PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La Camera di Commercio di Genova ha da tempo adottato una policy di massima trasparenza e accessibilità delle informazioni relative all'organizzazione degli organi e degli uffici, alla programmazione e all'attuazione delle politiche promozionali e alle partecipazioni camerali nelle varie società ed organismi protagonisti della vita economica genovese.

Tale politica di trasparenza ha trovato una prima, concreta attuazione nell'organizzazione dei contenuti del sito istituzionale [www.ge.camcom.gov.it](http://www.ge.camcom.gov.it) secondo una logica non gerarchica ma orientata alle esigenze all'utenza, con un linguaggio di facile comprensione per i non addetti ai lavori, una grafica essenziale e lineare (con certificazione di accessibilità ex legge Stanca) e un'impostazione tale da garantire su ogni pagina il riferimento telefonico/e-mail del responsabile dell'ufficio/settore che ne ha prodotto i contenuti.

Nel 2022 c'è stata la formazione del personale camerale per la nuova procedura di stesura di delibere e determinazioni tramite il software di InfoCamere s.c.p.a. “GDeI”

A seguito della migrazione dei contenuti dal sito vecchio, a partire dalla metà del 2020 è attivo il nuovo sito i cui contenuti, a seguito di formazione del personale, possono essere popolati direttamente dagli uffici competenti sulla base di regole di pubblicazione condivise.

Il sito camerale ha sempre tempestivamente tenuto il passo con l'evoluzione normativa in materia di contenuti obbligatori dei siti della pubblica amministrazione avviata con la c.d. “riforma Brunetta” (o meglio: D. Lgs. 150/2009) e proseguita con la “legge anticorruzione” (L. 190/2012) e completata dal decreto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della pubblica amministrazione (D. Lgs 33/2013), oggi aggiornato dal D. Lgs 97/2016 che, sul modello del Freedom of Information Act, garantisce la massima trasparenza della PA e la più ampia partecipazione dei cittadini, modificando il concetto di accesso civico.

La sezione “Amministrazione trasparente” è monitorata e aggiornata in ottemperanza a quanto richiesto dal D. Lgs. 33/2013 e agli altri obblighi di pubblicità previsti dalla normativa, con l'inserimento, laddove possibile, di link alle principali banche dati in uso nella pubblica amministrazione.

Per la pubblicazione delle informazioni di cui agli artt. 26 ("Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati") e 27 ("Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari") del D.Lgs. 33/2013, ci si è avvalsi di una piattaforma ad hoc, predisposta da Infocamere (Pubblicamera), che consente di organizzare i dati in maniera estremamente fruibile per chiunque voglia accedervi.

Nel tema più ampio della trasparenza e dell'anticorruzione rientrano anche le azioni svolte dalla Camera di Commercio di Genova nel quadro del progetto "legalità", lanciato da Unioncamere nazionale (partner del Comitato Nazionale per la Legalità accanto ai Ministeri dell'Interno, della Giustizia, dello Sviluppo Economico, all'Agenzia Nazionale per i beni confiscati e all'ABI) e da alcune Camere di Commercio "pilota" per combattere le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia del Paese.

La Camera di Commercio di Genova fa parte del nucleo di partenza del progetto, che ha operato inizialmente alla ricerca delle potenzialità di migliore sfruttamento delle banche dati dell'anagrafe economica, e ha sviluppato sul territorio genovese tre iniziative:

- il protocollo di intesa col Tribunale di Genova grazie al quale la Camera mette a disposizione hardware, software e corsi di formazione per il personale, al fine di snellire talune procedure (tra cui protesti e certificazioni), informatizzandone l'accesso dapprima per il personale interno e in prospettiva per l'utenza del Tribunale;
- l'accordo in base al quale sono state messe a disposizione delle forze dell'ordine le più aggiornate modalità di ricerca attualmente create da Infocamere per l'interrogazione e l'interpretazione dei dati del Registro delle Imprese;
- l'adesione al servizio "Imprese e Giustizia" gestito da Infocamere in collaborazione con il Ministero della Giustizia, attraverso il quale le imprese genovesi possono accedere direttamente alle informazioni di propria competenza contenute negli archivi informatizzati dei Tribunali.
- L'accordo col Ministero della Giustizia prevede – a fronte della citata possibilità di accesso da parte delle imprese – la speculare possibilità per i Tribunali di avere accesso automatico ai dati essenziali inerenti le imprese coinvolte in una procedura giudiziale, così da poter controllare (e se necessario "bonificare") i dati stessi in automatico.

I temi della trasparenza, dell'integrità e della legalità sottendono la maggior parte degli obiettivi perseguiti dalla Camera di Commercio e, se il trend avviato dal legislatore nazionale sarà confermato, sono destinati ad assumere importanza crescente: se infatti il tema della legalità è uno degli elementi critici che limitano la competitività delle nostre imprese all'estero nonché la valorizzazione dei nostri territori, è vero che il grande sforzo compiuto in questi anni dall'ente camerale per la diffusione della cultura della legalità e di nuovi strumenti per il suo mantenimento dovrà tradursi in un piano di formazione interna ed esterna, a partire da quello sull'anti-corruzione e in attività mirate di comunicazione. Infine, l'affermazione della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa è strettamente collegata alla creazione di un nuovo rapporto fra la P.A. e le imprese in un contesto di efficacia, efficienza ed economicità.

Attraverso il Piano della Performance (anch'esso pubblicato sul sito istituzionale al link:<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>)

la Camera di Commercio esplicitava sin dalla prima edizione i propri impegni nei confronti dell'utenza e degli stakeholder più in generale in relazione alle performance attese, individuando gli elementi su cui verranno effettuate le attività di misurazione e valutazione del livello di raggiungimento. Identica linea di comportamento è tuttora seguita, per arrivare a una sempre maggiore integrazione tra le attività di pianificazione in tema di performance, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Anche per il 2023 la Camera di Commercio di Genova ha tenuto conto, nella stesura del proprio piano, dei seguenti tre principi, desunti dal Decreto legislativo n. 150 del 2009: qualità, comprensibilità e attendibilità.

Inoltre, per garantire una maggiore coesione degli obiettivi dei diversi piani, la sezione Performance del PIAO contiene anche obiettivi e indicatori riferibili alle azioni di prevenzione della corruzione e diffusione della trasparenza.

Tutto ciò premesso, il processo di coinvolgimento nell'attuazione della sezione del piano dedicata alla trasparenza per la trasparenza e l'integrità - dopo la sua redazione a cura dell'URP/ Relazioni Esterne e dell'area Personale su impulso dei Responsabili della Trasparenza che si sono avvicendati - ha interessato in maniera trasversale tutte le aree organizzative dell'ente camerale: dall'area Regolazione del mercato, cui compete il più volte citato progetto legalità e la responsabilità del Piano anticorruzione, a quella delle Attività promozionali, per i collegamenti già evidenziati fra integrità e competitività; dall'area Anagrafica, per le connessioni con il Registro Imprese, all'area Provveditorato e contratti, già ampiamente impegnata per garantire il reperimento e la tempestiva pubblicazione sul sito dei dati di "amministrazione aperta" e "anticorruzione". Il tutto con il coordinamento dei Responsabili della Trasparenza: nel primo semestre 2022 il Dr. Marco Razeto e poi, a decorrere dal 28 luglio 2022, il Dr. Sergio Mercati.

Il coinvolgimento trasversale sul tema della trasparenza ha interessato anche i principali stakeholder di riferimento per l'ente camerale (cfr. paragrafo 2), primi fra tutti le associazioni di categoria e dei consumatori, attraverso azioni mirate di informazione e comunicazione.

#### PUBBLICAZIONE E QUALITÀ DEI DATI

L'insieme delle attività realizzate dalla Camera di Commercio di Genova e dalla sua Azienda Speciale (World Trade Center Genoa) perseguono finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia provinciale e di interesse collettivo per i diversi gruppi di stakeholder di riferimento, vale a dire:

- il sistema delle oltre 80.000 imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Genova
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori rappresentate nel Consiglio camerale, gli ordini professionali e le associazioni di categoria che, a norma di Statuto, non hanno raggiunto i parametri numerici previsti per la rappresentanza negli organi camerali;
- le risorse umane della Camera e delle aziende speciali;
- il sistema camerale regionale e nazionale;

- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall'Ente camerale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

Il già citato FOIA (vedi il nuovo testo dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016) ha cancellato l'obbligo di pubblicazione sul sito dell'analisi sul benessere organizzativo. Restano tuttavia pubblicate le analisi già oggetto di ostensione, all'indirizzo:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/performance>

La Camera è da tempo dotata di uno specifico indirizzo di posta elettronica certificata: [cciaa.genova@ge.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.genova@ge.legalmail.camcom.it) pubblicato, come prevede la norma, nella home page del sito istituzionale <https://www.ge.camcom.gov.it/it/homepage>

Il suo utilizzo da parte sia dell'ente sia dell'utenza è commisurato alle attuali esigenze, tenuto conto del fatto che per gli adempimenti legati al Registro Imprese, interamente strutturati per via telematica, esistono apposite piattaforme realizzate dalla società consortile Infocamere.

#### TRASPARENZA NELLE AZIENDE SPECIALI

L'art. 2-bis del D.Lgs 33/2013 , introdotto dal D.Lgs. 97/2016, disegna una ripermimetrazione o comunque chiarisce che nell'ambito soggettivo di applicazione delle regole sulla trasparenza debbono ricomprendersi anche soggetti quali le aziende speciali della Camera di commercio in quanto rientranti nella descrizione operata dalla lett. C del secondo comma dell'art. citato, mentre non è prevista un'espressa disciplina in materia di adozione di prevenzione della corruzione (vedi paragrafo 3.3 , terzo capoverso, della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).

A seguito della fusione delle due Aziende Speciali precedentemente costituite dall'ente camerale, fusione che ha dispiegato i propri effetti a far data dal 1 luglio 2021, comportando l'incorporazione dell'Azienda InHouse e WTC Genoa, il modello di trasparenza e pubblicazione dei dati è integrato con il sito camerale tramite il seguente link e in armonia con la struttura prevista dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii:

[HTTPS://WWW.GE.CAMCOM.GOV.IT/IT/LA-CAMERA/LE-AZIENDE-SPECIALI-DELLA-CAMERA-E-IL-CENTRO-LIGURE-PRODUTTIVITA](https://www.ge.camcom.gov.it/it/la-camera/le-aziende-speciali-della-camera-e-il-centro-ligure-produttivita)

## SEZIONE IV- INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

### 4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

Sulla base della programmazione di seguito sviluppata, l'ente intende provvedere all'implementazione e al riassetto degli organici sulla scorta della struttura organizzativa adottata, anche al fine di conseguire l'obiettivo strategico posto di dare attuazione delle iniziative programmate per il reclutamento delle figure professionali necessarie allo sviluppo futuro dei servizi camerali.

Nel predetto quadro di ripristino macro-organizzativo sarà compito della funzione gestionale delineare un modificato assetto delle funzioni funzionariali sub dirigenziali in esito alla cessazione dal servizio di due incaricati di posizione organizzativa e dell'inserimento in organico del nuovo personale con funzioni direttive, avvenuta sul finire dell'esercizio 2022, a cui si affinceranno le nuove assunzioni programmate per il 2023.

In un quadro maggiormente prospettico, infatti, anche le immissioni in organico avvenute nel 2022 e previste per il 2023 dovranno sfociare nell'ottimale inserimento funzionale delle risorse allo scopo di perseguire contestualmente il turn over delle funzioni organizzative istruttorie, talora nella brevità dei tempi di compresenza e la valorizzazione in un quadro di continuità delle funzioni professionali attinenti molteplici esigenze di erogazione dei servizi che l'ente camerale è chiamato a coprire.

Nel corso del 2023 si prospetta la necessità di un intervento di revisione, in senso sia formale che sostanziale, che interesserà la dotazione organica dell'ente al fine di dare attuazione al nuovo sistema di classificazione del personale, così come delineato dal CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

In relazione al modello organizzativo, verranno identificati i profili professionali e collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del sopra citato contratto.

Inoltre, in coerenza con il quadro mansionariale che si è andato consolidando nell'ente, la prospettiva di rivisitazione da svilupparsi nel corso del triennio sarà tesa a ridurre la capienza nella categoria B1 e B3, prossimamente Area degli Operatori e Operatori Esperti, a vantaggio di quelle superiori cui risultano più opportunamente riconducibili le mansioni richieste al personale che potrà essere immesso in organico.



**Distribuzione del personale per funzioni istituzionali al 31/12/2022**

| Funzioni  | 31.12.2020      |             | 31.12.2021      |             | 31.12.2022      |             |
|---|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|
|   | Valore assoluto | Valore %    | Valore assoluto | Valore %    | Valore assoluto | Valore %    |
| Funzione A: Organi istituzionali e Segreteria Generale              | 5               | 5,62%       | 5               | 5,68%       | 5               | 5,74%       |
| Funzione B: Servizi di supporto                                     | 26              | 29,22%      | 26              | 29,54%      | 25              | 28,73%      |
| Funzione C: Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato           | 39              | 43,82%      | 38              | 43,18%      | 38              | 46,67%      |
| Funzione D: Studio, formazione, informazione e promozione economica | 19              | 21,34%      | 19              | 21,60%      | 19              | 21,83%      |
| <b>TOTALI</b>   | <b>89</b>       | <b>100%</b> | <b>88</b>       | <b>100%</b> | <b>87</b>       | <b>100%</b> |

(Tabella 1)

## 4.2 Organizzazione del Lavoro Agile

### 4.2.1 L'evoluzione del lavoro Agile presso l'Ente

La Camera di Commercio di Genova ha deciso di sperimentare al proprio interno modalità di lavoro agile, accelerando dopo il crollo del Ponte Morandi un processo avviato nel 2017.

È stata, pertanto, avviata una fase di sperimentazione i cui obiettivi erano così sintetizzati: alleviare i problemi di mobilità urbana dei dipendenti coinvolti dai disagi legati al crollo del ponte, riducendone gli spostamenti; risolvere alcuni problemi legati alla conciliazione dei tempi di lavoro con quelli dedicati alla cura familiare; favorire l'organizzazione del lavoro per obiettivi e l'utilizzo delle opportunità offerte dalla digitalizzazione.

Il percorso della Camera verso lo smart working era iniziato nel 2017 con la partecipazione alla rete di Istituzioni Locali (Comune di Genova, Città Metropolitana, Camera di Commercio di Genova, Asl 3 genovese, Università degli Studi di Genova, Azienda Ligure sanitaria della Regione Liguria-ALISA), successivamente estesa ad un'ampia platea di privati.

La sperimentazione, di durata inizialmente prevista di 6 mesi e oggetto di successive proroghe, aveva previsto l'ammissione al lavoro nella modalità agile, prioritariamente, dei dipendenti residenti nella zona rossa, nelle zone di ponente e nei comuni direttamente interessati dalle gravi difficoltà di spostamento nell'area urbana ed extra urbana, anche a causa dei blocchi alla circolazione ferroviaria. Subordinatamente, poteva essere ammesso chi avesse esigenze di cura di figli minori di 12 anni o di familiari o conviventi e/o la residenza in comuni distanti più di 30km dalla sede di lavoro.

La fase sperimentale aveva previsto il coinvolgimento del 10% del personale, con la facoltà di accogliere ulteriori domande nel caso di dipendenti interessati dai disagi conseguenti il crollo del ponte Morandi.

I requisiti indispensabili per poter svolgere il lavoro in modalità agile erano stati così individuati: la scarsa frequenza di rapporti con il pubblico, il buon grado di digitalizzazione dei documenti prodotti e di utilizzo di strumenti informatici, la scarsa frequenza di situazioni d'urgenza, la presenza fisica non necessaria, la misurabilità della prestazione.

A seguito di un'attenta analisi, con il coinvolgimento diretto dei Responsabili delle strutture, era quindi stata individuata la platea dei dipendenti astrattamente interessati, per requisiti oggettivi, legati alla mansione svolta, e soggettivi, legate alle proprie capacità informatiche e attitudine al lavoro per obiettivi.

I dipendenti, selezionati in applicazione dei criteri definiti nel Disciplinare, coinvolti nella sperimentazione avevano stipulato un accordo individuale e, in ottemperanza alle disposizioni di legge, erano stati interessati da informative specifiche sulla sicurezza, la privacy e l'utilizzo della strumentazione informatica.

A livello tecnico si era provveduto ad attivare le soluzioni tecniche necessarie per garantire la sicurezza utilizzando il canale della VPN.

Durante l'emergenza l'esperienza è stata capitalizzata coinvolgendo nel lavoro agile il 90% dei dipendenti. Era rimasta esclusa una minima parte in quanto esercente mansioni non compatibili e non in grado di utilizzare il pc o non in possesso dello stesso.

Nel corso del 2020 e del 2021 il ricorso al lavoro agile, come strumento emergenziale per fronteggiare il rischio di contagio da Covid 19, è rimasto generalizzato provvedendo, a seconda dell'andamento del quadro epidemiologico e delle indicazioni delle Autorità sanitarie, a modulare le percentuali di utilizzo e i destinatari sulla base di valutazioni legate a situazioni soggettive e oggettive.

Attualmente, nella fase post emergenziale, avviata il 1° aprile 2022, con il cessare dello stato di emergenza, l'applicazione dell'istituto del lavoro agile è stata disciplinata, con disposizione organizzative interne, in via meramente transitoria.

la prestazione lavorativa in modalità agile può avere luogo a rotazione, previa sottoscrizione di accordo individuale, fermo restando il pieno mantenimento del livello di erogazione dei servizi.

La stesura dell'accordo ha coinvolto la maggioranza dei dipendenti, salvo alcune eccezioni indicate in ragione delle funzioni svolte, e delle esigenze correlate ai servizi di accoglienza, controllo e servizio esterno agli accessi, anche in relazione alle specifiche esigenze di sicurezza e tecniche.

L'utilizzo a turnazione dell'istituto del personale interessato è coordinato dai Dirigenti e dai Responsabili di struttura, ciascuno per l'Area, Settore o Ufficio coordinato, su base settimanale, nella misura massima percentuale del 15% dei giorni complessivamente lavorati dagli addetti alle strutture medesime.

Pur in mancanza di una specifica normativa, è stato introdotto un criterio di priorità nei confronti del personale che ricade nelle condizioni di fragilità definite dal Decreto Interministeriale 4 febbraio 2022, nonché, in via transitoria e per richiamo materiale, al personale già qualificato come fragile dall'art. 26, comma 2bis, del D.L. 17.3.2020 n. 18.

Detto personale può comunque prestare servizio in modalità agile anche in eccesso rispetto alle disponibilità derivanti dall'applicazione della sopra indicata percentuale, ove risultassero incapienti alla luce di un prudente temperamento delle esigenze personali e di servizio.

#### **4.2.2 Pianificazione strategica**

Nel presentare la strategia per lo sviluppo del modello di organizzazione del lavoro agile nell'Ente occorre palesare in premessa le perduranti difficoltà programmatiche dovute alla necessità di temperare l'esigenza di indirizzare l'azione organizzativa dell'Ente su logiche di efficacia ed economicità e la necessità di adattarla al quadro delle disposizioni di riferimento.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto l'atteso contratto collettivo nazionale per il comparto Funzioni locali 2019-2021 che non ha complessivamente apportato mutamenti significativi al quadro di riferimento che può, allo stato, essere così delineato.

L'applicazione della disciplina del lavoro agile "emergenziale" viene garantita, in base all'articolo 1, comma 306 della legge di bilancio 2023, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, ai dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022

Il Decreto del 4 febbraio, attuativo della previsione contenuta all'articolo 17, comma 2, del Dl 221/2021, infatti, aveva individuato l'elenco delle patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità.

Al personale dipendente che versa in tali situazioni viene, quindi, garantito di prestare smart working senza il vincolo della prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza.

Fatta salva l'applicazione, con riferimento alla categoria prima richiamata, della disciplina prevista fino al 31 marzo 2023, si procederà alla sistematizzazione del ricorso del lavoro agile quale modalità di erogazione della prestazione lavorativa all'interno dell'Ente nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali (Titolo IV rubricato "Lavoro a distanza" primo capo)

A tal fine si procederà, in conformità con quanto previsto dall'articolo 5, comma 3, lett l), del CCNL 16.11.2022, con le seguenti fasi successive:

| FASI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE   |
|--|
| Individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, secondo le seguenti indicazioni metodologiche: definizione del "Livello di remotizzabilità" delle attività, orientativamente accorpate a livello di Ufficio, in un range da 1 a 5 (5 =massimo grado di adeguatezza anche in relazione alla ridotta perdita di efficienza) |
| Definizione del perimetro di applicabilità agli Uffici la cui attività è stata valutata con un livello di remotizzabilità di 4 e 5.  |
| Stesura/aggiornamento del Disciplinare relativo allo svolgimento del lavoro agile  |
| Procedura di selezione dei beneficiari e loro individuazione in applicazione dei criteri di priorità previsti dalla legge e dal ccnl 16.11.2022  |

Le specifiche indicazioni programmatiche, sulla base delle premesse rappresentate, devono allo stato fare necessariamente oggetto di ampio mandato agli organi di

gestione e di rinvio ad eventuali future indicazioni dell'organo di amministrazione, sulla base della disciplina pubblicistica e contrattuale applicabile e senza ulteriori oneri a carico dell'amministrazione camerale.

### 4.3 Fabbisogni del personale

Rispetto alle facoltà assunzionali dell'Ente nell'esercizio 2023, salvo un eventuale ma possibile tardivo intervento del legislatore ad oggi silente in materia, il quadro regolatorio in essere continua ad essere disciplinato come di seguito specificato.

La legge di bilancio non ha modificato il regime delle assunzioni o delle utilizzazioni di personale e degli incarichi applicabile alle CCIAA che, pertanto, resta regolato, anche per il 2023, dall'art. 3, commi 9 e 9-bis del d.lgs. 219/2016 (applicabili fino al completamento della mobilità prevista dal d.lgs. 219/2016 o fino a diversa previsione di legge).

In base al tenore letterale della norma, a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità previste dalla riforma, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica

Le facoltà assunzionali del 2023 restano, quindi, vincolate, non essendo la Camera di Commercio di Genova interessata da processi di accorpamento, al limite della spesa corrispondente alle cessazioni del 2022, coerentemente con la norma contenuta nell'articolo 14, comma 5, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 che consente di procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

Alla data del 31 dicembre 2022 si registrava la seguente situazione, tenuto già conto delle immissioni in ruolo a cui si darà corso in ragione alle procedure già pianificate nelle precedenti programmazioni, tra cui una progressione verticale dalla categoria C alla D.

| dotazione organica |            | n. posti attuali | carenze organico |
|--------------------|------------|------------------|------------------|
| SG                 | 1          | 1                | 0                |
| Dir                | 2          | 2                | 0                |
| D3V                | 6          | 6                | 0                |
| D1                 | 18         | 13               | -5               |
| C1                 | 68         | 57               | -11              |
| B3V                | 11         | 4                | -7               |
| B1                 | 2          | 2                | 0                |
| A1                 | 3          | 2                | -1               |
|                    | <b>111</b> | <b>87</b>        | <b>-24</b>       |

Nel corso dell'esercizio 2022 sono cessate le seguenti unità di personale a tempo indeterminato: 3 nella categoria D, 5 nella categoria C e 1 nella categoria A.

Si specifica che 4 dipendenti (1 nella categoria D e 3 nella categoria C) sono cessati in quanto immessi in categoria superiore a seguito di superamento di pubblico concorso esterno senza previsioni di riserva in favore dei dipendenti dell'ente.

Con riferimento alle facoltà assunzionali straordinarie con contratti di lavoro a tempo determinato, non risulta alla data odierna possibile fare previsioni in merito alla possibilità di avvalersi del personale a tempo determinato per esigenze legate alla realizzazione di progetti di cui al PNRR (art. 1 del decreto-legge n. 80 del 2021, convertito con modificazioni in legge n. 113 del 2021), non essendo allo stato previsto il coinvolgimento diretto dell'Ente sul tema.

#### *La previsione delle cessazioni dal servizio nel triennio 2023-2025*

L'elevata età media, unita all'anzianità contributiva di molti dipendenti, continua ad imporre una valutazione previsionale sulle attese di cessazione dal servizio dei dipendenti attualmente in forza, all'interno della prospettiva triennale della presente pianificazione dei fabbisogni.

In proposito deve preliminarmente premettersi come tale previsione debba formalmente valersi degli elementi certi, quali essi si desumono all'interno del variegato ed evolutivo panorama della disciplina concernente i canali di collocamento a riposo dei dipendenti pubblici ed evidentemente prescindendo dalle cessazioni di tipo volontario od imprevisto. Essa ha quindi un carattere minimale rispetto allo scenario concretamente atteso.

In tale ottica le cessazioni dal servizio certe, in quanto derivanti o dal raggiungimento dell'età prevista per il riconoscimento della pensione di vecchiaia o dal conseguimento dell'età massima ordinamentale unitamente al requisito contributivo previsto pro tempore per la pensione anticipata, determinano, nell'arco temporale richiamato, l'ulteriore sviluppo negativo di seguito riassunto:

Anno 2023: -1 unità

Anno 2024: -4 unità

Anno 2025: -3 unità

per un totale di 8 cessazioni di cui 1 nella categoria B/B3, 1 nella categoria B/B1, 5 nella categoria C e 1 Dirigente.

A titolo meramente indicativo ed a prescindere, in prima battuta, dall'applicazione delle norme legislative vigenti che consentano, a richiesta, attraverso discipline a vario titolo temporanee, il collocamento a riposo con requisiti inferiori, appare opportuno, inoltre, riportare il numero di dipendenti, ulteriori rispetto a quelli interessati dalle cessazioni certe sopraindicate, che nel triennio di riferimento potranno accedere al pensionamento in ragione del conseguimento dei requisiti contributivi per la pensione anticipata:

Anno 2023: -1 unità

Anche questa unità è inquadrata nella categoria C del sistema di classificazione del personale.

### Fabbisogni emergenti e profili professionali

Nello scenario di depauperamento delle risorse professionali delineato dalle cessazioni pregresse e da quelle attese, scenario che si configura particolarmente grave per la continuità dei servizi garantiti dall'Ente Camerale, si constata la seguente incidenza nell'ambito delle diverse categorie:

| Categoria di inquadramento | Scopertura organico al 01.01.2023 | Cessazioni certe attese 2023-2025 | Accessi in itinere 31.12.2022 | Scopertura organico prevista nel triennio |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---|
| Dirigenziale               | 0                                 | -1                                | 0                             | -1  |
| Ex D3-D                    | -5                                | 0                                 | 1                             | -4  |
| C                          | -11                               | -5                                | 4                             | -12                                       |
| B/3                        | -7                                | -1                                | 0                             | -8  |
| B/1                        | 0                                 | -1                                | 0                             | -1  |
| A                          | -1                                | 0                                 | 0                             | -1  |
| <b>Tot</b>                 | <b>-24</b>                        | <b>-8</b>                         | <b>+5</b>                     | <b>-27</b>                                |

Tabella 2 organico nel triennio

L'analisi dell'organico attuale mette ancora in evidenza scoperture in tutte le categorie, corrispondenti al sistema di classificazione ancora in uso, in attesa di dare corso al nuovo sistema di classificazione di cui al CCNL 16 novembre 2022.

Come già accennato in relazione al nuovo sistema di classificazione del personale verranno identificati i profili professionali e collocati nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del sopra citato contratto.

Con riferimento alle assunzioni di personale in categoria C, anche in considerazione della cessazione in corso d'anno dal servizio per volontarie dimissioni di un dipendente assegnato all'Ufficio CED, oltre all'impegno dell'Ente sulle tematiche della digitalizzazione, si ritiene di orientare almeno una delle possibili immissioni in ruolo nel profilo di Assistente informatico.

A tale ipotesi corrisponde una limitata rimodulazione della dotazione organica relativamente ai contingenti di profilo, riferiti alla categoria C, e consistente nell'elevazione da uno a due del profilo di "Assistente Informatico" e alla corrispondente riduzione di un'unità del contingente di profilo "Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali".

Alla luce del quadro strategico e operativo dell'ente si ritiene di continuare ad orientare la programmazione dei fabbisogni sulle categorie C e D, considerata l'incidenza delle cessazioni sul contingente di personale ascritto a tali categorie e il ruolo centrale che le stesse rivestono nell'ambito dell'erogazione dei servizi di istituto in favore delle imprese.

Le assunzioni pianificate avverranno mediante lo scorrimento delle graduatorie in corso di validità.

### Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano

Nel seguente prospetto la dotazione organica, approvata dal Decreto Ministeriale 16 febbraio 2018, e aggiornata con i Provvedimenti della Giunta camerale n.34 del 31 gennaio e n.16 del 16 gennaio 2023, viene espressa in termini finanziari in modo da ricostruire il corrispondente valore di spesa tabellare potenziale massima.

| CATEGORIA                       | Costo tabellare | n. posti attuali | Spesa complessiva dotazione organica |
|---------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|
| SG                              | 45.260,77       | 1                | 45.260,77                            |
| Dir                             | 45.260,77       | 2                | 90.521,54                            |
| D3V                             | 28.766,51       | 6                | 172.599,05                           |
| D1                              | 25.146,71       | 18               | 452.640,83                           |
| C1                              | 23.175,61       | 68               | 1.575.941,42                         |
| B3V                             | 21.745,62       | 11               | 239.201,82                           |
| B1                              | 20.620,72       | 2                | 41.241,44                            |
| A1                              | 19.548,07       | 3                | 58.644,20                            |
| <b>spesa potenziale massima</b> |                 | <b>111</b>       | <b>2.676.051,07</b>                  |

Tabella 3: Spesa potenziale massima 2023

Come già anticipato, anche per l'esercizio 2023, la capacità assunzionale della Camera di Commercio di Genova è fissato nel *limite della spesa del personale cessato nell'anno 2022* (articolo 3, comma 9ter, del Decreto Legislativo 219/2016).

Il prospetto che segue riassume l'applicazione di tale disposizione in termini omogenei a quanto sopra descritto.

Nel corso dello scorso esercizio sono cessate 5 unità di personale nella posizione tabellare C, 1 unità di personale nella posizione tabellare D/D3, 2 nella posizione tabellare D/D1 e 1 unità nella posizione tabellare A, per un risparmio di spesa pari a euro 214.486,05.

Si specifica come, nella definizione del "budget assunzionale", coerentemente con l'orientamento espresso dalla Corte dei conti nel parere della sez. Abruzzo 38/2019, siano stati calcolati per intero anche i risparmi di spesa derivati dall'avvenuto passaggio nella categoria superiore di dipendenti (3 di categoria C e 1 di categoria D/D3) essendosi qualificati vincitori delle pubbliche procedure concorsuali esperite dall'Ente senza usufruire di alcuna riserva e favore degli interni.

La spesa richiamata dall'art. 3, comma 9-bis, del D.Lgs. n. 219/16, cioè quella "corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente" viene inoltre integrata con l'importo derivante dai c.d. "resti assunzionali" riferiti al triennio precedente, secondo quanto chiarito dall'Unione italiana delle Camere di Commercio visti i pareri della Corte dei Conti - Sez. Riunite n.52/2010 e della Corte dei Conti Sez. Lombardia 167/2011, entrambi relativi a norme dai contenuti del tutto analoghi



all'art.1, comma 450 della L.145/2018 e che non prevedevano espressamente la possibilità del recupero dei resti.

Come specificato nel Piano triennale dei fabbisogni 2021-2023, approvato con Deliberazione della Giunta camerale n. 38 del 25 gennaio 2021, con riferimento all'esercizio 2021, si era generato un resto assunzionale pari a 4.067,93.

Il budget assunzionale riferito all'esercizio 2023 risulta pari a 218.553,98 euro.

| CATEGORIA | Costo tabellare | cessazioni 2022 | Costo tabellare ingressi pianificati | Resti assunzionali triennio 2021-2023 | Totale budget assunzionale |
|-----------|-----------------|-----------------|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|
| SG        | 45.260,77       |                 | -                                    |                                       |                            |
| Dir       | 45.260,77       |                 | -                                    |                                       |                            |
| D3V       | 28.766,51       | 1               | 28.766,51                            |                                       |                            |
| D1        | 25.146,71       | 2               | 50.293,43                            |                                       |                            |
| C1        | 23.175,61       | 5               | 115.878,05                           |                                       |                            |
| B3V       | 21.745,62       |                 | -                                    |                                       |                            |
| B1        | 20.620,72       |                 | -                                    |                                       |                            |
| A1        | 19.548,07       | 1               | 19.548,07                            |                                       |                            |
|           |                 | 9               | 214.486,05                           | 4.067,93                              | <b>218.553,98</b>          |

Tabella n. 4: Budget assunzionale 2023

Calcolato il budget assunzionale 2023 e considerati i fabbisogni rilevati, si ritiene di procedere alla programmazione, nel pieno esercizio delle facoltà rilevate, per inserimenti di **4 unità di personale di categoria D e 5 nella categoria C** per una spesa pari a 216.464,90 e che, pertanto, lo stesso trovi copertura entro il limite legislativamente imposto della spesa di personale cessato.

| CATEGORIA | Costo tabellare | accessi 2023 | Costo tabellare nuovi inserimenti | limite cessazioni 2022 | Resto assunzionale |
|-----------|-----------------|--------------|-----------------------------------|------------------------|--------------------|
| SG        | 45.260,77       |              | -                                 |                        |                    |
| Dir       | 45.260,77       |              | -                                 |                        |                    |
| D3V       | 28.766,51       |              |                                   |                        |                    |
| D1        | 25.146,71       | 4            | 100.586,85                        |                        |                    |
| C1        | 23.175,61       | 5            | 115.878,05                        |                        |                    |
| B3V       | 21.745,62       |              | -                                 |                        |                    |
| B1        | 20.620,72       |              | -                                 |                        |                    |
| A1        | 19.548,07       |              | -                                 |                        |                    |
|           |                 | 9            | 216.464,90                        | 218.553,98             | 2.089,08           |

Tabella 5: verifica limite spesa cessazioni 2022

Come si evince dalla successiva tabella 6, inoltre, la spesa tabellare potenziale massima del personale in servizio, sommata a quella omogeneamente definita derivante dalle facoltà di assunzioni consentite (pari a 2.457.932,44), non sarà superiore alla spesa potenziale massima espressione dell'ultima dotazione organica adottata (pari a 2.676.051,07).

| CATEGORIA | Costo tabellare | dotazione | costo tabellare massimo | n. posti coperti al 31.12.2022 | Costo tabellare personale in servizio | accessi già pianificati | Costo tabellare personale già pianificato | Accessi programmati 2023 | Costo tabellare inserimenti programmati 2023 | Costo tabellare previsto per 2023 |
|-----------|-----------------|-----------|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------|--|-----------------------------------|
| SG        | 45.260,77       | 1         | 45.260,77               | 1                              | 45.260,77                             |                         | -   |                          | -  |                                   |
| Dir       | 45.260,77       | 2         | 90.521,54               | 2                              | 90.521,54                             |                         | -   |                          | -  |                                   |
| D3V       | 28.766,51       | 6         | 172.599,05              | 6                              | 172.599,05                            |                         |   |                          | -  |                                   |
| D1        | 25.146,71       | 18        | 452.640,83              | 13                             | 326.907,26                            | 1                       | 25.146,71                                 | 4                        | 100.586,85                                   |                                   |
| C1        | 23.175,61       | 68        | 1.575.941,42            | 57                             | 1.321.009,72                          | 4                       | 92.702,44                                 | 5                        | 115.878,05                                   |                                   |
| B3V       | 21.745,62       | 11        | 239.201,82              | 4                              | 86.982,48                             |                         | -   |                          | -  |                                   |
| B1        | 20.620,72       | 2         | 41.241,44               | 2                              | 41.241,44                             |                         | -   |                          | -  |                                   |
| A1        | 19.548,07       | 3         | 58.644,20               | 2                              | 39.096,14                             |                         | -   |                          | -  |                                   |
|           |                 |           | <b>2.676.051,07</b>     | <b>87</b>                      | <b>2.123.618,40</b>                   | <b>5</b>                | <b>117.849,15</b>                         | <b>9</b>                 | <b>216.464,90</b>                            | <b>2.457.932,44</b>               |

### Sostenibilità finanziaria del piano

Al fine della dimostrazione della sostenibilità finanziaria del presente piano nel seguente prospetto vengono specificate, secondo quanto indicato dall'art. 6 punto 2 del D.Lgs 165/2001, le risorse finanziarie complessivamente destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

| Categoria  | Costo tabellare | n. addetti<br>01/01/2023 | Costo tabellare<br>personale in servizio | Accessi per<br>procedure in<br>corso | Accessi<br>2023 | Costo tabellare nuovi<br>accessi | Costo totale |
|--|-----------------|--------------------------|--|--------------------------------------|-----------------|----------------------------------|--------------|
| SG   | 45.260,77       | 1                        | 45.260,77                                |                                      |                 | -                                | 45.260,77    |
| Dir  | 45.260,77       | 2                        | 90.521,54                                |                                      |                 | -                                | 90.521,54    |
| D3V  | 28.766,51       | 6                        | 172.599,06                               |                                      |                 | -                                | 172.599,06   |
| D1   | 25.146,71       | 13                       | 326.907,26                               | 1                                    | 4               | 125.733,56                       | 452.640,83   |
| C1   | 23.175,61       | 57                       | 1.321.009,72                             | 4                                    | 5               | 208.580,48                       | 1.529.590,21 |
| B3V  | 21.745,62       | 4                        | 86.982,48                                |                                      |                 | -                                | 86.982,48    |
| B1   | 20.620,72       | 2                        | 41.241,44                                |                                      |                 | -                                | 41.241,44    |
| A1   | 19.548,07       | 2                        | 39.096,13                                |                                      |                 | -                                | 39.096,13    |
|  |                 | 87                       | 2.123.618,40                             | 5                                    | 9               | 334.314,05                       | 2.457.932,45 |
| Indennità comparto a carico del bilancio                               |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 3.361,68     |
| assegni indennità finanziate dal bilancio                              |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 2.158,14     |
| Assunzioni a tempo determinato   |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | -            |
| Fondo del trattamento accessorio                                       |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 1.254.442,34 |
| Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 210.450,00   |
| Fondo del lavoro straordinario   |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 72.097,18    |
| Altre spese di personale   |                 |                          |  |                                      |                 | Bilancio previsione 2023         | 4.500,00     |
| Spese di personale comandato e distaccato                              |                 |                          |  |                                      |                 | Bilancio previsione 2023         | -            |
| Borse di studio  |                 |                          |  |                                      |                 | Bilancio previsione 2023         | 24.250,00    |
| Oneri previdenziali  |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 950.198,82   |
| Irap   |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 260.233,55   |
| totale spesa teorica di personale 2023 su base annua                   |                 |                          |  |                                      |                 |                                  | 5.239.624,16 |

Il budget economico-pluriennale indicato nel programma pluriennale di attività 2021-2026 ha traguardato nel quinquennio una variazione delle spese del personale consapevole dell'esigenza programmatica di un turn over per quanto possibile pieno in relazione al quadro normativo vigente pro tempore e agli adempimenti che gravano sull'ente camerale.

Come si evince dal seguente prospetto, coerentemente con la programmazione di mandato, la spesa del personale è prevista avere il sottoindicato andamento

|      |           |
|------|-----------|
| 2023 | 5.239.624 |
| 2024 | 5.146.509 |
| 2025 | 5.129.413 |

La previsione di spesa per oneri del personale riferiti all'esercizio 2023 potrà risultare inferiore a quanto riportato in ragione di tempo attribuibile alla competenza dell'anno, in relazione alle assunzioni programmate, che in considerazione delle peculiari complessità nel processo di reclutamento che astringono l'attuale quadro normativo determineranno con certezza oneri pro tempore significativamente inferiori a quanto sopra indicato.

In termini generali le previsioni finanziarie massime correlate alla dotazione organica trovano copertura nella struttura patrimoniale e finanziaria dell'Ente Camerale.

## Conclusioni

La programmazione relativa ai fabbisogni di personale ha continuato a mantenere, in chiave prudenziale, una prospettiva ridotta all'esercizio 2023 a causa del perdurare di un quadro non ancora perfettamente definito in ordine alle facoltà assunzionali della Camera di Commercio in attesa del concludersi delle procedure di mobilità di cui all'articolo D.Lgs 25.11.2016, n. 219, comma 9, termine cui è subordinato il venir meno del divieto di assunzione.

Fatte queste premesse, in coerenza con il dettato normativo che attribuisce una prospettiva triennale al presente piano, si deve ulteriormente rinviare la programmazione anche qualitativa degli organici che potrà, laddove risultante opportuno, ridefinire le competenze professionali delle risorse coinvolte, in relazione alla prossima definizione dei profili professionali in attuazione delle disposizioni del CCNL 16 novembre 2022.

Fatta salva l'invarianza delle funzioni dell'Ente e il quadro normativo in tema di pensionamenti, rispetto alla dimensione quantitativa delle risorse professionali, si può stimare fin da ora, che il fabbisogno del personale possa continuare a coincidere con la stima della dotazione organica già approvata dal DM 16 febbraio 2018.

Laddove la facoltà assunzionale dovesse essere confermata sarà possibile trapiantare nei successivi esercizi la copertura della capienza totale della dotazione e in ogni caso il pieno esercizio delle facoltà assunzionali previste.

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

Anche nel bilancio di previsione l'Amministrazione ha ritenuto di impegnare una spesa di 11.356,00 da dedicare alla formazione del proprio personale.

Dall'analisi dei fabbisogni emersi nel precedente paragrafo, si ipotizza di destinarne una parte alla formazione iniziale dei dipendenti neoassunti che nel corso dell'esercizio 2023 potranno essere di 12 unità.

Oltre ai corsi obbligatori in tema di sicurezza previsti dalla normativa vigente, sono fin da ora previsti specifici corsi, da affiancare al *training on the job* garantito dai colleghi, sulle materie oggetto delle attività specifiche dei vari Settori a cui saranno destinati.

Ci si rivolgerà a tal proposito prioritariamente a strutture formative appartenenti al sistema camerale, in grado di organizzare corsi specificamente destinati allo sviluppo delle competenze del personale camerale.

In generale si rileva l'opportunità di potenziare le competenze digitali, anche legate allo sviluppo di strumenti peculiari dei vari settori e dell'introduzione dell'uso del nuovo applicativo GDEL.

Risulterà inoltre di particolare utilità potenziare ulteriormente le conoscenze del personale dipendente in materia di cybersecurity attraverso la valorizzazione delle opportunità alternativemente offerte dagli strumenti informativi della pubblica

amministrazione e dalle iniziative attivate sul territorio in favore del sistema delle imprese.

Ulteriore linea di attività riguarderà lo sviluppo di competenze nella gestione documentale attraverso strumenti informatici, anche avanzati che potrà rappresentare un presupposto necessario anche a seguito dell'utilizzo delle modalità di lavoro agile.

A tal fine l'Amministrazione potrà valutare di avvalersi di strumenti messi a disposizione nell'ambito dei programmi nazionali di rafforzamento della capacità amministrativa e digitalizzazione della pa.

Con riferimento all'applicazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, si ritiene opportuno intensificare lo sforzo formativo dell'Ente sulle tematiche coinvolgendo il Responsabile incaricato nel corso del 2022 oltre ai dipendenti addetti agli uffici ritenuti più strategici, anche in considerazione del supporto fornito all'Organismo Interno di Valutazione sul tema.

In previsione del previsto aggiornamento del codice di comportamento, sarà da valutare l'opportunità di rivolgere al personale incontro formativo e/o specifico materiale formativo/informativo sul tema.

## SEZIONE V- MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Valore pubblico e della Performance operativa avverrà secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 2009, in particolare ai seguenti articoli:

art. 6: “Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione);

art. 10, comma 1, lettera b: “Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: (...); entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

Salvo interventi normativi successivi, si darà piena attuazione alle disposizioni sopra riportate con il coinvolgimento, nell'esercizio delle proprie prerogative, dell'Organismo Interno di Valutazione, nominato, a seguito dell'espletamento di procedura pubblica di selezione, a far data dal 1° aprile 2022.

Come previsto dall'articolo 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ente si è dotato, ormai da anni, del sistema di misurazione, valutazione e incentivazione della performance, approvato dalla Giunta Camerale nel corso dell'esercizio 2012 con provvedimento n. 90 del 19 marzo 2012.

Conformemente al dettato normativo, il sistema ha individuato fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, oltre alle procedure di conciliazione e di raccordo con i sistemi di controllo e di programmazione finanziaria e di bilancio.

Il sistema, dimostratosi soddisfacente, pur rivisitato per alcuni aspetti anche alla luce delle disposizioni normative successivamente intervenute (Provvedimenti n. 195 del 17 giugno 2013, n. 190 del 3 giugno 2014 e n. 155 del 6 luglio 2015), è stato sostanzialmente confermato negli anni successivi e da ultimo con riferimento all'esercizio 2023.

Per un approfondimento si rimanda al sito internet dell'Ente alla sezione

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

Secondo le indicazioni di ANAC, il monitoraggio delle **misure anticorruzione e della trasparenza** assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT.

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

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).

Come è noto, uno degli elementi portanti del preesistente P.T.P.C.T., e quindi del PIAO, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso del 2019, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro che si sono occupati di:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. e descritta nella precedente Sezione 3.5.

### *Il coinvolgimento degli stakeholder*

La struttura camerale viene coinvolta sia a livello di formazione continua che di partecipazione al monitoraggio delle procedure; quest'ultimo avviene anche in coordinamento con lo stato di avanzamento delle "performance".

Con riferimento invece all'individuazione dei referenti esterni, l'insieme delle attività realizzate dalla Camera di Commercio di Genova e dalle sue Aziende Speciali (in oggi ricondotte alla sola azienda World Trade Center) persegue finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia provinciale e di interesse collettivo per i diversi gruppi di *stakeholder* di riferimento, vale a dire:

- il sistema delle oltre 70.000 imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Genova
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori rappresentate nel Consiglio camerale, gli ordini professionali e le associazioni di categoria che, a norma di Statuto, non hanno raggiunto i parametri numerici previsti per la rappresentanza negli organi camerale;
- le risorse umane dell'Ente e delle Aziende Speciali;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall'Ente camerale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

Il punto di riferimento per eventuali reclami nei confronti dell'Ente camerale è l'**URP**, ufficio specializzato nella comunicazione con il pubblico istituito a seguito della Legge 150 del 7 giugno 2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni). Le funzioni dell'URP camerale sono essenzialmente:

- accoglienza
- prima informazione
- ascolto
- orientamento

L'URP si rivolge dunque a tutti coloro - cittadini/consumatori, imprese o associazioni di categoria - che desiderano ottenere informazioni sulle attività e i servizi della Camera di Commercio di Genova.

In particolare, l'URP della Camera di Commercio di Genova verifica la qualità e il gradimento dei servizi da parte dell'utenza e riceve, inoltre e monitora proposte, reclami, osservazioni sulle attività della Camera di Commercio, che verranno valutati per migliorare l'erogazione dei servizi e per rendere l'attività della Camera più rispondente alle esigenze dell'utenza.

All'interno del sito camerale è prevista una modalità per l'invio di reclami e segnalazioni, secondo modalità formalizzate e non.



Per l'utente che desideri avvalersi della prima tipologia, il link di riferimento: [https://www.ge.camcom.gov.it/it/la-camera/urp/urp\\_sugg\\_reclami.pdf](https://www.ge.camcom.gov.it/it/la-camera/urp/urp_sugg_reclami.pdf) consente l'acquisizione e l'invio (nella forma preferita dall'utente stesso) all'URP.

I reclami/segnalazioni vengono gestiti secondo una modalità che prevede da parte dell'Ufficio una prima fase di accertamento circa la struttura cui si riferiscono. Nella fase successiva possono essere sentiti i responsabili delle diverse strutture per un approfondimento (che può comportare la soddisfazione del reclamo direttamente dalla struttura), oppure - nei casi più delicati - la questione viene esaminata dal Dirigente apicale. In quest'ultima ipotesi, quando richiesto dalle circostanze o dall'interessato stesso, può essere garantito l'anonimato.

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

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato con cadenza periodica dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il monitoraggio dell'andamento delle azioni pianificate nel presente programma è affidato all'OIV (organismo interno di valutazione) sulla base delle verifiche operate, con l'ausilio dal servizio integrato Personale e Controllo di gestione. Per questo l'OIV può acquisire dati e richiedere informazioni direttamente ai responsabili dei singoli settori e si avvale anche di colloqui col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coi dirigenti d'area.

I report normativamente previsti con i quali l'OIV attesta il rispetto o il mancato rispetto degli obblighi previsti vengono pubblicati nel sito istituzionale seguendo sia lo schema che la tempistica fornita da ANAC.

Allegati:

Allegato 1: Schede obiettivi operativi

Allegato 2: Relazione RPCT 2022

Allegato 3: Mappatura dei processi

Allegato 4: Schede di rischio

Allegato 5: Obblighi di trasparenza

| Area Strategica | Codice obiettivo strategico | Codice programma | descrizione programma | Codice obiettivo operativo | SG | Dirigenti | AP/PO   | OBIETTIVO/KPI              | obiettivo / indicatori  | Formula |
|-----------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------|----|-----------|---|----------------------------|---|---------|
| 1               | 1                           | 2                | 0002 Sistema int      | 1                          |    | Razeto    |   | Obiettivo operativo KPI16  | 1. Supportare, nell'esercizio della propria funzione, la realizzazione delle infrastrutture materiali e immateriali necessarie allo sviluppo del sistema economico genovese, attraverso iniziative di promozione e/o l'opera di coordinamento dei soggetti interessati, in coerenza con le previsioni del Libro Bianco del giugno 2020 A<br>Eventi promozionali in campo infrastrutturale (studi/riunioni/convegni/seminari)      | A       |
| 1               | 1                           | 2                | 0002 Sistema int      | 1                          |    | Razeto    | Saverino  | KPI345                     | Rappresentanza dell'Ente a n. riunioni/tavoli/incontri su problematiche infrastrutturali che interessano il territorio  | A       |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Saverino/Sirito/Carbone/Olcese/Galleano/D'Andre | Obiettivo operativo KPI254 | 2. Partecipazione, con riguardo alle funzioni di competenza, ai grandi eventi promozionali previsti per l'esercizio 2023 e realizzazione delle iniziative di animazione dell'economia rientranti nella programmazione dell'Ente Camerale, con particolare riferimento allo sviluppo e alla promozione del turismo sostenibile e alla partecipazione a progetti europei, nonché all'efficace ed efficiente impiego delle risorse K | A       |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Saverino/Sirito                                 | KPI301                     | n. progetti europei a cui si è partecipato nell'anno in qualità di partner  | A       |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Saverino/Sirito/Carbone/Olcese/Galleano/D'Andre | KPI254                     | N. atti (delibere comunicazioni determinate) istruiti nell'anno relativi alla partecipazione a progetti europei   | A       |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Sirito  | KPI301                     | n. report/presentazioni prodotti nell'ambito dei progetti europei   | A       |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Galleano  | KPI281                     | Interventi economici e nuovi investimenti finanziari per impresa attiva   | A/B     |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Galleano  | KPI302                     | Attività inerente al Progetto di sistema "turismo" (n. riunioni/incontri/corsi)   | A       |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Galleano  | KPI302                     | N. aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio  | A       |
| 11              | 3                           | 3                | 0003 Marketing        | 2                          |    | Razeto    | Carbone/Galleano/Bagon/D'Andre/Repetto          | KPI212                     | Percentuale degli eventi (seminari/webinar) monitorati con azioni di rilevazione della customer satisfaction rispetto al totale eventi organizzati nell'anno (Settori Innovazione/Turismo/Internazionalizzazione/Credito/Ambiente)  | A/B*100 |
| 8               | 7                           | 4                | 0004 Sostegno a       | 3                          |    | Razeto    | D'Andre   | Obiettivo operativo KPI337 | 3 Supportare la realizzazione di eventi di carattere promozionale anche concernenti la gestione delle iniziative previste e partecipate dall'Ente per favorire l'accesso al credito delle imprese H   | A       |
| 8               | 7                           | 4                | 0004 Sostegno a       | 3                          |    | Razeto    | D'Andre   | KPI337                     | N. di eventi/informazioni/news pubblicate e aggiornamenti delle pagine del sito camerale, organizzati nell'anno per la diffusione di strumenti che facilitano e supportano l'accesso al credito   | A       |
| 8               | 7                           | 4                | 0004 Sostegno a       | 3                          |    | Razeto    | D'Andre   | KPI317                     | volume di attività di informazione e comunicazione rivolta all'imprenditoria femminile (incontri/webinar/ mailing)  | A       |
| 7               | 9                           | 12               | 0012 Integrazior      | 4                          |    | Razeto    | D'Andre/Sirito                                  | Obiettivo operativo        | 4 Contribuire alla diffusione delle iniziative di orientamento al lavoro, di sostegno alla creazione di impresa da parte dei giovani e la promozione dell'occupazione giovanile al fine di sostenere il processo imprenditoriale e all'integrazione studio-lavoro G   | A       |
| 7               | 9                           | 12               | 0012 Integrazior      | 4                          |    | Razeto    | D'Andre/Sirito                                  | KPI320                     | Numero di studenti coinvolti nell'ambito dei percorsi di orientamento presso la Camera e altri soggetti   | A       |
| 7               | 9                           | 12               | 0012 Integrazior      | 4                          |    | Razeto    | D'Andre/Sirito                                  | KPI321                     | Numero di convegni convenzioni riunioni e informazioni (mailing list) volti alla promozione delle opportunità formative e di orientamento effettuati entro l'anno   | A       |

|    |    |    |      |             |   |        |                   |                     |  |                          |
|----|----|----|------|-------------|---|--------|-------------------|---------------------|--|--------------------------|
| 7  | 9  | 12 | 0012 | Integrazior | 4 | Razeto | Sirito            | KPIM322             | diffusione dei risultati excisior tramite il sito e i socialnetwork (eventi/posti/pubblicazioni)   | A                        |
|    |    |    |      |             |   |        |                   |                     | 5. Azioni, correlate alle funzioni, volte alla gestione di finanziamenti e di contributi stabiliti da specifiche disposizioni anche conseguenti ad eventi calamitosi al fine di supportare la ripresa del sistema delle imprese e alla capacità di resilienza del territorio D                 |                          |
| 4  | 6  | 4  | 0004 | Sostegno a  | 5 | Razeto |                   | Obiettivo operativo |  |                          |
| 4  | 6  | 4  | 0004 | Sostegno a  | 5 | Razeto | Saverino          | KPI204              | n. di report di monitoraggio prodotti nell'anno per ogni Bando e segnalazione danni  | A                        |
| 4  | 6  | 4  | 0004 | Sostegno a  | 5 | Razeto | Saverino          | KPI215              | percentuale pratiche ristrori istruite rispetto al totale pratiche ristrori da istruire  | A/B*100                  |
| 4  | 6  | 4  | 0004 | Sostegno a  | 5 | Razeto | Saverino          | KPI216              | percentuale pratiche di rendicontazione di zona franca urbana istruite rispetto al totale pratiche di rendicontazione presentate con termini di istruttoria scadenti entro il 31/12  | A/B*100                  |
| 4  | 6  | 4  | 0004 | Sostegno a  | 5 | Razeto | Seggi             | KPIM332             | volume delle certificazioni inviate ai beneficiari dei contributi  | A                        |
| 4  | 6  | 4  | 0004 | Sostegno a  | 5 | Razeto | Sirito            | KPIM315             | n. report di monitoraggio e comunicati stampa sul prezzo di energia elettrica e gas prodotti nell'anno   | A                        |
| 4  | 6  | 4  | 0004 | Sostegno a  | 5 | Razeto | Sirito            | KPIM316             | n. report di analisi/studio prodotti a supporto sistema imprese conseguenti ad eventi calamitosi e/o altre criticità del territorio  | A                        |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto |                   | Obiettivo operativo | 6. Adozione degli atti e adempimenti conseguenti all'applicazione delle disposizioni in materia di contenimento della spesa della Camera di Commercio in esito alla vigente disciplina. M  |                          |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto | Razeto            | KPI177              | Numero atti conseguenti alle proposte in materia di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e dell'organizzazione funzionale dell'Ente adottati entro l'anno   | A                        |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto | Seggi             | KPIM308             | n. gg di ritardo nella chiusura della programmazione/rendicontazione dei progetti all'art 18, comma 10, L. 580   | A                        |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto |                   | KPI3                | Rispetto del Budget Studi e Consulenze   | A/B                      |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto | tutte le po       | KPI200              | Variazione costi di funzionamento  | (A(t)-A(t-1))/A(t-1)*100 |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto | Seggi/Olcese      | KPI207              | tempestività nei pagamenti (somma dei gg effettivi intercorrenti dalla data effettiva di scadenza della fattura e la data di pagamento moltiplicadola per l'importo dovuto e rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento)  | A/B                      |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto | Floris            | KPI221              | Gestione problematiche prospettate dagli utenti GDEL   | A/B*100                  |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto | Floris            | KPI222              | Tempo medio di pubblicazione delle delibere sulla intranet camerale (o sistemi informatici similari)   | A/B                      |
| 13 | 5  | 1  | 0001 | Controllo d | 6 | Razeto | Olcese            | KPIM342             | Adozione di un atto a portata generale anche di adesione a bandi dedicati relativo all'efficientamento energetico entro il   | A                        |
| 13 | 5  | 7  | 0007 | Strutturazi | 7 | Razeto |                   |                     | 7. Salvaguardia dell'efficacia e dell'efficienza delle società partecipate attraverso azioni di razionalizzazione, monitoraggio e gestione operativa delle attività poste in essere dall'Ente Camerale con particolare riferimento alle prospettive gestionali delle maggiori partecipazioni M |                          |
| 13 | 5  | 7  | 0007 | Strutturazi | 7 | Razeto | Razeto            | KPI39               | Numero degli atti di Giunta e Consiglio in materia di partecipazioni   | A                        |
| 13 | 5  | 7  | 0007 | Strutturazi | 7 | Razeto | Seggi             | KPI184              | n. gg di ritardo nell'adempimento del piano straordinario di riordino delle partecipazioni rispetto i termini di legge   | A                        |
| 9  | 8  | 6  | 0006 | Internazior | 8 | Razeto |                   | Obiettivo operativo | 8 Internazionalizzazione: ottimizzazione gestionale, nell'ambito delle funzioni attribuite, delle iniziative e dei rapporti istituzionali con i soggetti di sistema e partecipati operanti a supporto dell'internazionalizzazione delle imprese I  | A                        |
| 9  | 8  | 6  | 0006 | Internazior | 8 | Razeto | Repetto           | KPIM318             | Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema]   | A                        |
| 9  | 8  | 6  | 0006 | Internazior | 8 | Razeto | Repetto           | KPIM292             | N. imprese coinvolte attraverso gli strumenti del progetto Sostegno Export Italia  | A                        |
| 9  | 8  | 6  | 0006 | Internazior | 8 | Razeto | Repetto           | KPIM319             | n. atti (delibere/comunicazioni/determine) istruiti nell'ambito della funzione di raccordo con gli Organismi di sistema negli ambiti di competenza   | A                        |
| 2  | 10 | 11 | 0011 | Diffusione  | 9 | Razeto |                   | Obiettivo operativo | 9. Diffusione della cultura digitale tra le piccole e medie imprese del territorio al fine di accrescerne la competitività, con riferimento alle specifiche competenze B   |                          |
| 2  | 10 | 11 | 0011 | Diffusione  | 9 | Razeto | Carbone /Galleano | KPIM249             | Numero eventi di sensibilizzazione organizzati dal PID   | A                        |

|    |    |                     |    |         |                   |                     |   |         |
|----|----|---------------------|----|---------|-------------------|---------------------|---|---------|
| 2  | 10 | 11 0011 Diffusione  | 9  | Razeto  | Carbone /Galleano | KPI262              | n. imprese coinvolte nell'attività di Assessment della maturità digitale  | A       |
| 2  | 10 | 11 0011 Diffusione  | 9  | Razeto  | Carbone /Galleano | KPI263              | n. di post medi a settimana pubblicati sui canali social del PID (facebook e twitter)   | A       |
| 2  | 10 | 11 0011 Diffusione  | 9  | Razeto  | Carbone /Galleano | KPI330              | n. iniziative per la promozione del Cassetto digitale (webinar/seminari/campagne comunicazione/news e newsletter) organizzate nell'anno   | A       |
| 12 | 12 | 5 0005 Processi is  | 10 | Razeto  |                   | Obiettivo operativo | 10 Attuazione delle iniziative programmate per il reclutamento delle figure professionali necessarie allo sviluppo futuro dei servizi camerati L  |         |
| 12 | 12 | 5 0005 Processi is  | 10 | Razeto  | Razeto            | KPI343              | Conclusioni delle procedure di assunzione personale entro il  | A       |
| 12 | 12 | 5 0005 Processi is  | 10 | Razeto  | Razeto            | KPI344              | n. atti propedeutici alla realizzazione delle iniziative per il reclutamento di personale   | A       |
| 13 | 5  | 8 0008 Trasparenza  | 11 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 11 Realizzazione degli obiettivi specifici in materia di adempimenti e azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza M   |         |
| 13 | 5  | 8 0008 Trasparenza  | 11 | Mercati | Mercati           | KPI68               | Documenti adottati nell'anno per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza   | A       |
| 13 | 5  | 8 0008 Trasparenza  | 11 | Mercati | Mercati           | KPI75               | Atti di monitoraggio e controllo compiuti dal responsabile della prevenzione e corruzione nell'anno n.  | A       |
| 13 | 5  | 5 0005 Processi is  | 12 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 12. Ottimizzazione ed efficientamento della gestione attraverso l'adozione di atti di competenza dell'area di coordinamento M   |         |
| 13 | 5  | 5 0005 Processi is  | 12 | Mercati | Razeto            | KPI177              | Numero atti conseguenti alle proposte in materia di ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro e dell'organizzazione funzionale dell'Ente adottati entro l'anno  | A       |
| 10 | 2  | 3 0003 Marketing    | 13 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 13. Attuazione, nell'esercizio della propria funzione, di azioni a tutela della tradizione e della qualità delle produzioni, alimentari ed artigiane, la realizzazione di eventi promozionali e lo sviluppo di azioni di comunicazione digitale al fine della valorizzazione del territorio e delle sue specificità J |         |
| 10 | 2  | 3 0003 Marketing    | 13 | Mercati | Galleano/int erim | KPI335              | N. atti (delibere/determine/comunicazioni) di supporto istruiti nell'anno in coordinamento con le strutture di sistema  | A       |
| 10 | 2  | 3 0003 Marketing    | 13 | Mercati | Galleano/int erim | KPI336              | N. eventi organizzati nell'anno per la promozione del marchio Genova Liguria Gourmet  | A       |
| 5  | 4  | 9 0009 Accessibilit | 14 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 14. Sviluppo della rete di relazioni interistituzionali riferita al SUAP e alle nuove funzioni attribuite dalla riforma del sistema camerale E  |         |
| 5  | 4  | 9 0009 Accessibilit | 14 | Mercati | Mercati           | KPI34               | Attività interistituzionale connessa all'operatività del Suap   | A       |
| 5  | 4  | 9 0009 Accessibilit | 15 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 15. Consolidamento dell'efficienza delle procedure di iscrizione e modifica delle posizioni del Registro Imprese, e degli altri Registri e Albi, attivazione di nuove competenze nelle attività di istituto E   |         |
| 5  | 4  | 9 0009 Accessibilit | 15 | Mercati | Mercati           | KPISTD166           | Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche Registro Imprese   | A/B*100 |
| 5  | 4  | 9 0009 Accessibilit | 15 | Mercati | Mercati           | KPISTD169           | Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese   | A/B     |
| 5  | 4  | 9 0009 Accessibilit | 15 | Mercati | Mercati           | KPISTD170           | Tasso di sospensione delle pratiche Registro Imprese  | A/B*100 |
| 5  | 4  | 9 0009 Accessibilit | 15 | Mercati | Bagon             | KPI220              | percentuale di imprese di attività di meccanica motoristica o elettrauto regolarizzate nell'anno rispetto al totale imprese di attività di meccanica motoristica o elettrauto da regolarizzare (al 5/1/2023)  | A/B*100 |
| 3  | 11 | 11 0011 Diffusione  | 16 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 16. Contribuire alla realizzazione e promozione di azioni di accompagnamento allo sviluppo sostenibile con particolare attenzione al mondo delle imprese e alle nuove generazioni C   |         |
| 3  | 11 | 11 0011 Diffusione  | 16 | Mercati | Carbone           | KPI331              | n. di iniziative realizzate nell'anno per la sensibilizzazione delle imprese in tema di smart city, green economy e transizione energetica  | A       |
| 6  | 13 | 13 0013 tutela mer  | 17 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 17. Azione di tutela del mercato attraverso lo sviluppo delle competenze di controllo e il supporto delle imprese anche nel caso di crisi, secondo le prerogative attribuite alle Camere di Commercio dalle recenti normative F   |         |
| 6  | 13 | 13 0013 tutela mer  | 17 | Mercati | Clemente          | KPISTD189           | Livello di diffusione del servizio di Conciliazione/Mediazione  | A/B     |
| 6  | 13 | 13 0013 tutela mer  | 17 | Mercati | Clemente          | KPI219              | percentuale di istanze di composizione negoziale della crisi d'impresa gestite rispetto al totale di istanze pervenute nell'anno  | A/B*100 |

|   |    |                    |    |         |                   |                     |  |         |
|---|----|--------------------|----|---------|-------------------|---------------------|--|---------|
| 6 | 13 | 13 0013 tutela mer | 17 | Mercati | Clemente          | KPI194              | n. posizioni cancellate e/o revisionate nell'anno rispetto al numero di posizioni di utenti metrici risultanti da cancellare/revisionare presenti in EUREKA all'1/1      | A/B*100 |
| 2 | 10 | 11 0011 Diffusione | 18 | Mercati |                   | Obiettivo operativo | 18. Diffusione della cultura digitale tra le piccole e medie imprese del territorio al fine di accrescerne la competitività con riferimento alle specifiche competenze B |         |
| 2 | 10 | 11 0011 Diffusione | 18 | Mercati | Carbone /Galleano | KPI249              | Numero eventi di sensibilizzazione organizzati dal PID   | A       |
| 2 | 10 | 11 0011 Diffusione | 18 | Mercati | Carbone /Galleano | KPI262              | n. imprese coinvolte nell'attività di Assessment della maturità digitale   | A       |
| 2 | 10 | 11 0011 Diffusione | 18 | Mercati | Carbone /Galleano | KPI263              | n. di post medi a settimana pubblicati sui canali social del PID (facebook e twitter)  | A       |
| 2 | 10 | 11 0011 Diffusione | 18 | Mercati | Carbone           | KPI218              | percentuale di strumenti digitali rilasciati on line rispetto al numero totale di rilasci  | A/B*100 |
| 2 | 10 | 11 0011 Diffusione | 18 | Mercati | Carbone /Galleano | KPI330              | n. iniziative per la promozione del Cassetto digitale (webinar/seminari/campagne comunicazione/news e newsletter) organizzate nell'anno                                  | A       |

| SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 15 GENNAIO 2023 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA   |   |   |  |
|--|---|---|--|
| La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.<br>Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022. |   |   |  |
| ID   | Domanda   | Risposta<br>(selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto) | Ulteriori Informazioni<br>(Max 2000 caratteri) |
| 2  | <b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>   |   |  |
| 2.A  | Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (domanda <u>facoltativa</u> )   |   |  |
| 2.A.4  | Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento  |   |  |
| 2.B  | Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili).<br>(Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 ( § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o |   |  |
| 2.B.1  | Acquisizione e gestione del personale   | No  |  |
| 2.B.2  | Contratti pubblici  | No  |  |
| 2.B.3  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  | No  |  |
| 2.B.4  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | No  |  |
| 2.B.5  | Affari legali e contenzioso   | No  |  |
| 2.B.6  | Incarichi e Nomine  | No  |  |
| 2.B.7  | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  | No  |  |
| 2.B.8  | Aree di rischio ulteriori (elencare quali)  | No  |  |
| 2.B.9  | Non si sono verificati eventi corruttivi  | No  |  |
| 2.C  | <b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto</b>  |   |  |

|       |  |   |  |
|-------|--|---|--|
| 2.E   | Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022 | Si, tutti   |  |
| 2.F   | Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:   |   |  |
| 2.F.1 | Contratti pubblici   | SI  |  |
| 2.F.2 | Incarichi e nomine   |   |  |
| 2.F.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | SI  |  |
| 2.F.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  | SI  |  |
| 2.F.5 | Acquisizione e gestione del personale  | SI  |  |
| 2.G   | Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTFCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (domanda facoltativa)   | No  |  |
| 3     | MISURE SPECIFICHE  |   |  |
| 3.A   | Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali   | No, non era previsto dal PTFCT con riferimento all'anno 2022  |  |
| 3.B.  | Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)  |   |  |
| 4     | TRASPARENZA  |   |  |
| 4.A   | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"  | SI (sotto-sezioni dei pagamenti - acquisti)   |  |
| 4.B   | Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite  | No  |  |
| 4.C   | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"  | No  |  |
| 4.D   | Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"   | No  |  |
| 4.E   | Indicare se è stato istituito il registro degli accessi  | SI  |  |
| 4.F   | E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)  |   |  |
| 4.G   | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati   | SI (Monitoraggio annuale da parte dell'OIV; monitoraggio annuale generale da parte del RT; monitoraggio straordinario per attivazione nuovo sito da parte di responsabile settore e RT) |  |



|       |  |    |  |
|-------|--|----|--|
| 4.H   | Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento  |    |  |
| 5     | <b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>  |    |  |
| 5.A   | Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione  | SI |  |
| 5.B   | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione  |    |  |
| 5.E   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>   |    |  |
| 5.E.1 | Etica ed integrità   | SI |  |
| 5.E.2 | I contenuti dei codici di comportamento  | SI |  |
| 5.E.3 | I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO  | SI |  |
| 5.E.4 | Processo di gestione del rischio   | NO |  |
| 5.C   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:   |    |  |
| 5.C.1 | SNA  |    |  |
| 5.C.2 | Università   |    |  |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali)  |    |  |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali)   | SI | Enti di formazione privati   |
| 5.C.5 | Formazione in house  |    |  |
| 5.C.6 | Altro (specificare quali)  |    |  |
| 5.D   | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti |    |  |
| 6     | <b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>   |    |  |
| 6.A   | Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:   |    |  |
| 6.A.1 | Numero dirigenti o equiparati  | 3  |  |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati  | 85 |  |
| 6.B   | Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio  |    | NO, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2022 |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 6.C  | Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 <i>(domanda facoltativa)</i> )   | No   |  |
| 7    | <b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>  |  |  |
| 7.A  | Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità  | No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2022 |  |
| 7.B  | Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013   | No   |  |
| 8    | <b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>  |  |  |
| 8.A  | Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità  | No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2022 |  |
| 9    | <b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>  |  |  |
| 9.A  | Indicare se è stata adottata una procedura pre stabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi   | Si   |  |
| 9.C  | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati  | No   |  |
| 10   | <b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>  |  |  |
| 10.A | Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione | Si   |  |
| 10.B | Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione   |  |  |
| 10.C | Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione   | Documento cartaceo   |  |

|        |  |    |  |
|--------|--|----|--|
| 10.D   | Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di <i>whistleblower</i>  | No |  |
| 10.G   | Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie ( <i>domanda facoltativa</i> )  |    |  |
| 11     | <b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>   |    |  |
| 11.A   | Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)   | Si |  |
| 11.B   | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) ( <i>domanda facoltativa</i> ) |    |  |
| 11.C   | Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione   | No |  |
| 12     | <b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>  |    |  |
| 12.B   | Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti  | No |  |
| 12.D   | Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):   |    |  |
| 12.D.1 | Peculato - art. 314 c.p.   | 0  |  |
| 12.D.2 | Concussione - art. 317 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.3 | Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.4 | Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.   | 0  |  |
| 12.D.5 | Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.  | 0  |  |
| 12.D.6 | Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319 quater c.p.  | 0  |  |

|         |   |    |  |
|---------|---|----|--|
| 12.D.7  | Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.8  | Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.9  | Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.   | 0  |  |
| 12.D.10 | Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.11 | Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.  | 0  |  |
| 12.D.12 | Altro (specificare quali)   | 0  |  |
| 12.E    | <b>Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):</b>                      |    |  |
| 12.E.1  | Contratti pubblici  | 0  |  |
| 12.E.2  | Incarichi e nomine  | 0  |  |
| 12.E.3  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  | 0  |  |
| 12.E.4  | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario   | 0  |  |
| 12.E.5  | Acquisizione e gestione del personale   | 0  |  |
| 12.F    | <b>Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali</b>                                      | No |  |
| 13      | <b>ALTRE MISURE</b>   |    |  |
| 13.A    | Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p. | No |  |
| 13.B    | Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati   | No |  |
| 14      | <b>ROTAZIONE STRAORDINARIA</b>  |    |  |

|      |  |    |  |
|------|--|----|--|
| 14.A | Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1- quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva | No |  |
| 15   | <b>PANTOUFLAGE</b>   |    |  |
| 15.A | Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti  | No |  |
| 15.B | Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage  | No |  |



**MAPPA DEI PROCESSI  
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2020

|                                      | LIV 1  | LIV 2  | LIV 3  | LIV 4  |   |
|--------------------------------------|--|--|--|--|---|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi)  | Funzione (Processi)  | Servizi/Ambito (Sotto Processi)  | Attività (Azioni)  |   |
| Governo Camerale                     | <b>A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE</b>   | <b>A1.1 PERFORMANCE CAMERALE</b>   | <b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione camerale   | A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica  |   |
|                                      |  |  |  | A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA  |   |
|                                      |  |  |  | A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)   |   |
|                                      |  |  |  | A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi   |   |
|                                      |  |  |  | A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  |   |
|                                      |  |  |  | A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale   |   |
|                                      |  |  |  | A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)   |   |
|                                      |  |  |  | <b>A1.1.2</b> Monitoraggio e sistema dei controlli   | A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche   |
|                                      |  |  |  |  | A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi   |
|                                      |  |  |  |  | A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc |
|                                      |  | A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi  |  |  |   |
|                                      |  | A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction   |  |  |   |
|                                      |  | <b>A1.1.3</b> Rendicontazione  | A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti   |  |   |
|                                      |  |  | A1.1.3.2 Relazione sui risultati   |  |   |
|                                      |  |  | A1.1.3.3 Relazione sulla performance   |  |   |
|                                      |  |  | A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere   |  |   |
|                                      |  |  | A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi   |  |   |
|                                      |  | <b>A1.1.4</b> Supporto all'OIV   | A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV; predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc |  |   |
|                                      |  |  | <b>A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA</b>   | <b>A1.2.1</b> Anticorruzione e trasparenza   | A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza  |
|                                      |  |  |  |  | A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione  |
|                                      | A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio   |  |  |  |   |
|                                      | A1.2.1.4 Codice di comportamento   |  |  |  |   |
|                                      | A1.2.1.5 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 |  |  |  |   |
|                                      | <b>A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE</b>  | <b>A1.3.1</b> Organizzazione camerale  | A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro   |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti  |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)  |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.1.4 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni  |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.1.5 Definizione fabbisogni formativi  |  |   |
|                                      |  | <b>A1.3.2</b> Sviluppo del personale   | A1.3.2.1 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"   |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.2.2 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)                       |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.2.3   |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.2.4   |  |   |
|                                      |  |  | A1.3.2.5   |  |   |
|                                      | <b>A1.3.3</b> Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale   | A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)          |  |  |   |
|                                      |  | A1.3.3.2   |  |  |   |
|                                      | <b>A1.3.4</b> Processi di riorganizzazione   | A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi |  |  |   |
|                                      |  | A1.3.4.2   |  |  |   |
|                                      | <b>A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO</b>   | <b>A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI</b>   | <b>A2.1.1</b> Gestione e supporto organi istituzionali   | A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determini/deliberate gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.1.2 Segreteria Oraani, Presidenza e gestione delle relative agende  |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale  |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.1.4   |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.1.5   |   |
|                                      |  |  | <b>A2.1.2</b> Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive  | A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive  |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio  |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.2.3 Onorificenze e Premi  |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini   |   |
|                                      |  |  |  | A2.1.2.5   |   |
|                                      |  | <b>A2.1.3</b> Assistenza e tutela legale   | A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerale   |  |   |
|                                      |  |  | A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente  |  |   |
|                                      |  |  | A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA   |  |   |
|                                      |  |  | A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti  |  |   |
|                                      |  |  | A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale  |  |   |
|                                      | <b>A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI</b>   | <b>A2.2.1</b> Scouting risorse nazionali e comunitarie   | A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei  |  |   |
|                                      |  |  | A2.2.1.2   |  |   |
|                                      |  |  | A2.2.1.3   |  |   |
|                                      |  |  | A2.2.1.4   |  |   |
|                                      |  |  | A2.2.1.5   |  |   |
|                                      | <b>A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE</b>   | <b>A2.3.1</b> Protocollo generale  | A2.3.1.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerale   |  |   |
|                                      |  |  | A2.3.1.2 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici   |  |   |
|                                      |  |  | A2.3.1.3   |  |   |
|                                      |  |  | A2.3.1.4   |  |   |
|                                      |  |  | A2.3.1.5   |  |   |
|                                      | <b>A2.3.2</b> Gestione documentale   | A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti  |  |  |   |
|                                      |  | A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio   |  |  |   |
|                                      |  | A2.3.2.3   |  |  |   |
|                                      |  | A2.3.2.4   |  |  |   |
|                                      |  | A2.3.2.5   |  |  |   |
|                                      | <b>A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE</b>  | <b>A2.4.1</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati   | A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN   |  |   |
|                                      |  |  | A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti   |  |   |
|                                      |  |  | A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche  |  |   |
|                                      |  |  | A2.4.1.4   |  |   |
|                                      |  |  | A2.4.1.5   |  |   |
|                                      | <b>A3 COMUNICAZIONE</b>  | <b>A3.1 COMUNICAZIONE</b>  | <b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale e verso l'utenza   | A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter   |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi   |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.5 Produzioni multimediali   |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa   |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.8   |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.9   |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.10  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.11  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.12  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.13  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.14  |   |
|                                      |  |  |  | A3.1.1.15  |   |
|                                      | A3.1.1.16  |  |  |  |   |
|                                      | A3.1.1.17  |  |  |  |   |
|                                      | A3.1.1.18  |  |  |  |   |
|                                      | A3.1.1.19  |  |  |  |   |
|                                      | A3.1.1.20  |  |  |  |   |
|                                      | A3.1.2   | A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale                                     |  |  |   |
|                                      | A3.1.3   | A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)  |  |  |   |

|   | LIV 1   | LIV 2                              | LIV 3  | LIV 4  |   |                                       |  |
|---|---|------------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|--|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05  | <b>Tema (Macro Processi)</b>  | <b>Funzione (Processi)</b>         | <b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>  | <b>Attività (Azioni)</b>   |   |                                       |  |
| Processi di supporto  | <b>B1 RISORSE UMANE</b>   | <b>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</b> | <b>B1.1.1</b> Acquisizione del personale   | B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)   |   |                                       |  |
|   |   |                                    | <b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale  | B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali  |   |                                       |  |
|   |   |                                    | <b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale  | B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.3.3 Gestione buoni mensa  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | <b>B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE</b>   | <b>B2.1</b> ACQUISTI  | <b>B2.1.1</b> Acquisti beni e servizi | B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche |
|   |   |                                    |  |  |   |                                       | B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune  |
|   |   |                                    | B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi   |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi  |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.6 Magazzino  |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)  |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.8 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili  |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.9 Gestione contratti di locazione  |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.10 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.11 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale                                       |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | B2.1.1.12 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza  |                                    |  |  |   |                                       |  |
|   | <b>B2.2</b> PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE  | <b>B2.2.1</b> Patrimonio           | <b>B2.2.2</b> Servizi di sede e patrimonio immobiliare   |  | B2.2.2.1 Centralino/reception   |                                       |  |
|   |   |                                    |  |  | B2.2.2.2 Gestione automezzi   |                                       |  |
|   |   |                                    |  |  | B2.2.2.3 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) |                                       |  |
|   |   |                                    |  |  | B2.2.2.4 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali              |                                       |  |
|   |   |                                    |  |  | B2.2.2.5 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza                   |                                       |  |
|   |   |                                    |  |  | B2.2.2.6 Centralino/reception   |                                       |  |
|   | <b>B3 BILANCIO E FINANZA</b>  | <b>B3.1</b> DIRITTO ANNUALE        | <b>B3.1.1</b> Incasso diritto annuale e gestione ruoli   | B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo  |   |                                       |  |
| B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria  |   |                                    |  |  |   |                                       |  |
| B3.1.1.7 Predisposizione Bilancio consuntivo  |   |                                    |  |  |   |                                       |  |
| B3.1.1.8 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari                      |   |                                    |  |  |   |                                       |  |
| B3.1.1.9 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</b> CONTABILITÀ E FINANZA   |   | <b>B3.2.1</b> Contabilità          | <b>B3.2.2</b> Finanza  | B3.2.2.1 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.2.2.2 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.2.2.3 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.2.2.4 Gestione fiscale tributaria   |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.2.2.5 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  |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.2.2.6 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc |   |                                       |  |
|   |   |                                    |  | B3.2.2.7 Operazioni di Cassa ex art. 42  |   |                                       |  |



|  | LIV 1                                   | LIV 2  | LIV 3  | LIV 4   |
|--|---|--|--|---|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05         | <b>Tema (Macro Processi)</b>            | <b>Funzione (Processi)</b>                                       | <b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>  | <b>Attività (Azioni)</b>  |
| <b>Trasparenza, semplificazione e tutela</b> | <b>C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b> | <b>C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI</b> | <b>C1.1.1</b> Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)                             |
|  |   |  |  | C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati  |
|  |   |  |  | C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche                      |
|  |   |  |  | C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari  |
|  |   |  | <b>C1.1.2</b> Procedure abilitative  | C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti   |
|  |   |  |  | C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)  |
|  |   |  | <b>C1.1.3</b> Assistenza qualificata alle imprese (AQL)  | C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate  |
|  |   |  | <b>C1.1.4</b> Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello                  | C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti |
|  |   |  |  | C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme  |
|  |   |  | <b>C1.1.5</b> Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese                       | C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni  |
|  |   |  | <b>C1.1.6</b> Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese                        | C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA   |
|  |   |  |  | C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti  |
|  |   |  | <b>C1.1.7</b> Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA                               | C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)   |
|  |   |  | <b>C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA</b>                                     | <b>C1.1.7b</b> Operazioni d'Ufficio   |
|  |   | <b>C1.2.1</b> Servizi SUAP rivolti alla PA                       |  |   |
|  |   | <b>C1.2.2</b> Servizi SUAP rivolti alle imprese                  |  | C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP   |
|  |   | <b>C1.2.3</b> Gestione fascicolo elettronico d'impresa           |  | C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa   |

|                                       | LIV 1                        | LIV 2  | LIV 3  | LIV 4   |  |
|---------------------------------------|------------------------------|--|--|---|--|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05  | <b>Tema (Macro Processi)</b> | <b>Funzione (Processi)</b>   | <b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>  | <b>Attività (Azioni)</b>  |  |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | <b>C2 TUTELA E LEGALITÀ</b>  | <b>C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ</b>  | <b>C2.1.1</b> Sportelli legalità   | C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità  |  |
|                                       |                              |  | <b>C2.1.2</b> Iniziative di repressione della concorrenza sleale   | C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc  |  |
|                                       |                              |  | <b>C2.1.3</b> Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza                                  | C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) |  |
|                                       |                              |  | <b>C2.1.4</b> Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale  | C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità  |  |
|                                       |                              | <b>C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>   | <b>C2.2.1</b> Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale  | C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)   |  |
|                                       |                              |  | <b>C2.2.2</b> Servizi a supporto dei consumatori   | C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc  |  |
|                                       |                              |  | <b>C2.2.3</b> Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica | C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)  |  |
|                                       |                              | <b>C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI</b>   | <b>C2.3.1</b> Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti  | C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es. Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)  |  |
|                                       |                              |  | <b>C2.3.2</b> Vigilanza sicurezza prodotti e settori   | C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. Intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)   |  |
|                                       |                              | <b>C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE</b>  | <b>C2.4.1</b> Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81  | C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti  |  |
|                                       |                              |  |  | C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni   |  |
|                                       |                              |  |  | C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)  |  |
|                                       |                              | <b>C2.5 METROLOGIA LEGALE</b>  | <b>C2.5.1</b> Attività di verifica e vigilanza metrologica   | C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali  |  |
|                                       |                              |  |  | C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio  |  |
|                                       |                              |  |  | C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)   |  |
|                                       |                              |  |  | C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio  |  |
|                                       |                              |  |  | C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi   |  |
|                                       |                              |  |  | C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)  |  |
|                                       |                              |  |  | C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali   | C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza                                    |
|                                       |                              |  |  | C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi  | C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio   |
|                                       |                              |  |  | C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)  |  |
|                                       |                              |  |  | C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario  |  |
|                                       |                              | <b>C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI</b>  | <b>C2.6.1</b> Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte  | C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale  |  |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.6.2</b> Servizi informativi sul Registro Protesti   | C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari   |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.6.3</b> Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello  | C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti  |
|                                       |                              | <b>C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI</b>   | <b>C2.7.1</b> Servizi di arbitrato   | C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato  |  |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.7.2</b> Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale  | C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C  |
|                                       |                              |  | <b>C2.7.3</b> Servizi di composizione delle crisi  | C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)                                 |  |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.7.4</b> Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie  | C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie  |
|                                       |                              | <b>C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI</b>  | <b>C2.8.1</b> Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione  | C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa   |  |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.8.2</b> Rilevazione prezzi e tariffe  | C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"   |
|                                       |                              | C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc) |  |   |  |
|                                       |                              | <b>C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E</b>  | <b>C2.9.1</b> Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)                           | C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)   |  |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.9.1.2</b> Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)  |  |
|                                       |                              | <b>C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE</b>  | <b>C2.10.1</b> Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale    | C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali   |  |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.10.2</b> Interrogazione registri e altre attività di sportello  | C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità                                  |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.10.3</b> Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale  | C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale   |
|                                       |                              |  |  | <b>C2.10.4</b> Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale  | C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -) |

|                                      | LIV 1                        | LIV 2                            | LIV 3   | LIV 4   |                          |  |
|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---|---|--------------------------|--|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | Sviluppo della competitività | <b>Tema (Macro Processi)</b>     | <b>Funzione (Processi)</b>  | <b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>   | <b>Attività (Azioni)</b> |  |
|                                      |                              | <b>D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE</b> | <b>D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT</b>   | <b>D1.1.1</b> Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export               | D1.1.1.1                 | Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.1.2                 | Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.1.3                 | Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.1.4                 | Workshop e country presentation di orientamento sull'estero  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.1.5                 | Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.1.6                 | Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.1.7                 | Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.2.1                 | Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.2.2                 | Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D1.1.2.3                 | Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere   |
|                                      |                              | D1.1.2.4                         | Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero   |   |                          |  |
|                                      |                              | D1.1.2.5                         | Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP  |   |                          |  |
|                                      |                              | D1.1.3.1                         | Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico |   |                          |  |
|                                      |                              | D1.2.1.1                         | Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)  |   |                          |  |
|                                      |                              | <b>D2 DIGITALIZZAZIONE</b>       | <b>D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)</b>   | <b>D2.1.1</b> Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale         | D2.1.1.1                 | Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.1.2.1                 | Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.1.3.1                 | Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.1.4.1                 | Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.1.5.1                 | Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi del PID  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.1.6.1                 | Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc                                   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.2.1.1                 | Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.2.2.1                 | Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.2.3.1                 | Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D2.2.3.21                | Cassetto digitale  |
|                                      |                              | <b>D3 TURISMO E CULTURA</b>      | <b>D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA</b>   | <b>D3.1.1</b> Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.1                 | Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D3.1.1.2                 | Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D3.1.2.1                 | Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D3.1.2.2                 | Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D3.1.2.3                 | Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D3.1.3.1                 | Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali   |
|                                      |                              |                                  |   |   | D3.1.4.1                 | Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali  |
|                                      |                              |                                  |   |   | D3.1.4.1                 | Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali  |

|  | LIV 1  | LIV 2   | LIV 3  | LIV 4  |
|--|--|---|--|--|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05   | <b>Tema (Macro Processi)</b>   | <b>Funzione (Processi)</b>                                      | <b>Servizio/Ambito (Sotto Processi)</b>  | <b>Attività (Azioni)</b>   |
| Sviluppo della competitività   | <b>D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI</b>   | <b>D4.1 ORIENTAMENTO</b>  | <b>D4.1.1</b> Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)  | D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro  |
|  |  |   |  | D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)  |
|  |  |   |  | D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc   |
|  |  |   | <b>D4.1.2</b> Servizi di orientamento individuale  | D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)  |
|  |  | <b>D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO</b> | <b>D4.2.1</b> Gestione del registro alternanza scuola/lavoro   | D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.  |
|  |  |   |  | D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza   |
|  |  |   |  | D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento   |
|  |  |   | <b>D4.2.2</b> Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro                              | D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.) |
|  |  | <b>D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO</b>                     | <b>D4.3.1</b> Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)                           | D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione   |
|  |  |   |  | D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching   |
|  |  |   |  | D4.3.1.3 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching   |
|  |  |   | <b>D4.3.2</b> Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro   | D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale   |
|  |  |   | <b>D4.3.3</b> Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti | D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro  |
|  |  | <b>D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE</b>                           | <b>D4.4.1</b> Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)                                   | D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti  |
| <b>D4.4.2</b> Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze | D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze |   |  |  |

|                                      | LIV 1  | LIV 2  | LIV 3  | LIV 4  |   |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|---|--|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | <b>Tema (Macro Processi)</b>   | <b>Funzione (Processi)</b>   | <b>Servizi/Ambito (Sotto Processi)</b>   | <b>Attività (Azioni)</b>   |   |  |
| Sviluppo della competitività         | <b>D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>  | <b>D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE</b>   | <b>D5.1.1</b> Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile         | D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile  |   |  |
|                                      |  |  | <b>D5.1.2</b> Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile  |   |  |
|                                      |  |  | <b>D5.1.3</b> Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale                    | D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico |   |  |
|                                      |  |  | <b>D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI</b>   | <b>D5.2.1</b> Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)   | D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse   |  |
|                                      |  |  |  |  | D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali   |  |
|                                      |  |  |  |  | D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico   |  |
|                                      |  | <b>D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE</b>  | <b>D5.3.1</b> Pratiche ed adempimenti ambientali   | D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc                 |   |  |
|                                      |  |  |  | <b>D5.3.2</b> Servizi informativi registri ambientali e MUD  | D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali  |  |
|                                      |  |  |  | <b>D5.3.3</b> Interrogazioni registri ambientali e MUD   | D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie   |  |
|                                      |  |  | <b>D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI</b>                                       | <b>D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA</b>   | <b>D6.1.1</b> Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up   | D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation   |
|                                      |  |  |  |  |   | D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc |
|                                      |  | <b>D6.1.2</b> Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese  |  |  | D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc) |  |
|                                      |  | D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.   |  |  |   |  |
|                                      |  | D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi  |  |  |   |  |
|                                      |  | D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio  |  |  |   |  |
|                                      | <b>D6.1.3</b> Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico          | D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali   |  |  |   |  |
|                                      |  | D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI |  |  |   |  |
|                                      | <b>D6.1.4</b> Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa | D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa  |  |  |   |  |
|                                      | <b>D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI</b>                 | <b>D6.2.1</b> Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere  |  |  | D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere  |  |
|                                      |  | <b>D6.2.2</b> Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere   |  |  | D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico   |  |
|                                      |  | <b>D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI</b>  |  |  | <b>D6.3.1</b> Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi  | D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)   |

|  | LIV 1   | LIV 2   | LIV 3  | LIV 4   |
|--|---|---|--|---|
| Funzione<br>istituzionale ex<br>DPR 254/05 | Tema (Macro Processi)   | Funzione (Processi)   | Servizi/Ambito (Sotto Processi)  | Attività (Azioni)   |
| Maggiorazione D.<br>annuale                | E1 PROGETTI A VALERE SU<br>MAGGIORAZIONE 20%<br>DIRITTO ANNUALE | E1.1 GESTIONE PROGETTI A<br>VALERE SU<br>MAGGIORAZIONE 20%<br>DIRITTO ANNUALE                 | E1.1.1 Punto Impresa Digitale  | E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale   |
|  |   |   | E1.1.2 Formazione lavoro   | E1.1.2.1 Formazione lavoro  |
|  |   |   | E1.1.3 Quadriatero   | E1.1.3.1 Quadriatero  |
|  |   |   | E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali                      | E1.1.4.1 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali   |
|  |   |   | E1.1.5 Turismo   | E1.1.5.1 Turismo  |
|  |   |   | E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario                                | E1.1.6.1 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario   |
| Altri servizi camerale                     | F1 ALTRI SERVIZI AD<br>IMPRESE E TERRITORIO                     | F1.1 VALORIZZAZIONE<br>PATRIMONIO CAMERALE  | F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale                  | F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi |
|  |   |   | F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi                            | F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi   |
|  |   |   | F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale    | F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale  |
|  |   | F1.2 ALTRI SERVIZI DI<br>ASSISTENZA E SUPPORTO<br>ALLE IMPRESE IN REGIME DI<br>LIBERO MERCATO | F1.2.1 Servizi fieristici  | F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni  |
|  |   |   | F1.2.2 Servizi di laboratorio  | F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio  |
|  |   |   | F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato                                 | F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato   |
| Fuori<br>perimetro                         | Z1 EXTRA  | Z1.1 ATTIVITÀ FUORI<br>PERIMETRO  | Z1.1.1 Attività fuori perimetro  | Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali  |
|  |   |   |  | Z1.1.1.2 Porti  |
|  |   |   |  | Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale  |
| Gestione<br>generale<br>dell'ente          | G GESTIONE GENERALE<br>DELL'ENTE                                | ATTIVITÀ DI GOVERNO<br>COMPLESSIVO DELL'ENTE<br>(COMPETENZA DEL SOLO<br>SEGRETARIO GENERALE)  | G Attività di governo complessivo dell'ente<br>(competenza del solo segretario generale) | G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)   |

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

Acquisizione del Personale

RESPONSABILE  
di processo

Dirigente area Personale

Rischio di  
processo

4,5

Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, individuato dal PNA, mobilita interessi rilevanti da parte di elevato numero di soggetti, interessi la cui importanza è adeguatamente approssimata dal valore attuale dei flussi finanziari attesi in esito a rapporto di lavoro pubblico caratterizzato da elevata stabilità. L'analisi storica dei procedimenti risulta per contro confortante, non caratterizzata da molto tempo da episodio alcuno di criticità né da segnalazioni in tal senso

| POSSIBILI RISCHI<br>(di processo, fase o attività)<br>(selezionare dal menù a tendina)      | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | Rischio di Fase/Attività<br>(se si vuole approfondire<br>l'analisi del rischio alle<br>singole fasi / attività) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)                | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si<br>tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/o)<br>(selezionare dal menù<br>a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina)                          | INDICATORE   | Target<br>(Valore<br>desiderato<br>dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per<br>l'attuazione delle<br>Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile<br>di processo) |
|---|--|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
| RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausele deputate a favorire soggetti predeterminati | f) carenza di controlli                                | Basso   | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | D.Lgs. 33/2013 - art. 19 Bandi di concorso  | O  | A. misure di controllo  | N.ro atti verifica del RPCT su n.ro atti approvazione bandi                          | 100%  | Ante emanazione                                       | RPCT  |
| RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione                       | e) scarsa responsabilizzazione interna                 | Basso   | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse  | O  | C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento | N.ro autocertificazioni commissari su totale   | 100%  | Di cui art. 11 comma 1 DPR 487/94                     | Responsabile procedimento di selezione  |
| RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti       | b) mancanza di trasparenza                             | Medio   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | MO1 - trasparenza   | U  | B. misure di trasparenza  | Publicazione dei criteri nella sezione dedicata del sito su n.ro prove per tipologia | 100%  | ante prova di riferimento                             | Responsabile procedimento di selezione  |
| RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati                | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità  | Basso   | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione               | DPR 487/1994 - art. 11 Adempimenti della commissione  | O  | D. misure di regolamentazione   | N.ro autocertificazioni commissari su totale   | 100%  | Di cui art. 11 comma 1 DPR 487/94                     | Responsabile procedimento di selezione  |

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

1

|   |                             |                                    |              |       |      |
|---|-----------------------------|------------------------------------|--------------|-------|------|
| <b>PROCESSO</b><br>(es. da Liv.2)   | Acquisizione beni e servizi | <b>RESPONSABILE</b><br>di processo | Provveditore | Medio | 6,25 |
| <p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Processo evidenziato dal PNA si caratterizza per la rilevanza degli effetti economici temperata dalle ridotte dimensioni dell'amministrazione e degli affidamenti; ulteriore elemento di valutazione è dato dalla molteplicità delle funzioni supportate dalle acquisizioni interne e dalla durata nel tempo di alcuni servizi acquisiti, pur nelle ridotte dimensioni economiche anche complessive e dalla frequenza di affidamenti a soggetti inhouse di sistema</p> |                             |                                    |              |       |      |

| POSSIBILI RISCHI<br>(di processo, fase o attività)<br>(selezionare dal menù a tendina)  | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                            | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)  | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina)     | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                                 | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|---|---|--|--|---|--|--|---|---|--|
| 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) | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità                             | 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 | O   | D. misure di regolamentazione                          | Verifiche positive/verifiche a campione    | 100%  | 31/12/2023                                      | RPCT   |
| RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa   | h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MCI - trasparenza  | O   | B. misure di trasparenza                               | N.ro atti pubblicati/N.ro atti fattispecie | 100%  | 31/01/2024                                      | RPCT   |



# Scheda rischio AREA C

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

Valore del rischio

Grado di rischio

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

Registro Imprese Albi ruoli elenchi

RESPONSABILE  
di processo

Dirigente di Area

Rischio di processo

Medio

4,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, contemplato dal PNA, coinvolge diverse strutture amministrative preposte alla verifica dell'ammissione di soggetti all'esercizio di attività imprenditoriali e professionali, con ampia casistica nella quale figurano fattispecie ad efficacia costitutiva. L'esperienza pregressa non ha rilevato criticità [...]

| POSSIBILI RISCHI<br>(di processo, fase o attività)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina)                     | OBBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)   | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE  | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|--|--|--|--|---|--|---|---|---|--|
| RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi.                       | f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi | Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura | MO11 - formazione del personale  | U   | F. misure di formazione                                | N.ro ore/uomo di formazione, anche on the job     | 30  | 31/12/2023                                      | Dirigente di area  |
| RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze                           | e) scarsa responsabilizzazione interna                                     | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione   | MO2 - codice di comportamento dell'ente  | O   | A. misure di controllo                                 | N.ro controlli positivi/N.ro controlli effettuati | >90% di correttezza cronologia                | 31/12/2023                                      | Dirigente di area  |

**Scheda rischio AREA D**

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

Grado di rischio

Valore del rischio

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

Promozione dell'economia

**RESPONSABILE**  
di processo

Dirigente di area

Rischio di processo

Medio

6,25

**MOTIVAZIONE** della valutazione del rischio: Processo previsto dal PNA comporta il coinvolgimento di significativi interessi economici alla luce delle indicazioni costanti della Giunta Camerale nell'esercizio delle funzioni amministrative comunicate dall'art. 14 della Legge 580/93. In esso rileva l'esplicitazione delle motivazioni di pubblico interesse delle iniziative adottate

**POSSIBILI RISCHI**  
(di processo, fase o attività)  
(selezionare dal menù a tendina)

**Fattori abilitanti**  
(selezionare dal menù a tendina)

**OBIETTIVO**  
(selezionare dal menù a tendina)

**MISURE SPECIFICHE**  
(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)  
(selezionare dal menù a tendina)

**Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)**  
(selezionare dal menù a tendina)

**Tipologia di misura**  
(selezionare da menù a tendina)

**INDICATORE**

**Target**  
(Valore desiderato dell'indicatore)

**TEMPI:**  
termine per l'attuazione delle Misure

**RESPONSABILE della misura**  
(se differente dal responsabile di processo)

RD.23 motivazione incongrua del provvedimento

e) scarsa responsabilizzazione interna

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione

U

D. misure di regolamentazione

Numero verifiche su atto

almeno 2

annuale

Segretario Generale

**Scheda rischio AREA E**

**E) Area sorveglianza e controlli**

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

C2.4 Sanzioni Amministrative

RESPONSABILE  
di processo

Dirigente di area

Rischio di processo

Basso

3,24

La tipologia delle procedure curate si presta a potenziale rischio in ordine sia alla conclusione del procedimento sanzionatorio che al decorso di termini prescrizionali; peraltro non sussistono precedenti segnalazioni di sorta

| POSSIBILI RISCHI<br>(di processo, fase o attività)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)  | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE             | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|--|--|--|--|---|--|------------------------|---|---|--|
| RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute                                   | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività   | U   | A. misure di controllo                                 | N.ro atti di controllo | 4   | entro 31/12/2023                                | Responsabile di settore  |

**Scheda rischio AREA F**

**F) Risoluzione delle controversie**

Grado di rischio

Valore del rischio

**PROCESSO**  
(es. da Liv.2)  
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi

**RESPONSABILE**  
di processo

Responsabile del settore

Rischio di processo

Medio

4,5

Il complesso di procedure, particolarmente eterogeneo anche sotto il profilo dell'impatto concreto delle ipotesi di rischio comprende procedure potenzialmente di grande rilievo nel settore dell'arbitrato; peraltro ormai in gran parte convenzionalmente attribuito ad altra struttura, e procedure di minore portata. Sulla fattispecie incidono da un lato il potenziale danno di immagine riconducibile a episodi anche minori, dall'altro, la totale assenza di criticità pregresse

| POSSIBILI RISCHI<br>(di processo, fase o attività)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti<br>(selezionare dal menù a tendina) | OBETTIVO<br>(selezionare dal menù a tendina)   | MISURE SPECIFICHE<br>(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria /<br>ulteriore<br>(o/u)<br>(selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura<br>(selezionare da menù a tendina) | INDICATORE                  | Target<br>(Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI:<br>termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE<br>della misura<br>(se differente dal responsabile di processo) |
|--|--|--|--|---|--|-----------------------------|---|---|--|
| RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità                                  | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità  | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente  | 0   | A. misure di controllo                                 | N.ro segnalazioni pervenute | 0   | anno solare                                     | Responsabile del Settore   |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)               | Riferimento normativo                             | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |  |
|---|---|---|--|---|--|--|
| <b>Disposizioni generali</b>                          | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013        | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u><a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a></u> ) | Annuale  |  |
|   | Atti generali   |   | Riferimenti normativi su organizzazione e attività   | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   |   | Atti amministrativi generali   | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse                             | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   |   | Statuti e leggi regionali                         | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |  |
|   | Oneri informativi per cittadini e imprese                               |   | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001  | Codice disciplinare e codice di condotta  | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7.1. n. 300/1970)<br>Codice di condotta inteso quale codice di comportamento  | Tempestivo   |
|   |   |   | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Scadenario obblighi amministrativi  | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013  | Tempestivo   |
|   |   |   | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Oneri informativi per cittadini e imprese   | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |

**ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|--|-----------------------------------|--|--|
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013             | Burocrazia zero                   | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 |
|   | Burocrazia zero   | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013         | Attività soggette a controllo     | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) |  |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Curriculum vitae   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), 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)                                    |
|   |   | 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   | Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|---|--|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013<br>(da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili, e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). |
|   |   | 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   |
|   |   | 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€)                              | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | 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  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Curriculum vitae  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di    | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|--|--|
| <b>Organizzazione</b>                                 | direzione o di governo                                    | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | 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). |
|   |   | 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   |
|   |   | 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 €)                            | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |   | 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  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Atto di nomina, con l'indicazione della durata de'll'incarico  | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno  |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno  |



ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   |
|---|---|--|---|--|---|
|   |   | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   |
|   |   | 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   |
|   |   | 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   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)   | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;<br>2) copia della 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   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 |   | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)   | Nessuno   |
|   |   | 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 dell'incarico). |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Rendiconti gruppi consiliari                              | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali  | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             |
|---|---|--|--|--|---|
|   | regionali/provinciali                                     | U. lgs. n. 33/2013                         | Atti degli organi di controllo   | Atti e relazioni degli organi di controllo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici   | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 |  | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica   | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  |  | 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  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013   | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013   | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato               | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Consulenti e collaboratori</b>                     | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza      |  | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)  |  |   |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             |
|---|---|--|-----------------------------------|--|---|
|   |   | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 |                                   | Tablelle 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) |
|   |   | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001                                     |                                   | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse  | Tempestivo                                |
|   |   |  |                                   | 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) |
|   |   | 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) |
|   |   | 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) |
|   |   |  |                                   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | 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) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013                  |                                   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)           | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo                                     | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   |
|---|---|---|---|---|---|
|   | <p>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br/>                     Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> | <p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p> | <p>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]</p> | <p>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).</p> |
|   |   | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br/>                     Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> |   | <p>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)</p>  | <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p>   |
|   |   | <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013<br/>                     Art. 3, l. n. 441/1982</p>                |   | <p>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)]</p>   | <p>Annuale</p>  |
|   |   | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>   |   | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>  | <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>  |
|   |   | <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>   |   | <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>  | <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p>   |
|   |   | <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p>  |   | <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p>   | <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>  |
|   |   |   |   | <p>Per ciascun titolare di incarico:</p>  |   |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                             |
|---|---|---|---|--|---|
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   |  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | 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) |
|   |   | 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) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |   | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | 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) |
|   |   |   |   | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo                                 | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |  |            |
|---|---|---|--|---|--|--|------------|
| Personale   | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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). |  |            |
|   |   | Art. 2, c. 1, punto 1, 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   |  |            |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 |  | 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  |  |            |
|   |   | Art. 3, l. n. 441/1982                                |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico   | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)  |  |            |
|   |   | 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)   |  |            |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013                      |  | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica  | Annuale (non oltre il 30 marzo)  |  |            |
|   |   | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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 obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016  |  |            |
|   |   | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013                      | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali  |   |  |  |            |
|   |   | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001                 | Posti di funzione disponibili  |   |  |  | Tempestivo |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento   |
|---|---|--|--|--|---|
|   |   | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004   | Ruolo dirigenti  | Ruolo dei dirigenti  | Annuale   |
|   |   | 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   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Curriculum vitae   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica  | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                                       |  | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici   | Nessuno   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. e), 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   |
|   | Dirigenti cessati   | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013                                       | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)                     | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti   | Nessuno   |
|   |   | 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;<br>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   |
|   |   | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982                |  | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]  | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). |
|   | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati               | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)                   | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  |
|---|---|---|--|--|--|
|   | Posizioni organizzative   | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013                            | Posizioni organizzative  | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Conto annuale del personale  | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo personale tempo indeterminato  | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | Personale non a tempo indeterminato   | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                                      | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)   | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)                               | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico   | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013                                      | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)  | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale   | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001      | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   | Contrattazione collettiva   | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva  | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   |   | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                      | Contratti integrativi  | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |



ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo                             | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|---|--|
|   | Contrattazione integrativa                                | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009            | Costi contratti integrativi                                   | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)   |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                                       |   | Nominativi  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013<br>Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | OIV<br>(da pubblicare in tabelle)                             | Curricula<br><br>Compensi   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Bandi di concorso</b>                              |   | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013   | Bandi di concorso<br>(da pubblicare in tabelle)               | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
| <b>Performance</b>                                    | Sistema di misurazione e valutazione della Performance    | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010   | Sistema di misurazione e valutazione della Performance        | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo   |
|   | Piano della Performance                                   | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                                       | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione           | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)<br>Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Relazione sulla Performance                               |  | Relazione sulla Performance                                   | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |
|   | Ammontare complessivo dei premi                           | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Ammontare complessivo dei premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati<br><br>Ammontare dei premi effettivamente distribuiti  | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)<br><br>Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                    | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento   |
|---|---|--|--|---|---|
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Dati relativi ai premi<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   | Dati relativi ai premi                                    | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   |  |  | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   | Benessere organizzativo                                   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           | Benessere organizzativo                              | Livelli di benessere organizzativo  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.l.g.s 97/2016 |
|   |   | 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 | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
|   |   |  |  | Per ciascuno degli enti:  |   |
|   |   |  |  | 1) ragione sociale  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
|   |   |  |  | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
|   |   |  |  | 3) durata dell'impegno  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           |  | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)                                   |

Enti pubblici vigilati

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|--|--|
|   | Enti pubblici vigilati                                    |                       | (da pubblicare in tabelle)        | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |                       |                                   | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |                       |                                   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |                       |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)  | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   |                       |                                   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)  | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   |   |                       |                                   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |                       |                                   | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |                       |                                   | Per ciascuna delle società:  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |                       |                                   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |                       |                                   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| 3) durata dell'impegno                                | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)             |                       |                                   |  |  |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                         | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                                    |
|---|---|---|--|---|--|
| <b>Enti controllati</b>                               | Società partecipate                                       | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013              | Dati società partecipate<br>(da pubblicare in tabelle)   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante      | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)                    | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   |   |  | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente) | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   |   |   |  | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | 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) | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016             |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013    | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate   | Temporaneo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |  |
|   |   |   |  | Temporaneo<br>(ex art. 8, 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<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   |   |  | Per ciascuno degli enti:  |  |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                                 | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                    |
|---|---|--|---|--|--|
|   |   |  |   | 1) ragione sociale   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |   | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |   | 3) durata dell'impegno   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |   | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Enti di diritto privato controllati                               | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante   | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   | Enti di diritto privato controllati                       |  | Enti di diritto privato controllati<br>(da pubblicare in tabelle) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   |  |   | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   |   | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013           |   | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)  | Temporaneo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
|   |   | 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</a> al sito dell'ente)                                    | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)    |
|   |   | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013           |   | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati  | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
|   | Rappresentazione grafica                                  | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica  | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo                       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|--|---|---|--|
|   | Dati aggregati attività amministrativa                    | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013           | Dati aggregati attività amministrativa                  | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 |   | <b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. b), 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)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 |   | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 |   | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 |   | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 |   | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 |   | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 |   | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 |   | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013 |   | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                    |
| <b>Attività e procedimenti</b>                        | Tipologie di procedimento                                 |  | Tipologie di procedimento<br>(da pubblicare in tabelle) |   |  |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento  |   |  |
|---|---|---|-----------------------------------|------------------------|--|---|--|
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   |                        | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013                              |                                   |                        | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   |   |                                   |                        | <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)   |  |
|   |   | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 |                                   |                        | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |  |
|   |   | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012          |                                   |                        | Monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali   | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013  |                                   |                        | Recapiti dell'ufficio responsabile   | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)                                      |
|   |   | Monitoraggio tempi procedurali  |                                   |                        | Monitoraggio tempi procedurali   |   |  |
|   |   | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati             |                                   |                        | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati  |   |  |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo       | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|---|---|---|--|
| <b>Provvedimenti</b>                                  | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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)                                  |
|   | Provvedimenti organi indirizzo politico                   | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <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)                                  |
| <b>Controlli sulle imprese</b>                        | Provvedimenti dirigenti amministrativi                    | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi  | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.  | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                            | Tipologie di controllo                  | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |
|   |   | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                            | Obblighi e adempimenti                  | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative   | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 |



ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                           |
|---|---|---|---|--|---|
|   |   | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016   |   | Codice Identificativo Gara (CIG)   | Tempestivo                              |
|   | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190<br>Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | 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                              |
|   |   | 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) |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture   | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali  | Tempestivo                              |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                          |   | Per ciascuna procedura:  |   |
|   |   |   |   | <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                              |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)   | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---------------|
| <b>Bandi di gara e contratti</b>                      |   | 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    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.<br>Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | <p><b>Avvisi e bandi</b> -</p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p> | Tempestivo    |
|   | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <b>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  | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 |   | <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)   | Tempestivo    |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento |
|---|---|---|--|---|---------------|
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Affidamenti</b><br>Gli atti relativi agli 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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016) | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                |  | <b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)  | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)  | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.   | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.  | Tempestivo    |
|   |   | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti  | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti   | Tempestivo    |
|   |   | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016                | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione  | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione   | Tempestivo    |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 |
|---|---|--|---|--|---|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici  | Criteri e modalità  | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013   | Criteri e modalità  | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati                    | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   | 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) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013                |  | Per ciascun atto:   |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013                | Atti di concessione  | 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) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013                | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)   | 2) importo del vantaggio economico corrisposto  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013                | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione  |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. e), 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) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013                |  | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario   |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013                |  | 6) link al progetto selezionato   |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   | Art. 27, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013                |  | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato   |  | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | 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)    |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |   |
|---|---|--|---|---|--|---|
| <b>Bilanci</b>  | Bilancio preventivo e consuntivo                          | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011                                | Bilancio preventivo   | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | 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)  |   |
|   |   |  | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo   | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |  | 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) |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio                 | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   | Patrimonio immobiliare                                    | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Patrimonio immobiliare  | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   | Canoni di locazione o affitto                             | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013   | Canoni di locazione o affitto   | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |   |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)  | Riferimento normativo            | Denominazione del singolo obbligo   | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              |
|---|--|----------------------------------|---|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazioni              | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013       | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione  | Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. |
|   |  |                                  |   | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)   | Tempestivo                                 |
|   |  |                                  |   | 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                                 |
|   |  |                                  |   | 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)  |
|   | 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)  |
|   | 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)  |
|   | Carta dei servizi e standard di qualità  | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità   | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)  |
|   |  | 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                                 |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento  |
|---|---|--|--|---|--|
|   | Class action  | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009   | Class action   | Sentenza di definizione del giudizio  | Tempestivo   |
|   |   | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009   |  | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza   |  |
| Servizi erogati                                       | Costi contabilizzati                                      | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013   | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)  | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo  | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)           |
|   |   | Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013   |  |   |  |
|   | 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) | Criteria 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   | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16   | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo   |
|   | Dati sui pagamenti  | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013   | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)  | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari  | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |
|   | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale       | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013   | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)   | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari                     | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)    | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                     |
|---|--|---|--|--|---|
|   | Indicatore di tempestività dei pagamenti                     | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013                                    | Indicatore di tempestività dei pagamenti   | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)   | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |  |   |  | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti   | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |  |   |  | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici  | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   | IBAN e pagamenti informatici                                 | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici   | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, 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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   |  |   |  | Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016<br>- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)   | Tempestivo<br>(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)    |
| <b>Opere pubbliche</b>                                | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013                              | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Atti di programmazione delle opere pubbliche   | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)      |
|   |  |   |  | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>Art. 29 d.lgs. n. 50/2016   | Atti di programmazione delle opere pubbliche      |



ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)       | Riferimento normativo                      | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                 |
|---|---|--|--|--|---|
|   | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  | 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) |
|   |   | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013           | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>        |   | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio  | 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           | (da pubblicare in tabelle)   | 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</b>                                   |   |  | Informazioni ambientali  | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)     |
|   |   |  | 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)     |
|   |   | Art 40 c 7                                 | 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)     |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                             |
|---|---|---|--|---|---|
| ambientali  |   | 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   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   | Relazioni sull'attuazione della legislazione   | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Stato della salute e della sicurezza umana  | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|   |   | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)   |   |
|   |   | Strutture sanitarie private accreditate   | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate   | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
|   |   | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate                                       | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate  | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)  |   |
| Interventi straordinari e di emergenza                |   | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)  | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari   | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   |   |  | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione  | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
|   |   | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)   | Annuale                                   |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo  | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo  | Aggiornamento                              |
|---|---|--|--|---|--|
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Prevenzione della Corruzione</b>                       | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza   | Tempestivo                                 |
|   |   |  | 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                                 |
|   |   | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012                                  | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza                          | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) |
|   |   | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012                                   | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti                           | Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione  | Tempestivo                                 |
| <b>Altri contenuti</b>                                | <b>Accesso civico</b>                                     | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013                               | Atti di accertamento delle violazioni  | Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013   | Tempestivo                                 |
|   |   | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90  | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo                                 |
|   |   | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013                                | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori                                      | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale   | Tempestivo                                 |
|   |   | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)                         | Registro degli accessi   | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  | Semestrale                                 |

ALLEGATO 4) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo   | Denominazione del singolo obbligo  | Contenuti dell'obbligo   | Aggiornamento                                  |
|---|---|---|--|--|--|
|   |   | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16                   | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati  | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.mdt.gov.it">www.mdt.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">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID | Tempestivo                                     |
| Altri contenuti                                       | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005  | Regolamenti  | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria  | Annuale  |
|   |   | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)  | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione   | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) |
| Altri contenuti                                       | Dati ulteriori  | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012                    | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate   | ....   |

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs. 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs. 33/2013)