



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

**PIANO  
INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2023-2025**

(art. 6 D.L. 80/2021)

Approvato dall'OIV in data 25/01/2023  
e adottato con deliberazione di Giunta n.3 del 30/01/2023

## SOMMARIO

<b>PREMESSA</b>	<b>pag. 3</b>
<b>1. IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Presentazione della Camera di Commercio</b>	<b>pag. 5</b>
1.1 Mission e principali attività	pag. 5
1.2 Organizzazione e personale	pag. 8
1.2.1 Gli Organi	pag. 8
1.2.2 La struttura Organizzativa	pag. 10
1.2.3 Risorse Umane	pag. 11
1.2.4 Articolazione territoriale	pag. 11
1.3 Il Bilancio e le risorse economiche e finanziarie	pag. 13
1.3.1 Il Bilancio	pag. 13
1.3.2 Le partecipazioni camerali	pag. 14
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b>	
<b>Scenario socio economico</b>	<b>pag. 15</b>
<b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Performance e schede obiettivi</b>	
3.1 Indirizzi strategici e piani operativi - Pianificazione	pag. 20
- Albero della Performance	pag. 22
- Creazione di valore pubblico: gli obiettivi strategici e operativi	pag. 26
- Monitoraggio di attività rilevanti a livello nazionale	pag. 95
3.2 Pari opportunità – Piano Azioni positive 2023-2025	pag. 100
3.3 Performance individuale - Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti	pag. 103
3.4 Rischi corruttivi e trasparenza - Piano triennale di prevenzione	pag. 105
<b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO</b>	
<b>Piano di sviluppo organizzativo</b>	
4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	pag. 116
4.2 Organizzazione del lavoro agile	pag. 118
4.3 Semplificazione delle procedure	pag. 120
4.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025	pag. 121
4.5 Formazione	pag. 127
<b>5. MODALITA' DI MONITORAGGIO</b>	
Monitoraggio attuazione PIAO	pag. 129

## PREMESSA

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali,
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il (PIAO), integra, sostituendoli, diversi documenti programmatici previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito del susseguirsi di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.), allo scopo di assicurarne la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca.

Il PIAO consente quindi un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO 2023-2025, viene formulato in continuità con il Piano della performance 2022, con la finalità di portare a compimento il percorso di riorganizzazione avviato nel 2020 a seguito dell'analisi condotta dal prof. Valotti che ha portato all'approvazione da parte della Giunta Camerale - deliberazione n. 2 del 18.1.2021 - di un "Piano di sviluppo organizzativo della Camera di Commercio di Brescia", che poggia su diversi drivers, che riguardano:

- lo sviluppo di attività qualificanti ed una maggiore visibilità dell'Ente nel sistema economico del territorio;
  - la destrutturazione, la digitalizzazione, la flessibilità e l'integrazione;
  - lo sviluppo delle competenze e la responsabilizzazione,
- declinati in obiettivi ed azioni di intervento pluriennali che hanno la finalità di apportare un efficientamento organizzativo e gestionali che consenta di recuperare risorse e disponibilità nello sviluppo dei servizi alle imprese e attuare in concreto interventi di semplificazione

Il Piano di sviluppo è stato quindi tradotto in un programma pluriennale esecutivo, adottato con determinazione del Segretario Generale n. 62/SG del 21 aprile 2021 ed è stato assunto come matrice del presente PIAO.

Il PIAO trova altresì fondamento nei diversi momenti di programmazione e gestione già adottati; è strettamente integrato con il Programma Pluriennale, con la Relazione Previsionale e Programmatica 2023, con i documenti Bilancio di previsione 2023 e Budget direzionale 2023 approvati dagli organi dell'Amministrazione. Il raccordo tra pianificazione strategica/operativa e programmazione economico-

finanziaria si pone nel quadro della sinergia tra le previsioni del D.Lgs. 150/2009, del DPR 254/2005 e del D.M. 27 marzo 2013.

La sua redazione si ispira ai principi di chiarezza, coerenza e veridicità dei contenuti, trasparenza. Gli obiettivi e le azioni contenute nel Piano saranno rendicontate nella Relazione sulla Performance che darà conto del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Dalla definizione degli obiettivi di Ente e dei relativi fattori di misurazione deriva, a seguito di un processo di cascading operativo, l'individuazione degli obiettivi dei dirigenti e degli uffici.

#### **1.1 – Mission e principali attività**

La Camera di commercio di Brescia, in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, è un Ente autonomo di diritto pubblico, dotato di un proprio Statuto. Ha il compito di rappresentare gli interessi generali delle imprese della provincia, con particolare attenzione al sistema delle piccole e medie imprese, e di promuovere lo sviluppo economico del territorio.

Per lo svolgimento dei propri compiti la Camera di Commercio, tenuto conto della natura dei principali stakeholder, opera, comunica, dialoga con i propri interlocutori ed eroga servizi, privilegiando canali telematici ed informatici.

L'Ente camerale è integrato con organismi, istituzioni e associazioni di categoria; interagisce con le numerose Camere di commercio italiane all'estero e per le aziende costituisce una via di accesso privilegiata verso nuovi mercati.

La Camera di commercio svolge le attività amministrative previste dalla legge (tenuta dell'anagrafe delle imprese e di registri per lo svolgimento di alcune attività economiche), promuove attività di studio e analisi dei dati sull'economia locale, realizza interventi diretti a favorire l'internazionalizzazione delle imprese, l'innovazione e il trasferimento delle tecnologie, la tutela ambientale nell'esercizio dell'attività di impresa. Promuove, inoltre, azioni a tutela della trasparenza del mercato, dell'equità delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini, di servizi di tutela del consumatore e di composizione delle liti.

La legge di riferimento è la Legge 29 dicembre 1993, n. 580 che, così come modificata dal D. Lgs. 219/2016, ha affidato alla Camera nuove competenze in materia di digitalizzazione, orientamento e formazione, valorizzazione del turismo e del patrimonio culturale.

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

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.

Di seguito si elencano le principali competenze:

	<h3>Semplificazione e Trasparenza</h3>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi e Diritto annuale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione Suap e fascicolo elettronico di impresa</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza qualificata alle imprese</li> </ul>	

	<h3>Digitalizzazione</h3>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creazione Punti Impresa Digitale</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione progetti di diffusione della digitalizzazione delle imprese</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servizi connessi all'Agenzia digitale</li> </ul>	

	<h3>Orientamento al lavoro e alle professioni</h3>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orientamento e sostegno per la creazione di impresa</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iniziative di sensibilizzazione per favorire l'alternanza scuola - lavoro</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto incontro domanda-offerta di lavoro</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Certificazione competenze</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro</li> </ul>	

	<h3>Internazionalizzazione</h3>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informazione, formazione, assistenza all'export</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servizi certificativi per l'export</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizzazione di eventi per l'estero in sinergia con MISE ed ICE</li> </ul>	



### **Turismo e cultura**

- Iniziative a sostegno del settore turistico
- Iniziative a sostegno dei beni culturali



### **Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti**

- Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- Osservatori economici



### **Ambiente e sviluppo sostenibile**

- Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- Tenuta Albo gestori ambientali
- Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale



### **Tutela e legalità**

- Tutela della legalità
- Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- Sanzioni amministrative
- Metrologia legale
- Registro nazionale dei protesti
- Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- Rilevazione prezzi/tariffe e Borse Merci
- Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo
- Tutela della proprietà industriale

## 1.2 – Organizzazione e personale

### 1.2.1 Gli Organi

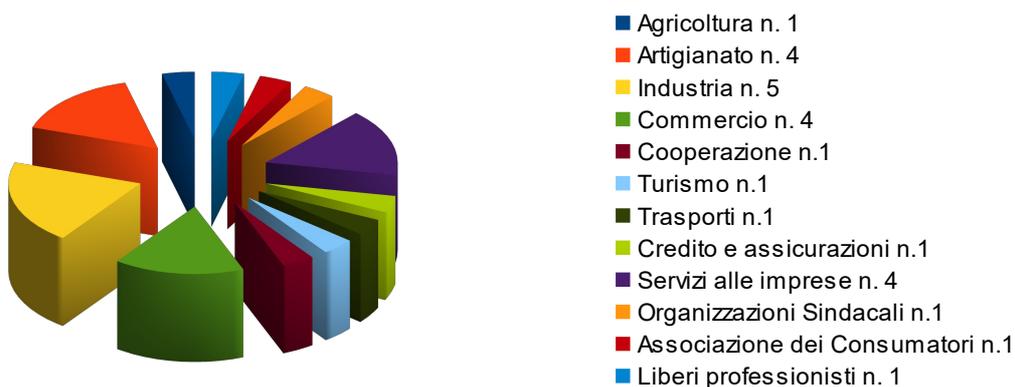
Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA di Brescia

- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- la Giunta, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da n. 7 membri eletti dal Consiglio camerale;
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei conti, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, dell'Organismo indipendente con funzioni analoghe all'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance

**Il Consiglio Camerale** è composto da 25 consiglieri:

- n. 22 nominati in rappresentanza dei diversi settori economici, in relazione all'incidenza degli stessi nella struttura economica provinciale;
- n. 1 nominato dalle Organizzazioni Sindacali;
- n. 1 nominato dalle Associazioni dei Consumatori;
- n. 1 nominato dai Liberi Professionisti.



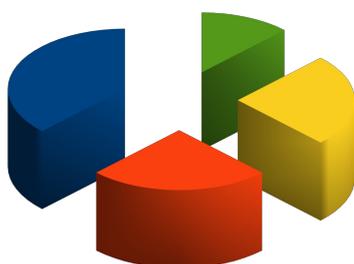
Il Consiglio camerale nella seduta di insediamento del 28 novembre 2019 ha eletto il Presidente, che rappresenta la Camera di Commercio, e, nella seduta consiliare del 13 dicembre 2019, la Giunta, organo esecutivo che ha il compito di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio.

**PRESIDENTE: ing. Roberto Saccone**

### Attuale composizione del Consiglio Camerale

Prandini Giovanna	Agricoltura
Bocchio Flavio	Artigianato
<b>Massetti Eugenio - Vicepresidente</b>	Artigianato
Prandelli Luisa	Artigianato
Rigotti Eleonora	Artigianato
De Miranda Roberto	Industria
Garbelli Maria	Industria
Pavoni Tiziano	Industria
<b>Roberto Saccone - Presidente</b>	Industria
Torchiani Elisa	Industria
Fantini Alessandro	Commercio
Massoletti Carlo	Commercio
Porteri Francesca	Commercio
Quaresmini Barbara	Commercio
Gaspari Vincenzo	Cooperazione
Polettini Marco	Turismo
Mussetola Giuseppina	Trasporti
Zucchi Raffaele Nicola	Credito e Assicurazione
Cotelli Eleonora	Servizi alle imprese
Guerini Davide	Servizi alle imprese
Guzzardi Gianfranca	Servizi alle imprese
Mussio Mariano	Servizi alle imprese
Bertoli Francesco	Organizzazioni sindacali dei lavoratori nominato con D.R. Lombardia n. 576 in data 8 luglio 2020, in sostituzione di Silvia Spera
Punzi Giovanni	Associazione dei consumatori nominato con D.R. Lombardia n. 866 in data 18 febbraio 2022, in sostituzione di Giuseppe Vilardi
Carlo Fusari	Professionisti

### Componenti la Giunta camerale, eletti nella seduta consiliare del 13 dicembre 2019



- Industria n.2
- Commercio n.2
- Artigianato n.2
- Agricoltura n.1

Bocchio Flavio	Artigianato
De Miranda Roberto	Industria
<b>Massetti Eugenio - Vicepresidente</b>	Artigianato
Quaresmini Barbara	Commercio
Porteri Francesca	Commercio
Prandini Giovanna	Agricoltura
<b>Roberto Saccone - Presidente</b>	Industria
Torchiani Elisa	Industria

## 1.2.2 Struttura Organizzativa

A capo della struttura organizzativa c'è il Segretario Generale, che funge da raccordo tra gli organi politici e l'organizzazione nel suo complesso, guidando l'azione amministrativa e adottando le disposizioni in materia di personale.

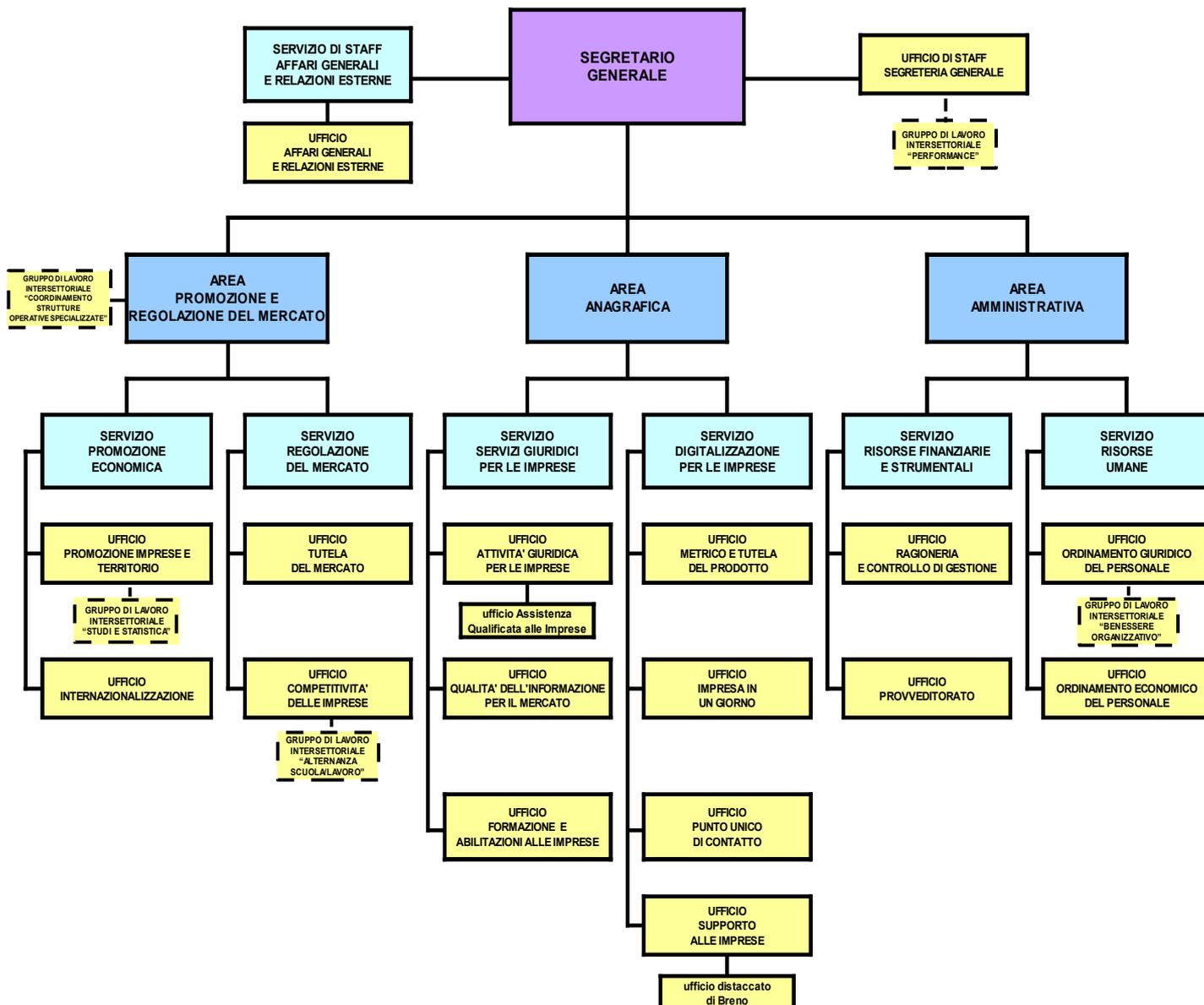
La struttura organizzativa è composta da tre Aree organizzative (Promozione, Anagrafica, Amministrativa) attribuite alla responsabilità dei Dirigenti. A ciascuna Area fanno capo più Servizi ed Uffici, corrispondenti a settori di intervento omogenei o a servizi interni specifici, che consentono una migliore organizzazione ed un potenziamento dei servizi erogati.

Trovano collocazione autonoma l'Ufficio di Staff della Segreteria Generale, che cura le relazioni esterne e svolge prevalentemente funzioni di assistenza agli organi politici e ai dirigenti e di coordinamento del processo relativo al Ciclo della Performance, ed il Servizio di Staff Affari Generali e Relazioni esterne, di supporto alle attività ed alle iniziative che riguardano i rapporti con l'esterno, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Il Segretario Generale sovrintende alla struttura organizzativa ed al personale dell'Ente e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo, con i poteri del privato datore di lavoro.

### Struttura organizzativa adottata con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 2 del 3/2/2022

#### STRUTTURA ORGANIZZATIVA



### **1.2.3 Risorse umane**

<b>categoria</b>	<b>Tempo pieno</b>	<b>Part time</b>	<b>Formazione lavoro</b>	<b>Totale</b>
Dirigenti	3			<b>3</b>
Categoria D	17	2	3	<b>22</b>
Categoria C	51	15	4	<b>70</b>
Categoria B	25	5		<b>30</b>
Categoria A	3	1		<b>4</b>
<b>Totale</b>	<b>99</b>	<b>23</b>	<b>7</b>	<b>129</b>

La distribuzione del personale per categorie, funzioni istituzionali, tipologia contrattuale è contenuta nel bilancio sociale dell'Ente, pubblicato al seguente link: [Bilancio sociale CCAA di Brescia](#) .

Nell'ottica di un'efficiente ed efficace gestione delle risorse umane, il sistema di pianificazione strategica prevede la valutazione della performance individuale e organizzativa, attraverso un processo a "Cascading", dai Dirigenti alle posizioni organizzative ed al restante personale.

Il raggiungimento degli obiettivi è monitorato e misurato mediante specifici indicatori di risultato

### **1.2.4 Articolazione Territoriale**

A livello territoriale, la CCAA di Brescia prevede una sede principale ed una sede decentrata ed altri presidi presso i quali vengono gestite le attività ed erogati i servizi.

#### **1) Sede Principale:**

Brescia, Via Einaudi n. 23  
tel. 030-3725.1  
sito internet: [www.bs.camcom.it](http://www.bs.camcom.it)  
e-mail: [camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

*Orari di apertura al pubblico*  
dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 15.30  
venerdì dalle 9.00 alle 13.00

#### **2) Sede decentrata:**

Breno, Via Valverti n. 16  
call center 199500111  
e-mail: [registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it)

Lo sportello è fruibile solo su appuntamento, da prenotare mediante la piattaforma "Servizi on line" disponibile sul sito camerale: <http://servizionline.bs.camcom.it/homepage/#/>

#### **3) Sportello Visure e Certificati - Distretto Val Trompia:**

Comune di Sarezzo, piazza C. Battisti n. 4 – Sportello per il cittadino – Piano terra

Orari di apertura al pubblico:  
lunedì dalle ore 10:00 alle 12:45 e dalle ore 16:00 alle 18:15  
martedì dalle ore 10:00 alle 12:45  
mercoledì dalle ore 10:00 alle 12:45 e dalle ore 16:00 alle 18:15

giovedì dalle ore 9:30 alle 12:45  
venerdì dalle ore 10:00 alle 12:45

Lo sportello offre la possibilità agli operatori della Val Trompia di ottenere il rilascio di certificati e visure del Registro imprese e dell'albo imprese artigiane senza necessità di recarsi presso le sedi della Camera di Commercio.

### **AZIENDA SPECIALE PRO BRIXIA**

La Camera di Commercio di Brescia opera insieme alla sua Azienda Speciale Pro Brixia, che è soggetto strumentale alle politiche camerali negli ambiti che riguardano l'internazionalizzazione, la gestione della Borsa immobiliare e del Padiglione Fieristico "Brixia Forum" per l'organizzazione diretta o di terzi di fiere ed eventi.

#### **1) Sede legale:**

Brescia, Via Einaudi n. 23

#### **2) Sede operativa:**

Polo Espositivo BRIXIA FORUM

Brescia, Via Caprera n. 5

Tel. 030 3725259-367

sito internet: [www.brixiaforum.it](http://www.brixiaforum.it)

E-mail: [brixiaforum@probrixia.camcom.it](mailto:brixiaforum@probrixia.camcom.it)

[probrixia@bs.legalmail.camcom.it](mailto:probrixia@bs.legalmail.camcom.it)

#### **Orario di apertura al pubblico:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.15 e dalle ore 13.30 alle ore 16.30  
oppure in altri orari su appuntamento

#### **Borsa Immobiliare di Brescia**

c/o Polo Espositivo BRIXIA FORUM

Brescia, Via Caprera n. 5

Tel. 030 3725328

E-mail: [borsa@probrixia.camcom.it](mailto:borsa@probrixia.camcom.it)

#### **Orario di apertura al pubblico:**

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.15, accesso del pubblico su appuntamento dal lunedì al venerdì nelle ore pomeridiane.

## **1.3 – Il Bilancio e le risorse economiche e finanziarie**

### **1.3.1 Il Bilancio**

#### **1) I documenti di programmazione e di rendicontazione**

La normativa di riferimento è costituita dalla Legge n. 580/1993 e dal D.P.R. n. 254/2005 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio” cui si devono aggiungere i c.d. “Principi contabili camerali” emanati a febbraio 2009.

Sulla base di quanto previsto dal regolamento di gestione, l'ente camerale, a partire dal 2007, redige un Bilancio Preventivo secondo i principi della contabilità economica cui è allegato il parere del Collegio dei Revisori dei conti. L'adozione della contabilità economico-aziendale ha posto in maggior rilievo la correlazione tra le entrate di competenza e l'utilizzo delle stesse a vantaggio delle imprese, principali stakeholder che, con il versamento del diritto annuale, contribuiscono ad alimentare la maggior parte dei proventi camerali. Le logiche di programmazione, sia annuale che pluriennale, hanno come prospettiva l'impatto della gestione dell'esercizio sul patrimonio dell'Ente, quindi l'equilibrio economico può essere eventualmente “sacrificato” in costanza di condizioni di equilibrio finanziario e patrimoniale da garantire nel medio-lungo periodo. In questa logica assumono particolare importanza le scelte relative agli interventi di promozione economica e agli investimenti finanziari relativi alle partecipazioni camerali ritenute strategiche per il perseguimento dei fini istituzionali dell'ente.

Il Bilancio preventivo 2023 stima un disavanzo economico contabile di € 5.433.048, finanziato con avanzi patrimonializzati degli anni precedenti, che viene interamente destinato alle attività promozionali, a dimostrazione sia della solidità economico-finanziaria dell'Ente nella sostenibilità degli oneri correnti di gestione, sia della sua potenzialità finanziaria di attuare progetti di promozione economica di rilievo. Nel caso che venga autorizzato l'incremento delle misure del diritto annuale del 20% per il finanziamento dei progetti di sistema del triennio 2023-2025, il disavanzo economico contabile stimato al 31 dicembre 2023 verrà ridotto di € 2.016.152 (importo complessivo dell'impatto dell'aumento del 20% sulle tre voci: diritto annuale, sanzioni e interessi).

In applicazione del D.Lgs. 31.5.2011 n. 91, che disciplina l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche, il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha adottato il D.M. 27 marzo 2013 “Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle Amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica”, che integra ed innova il procedimento di pianificazione, programmazione, redazione del budget annuale, gestione in corso d'anno e rendicontazione. Ancora per il 2022, in attesa di un intervento normativo finalizzato al coordinamento ed alla razionalizzazione del ciclo di programmazione del Bilancio, oltre al prospetto contabile disciplinato dall'allegato A) del D.P.R. n. 254/2005, la nuova disciplina prevede la riclassificazione del budget economico annuale, adottato in attuazione dell'attuale Regolamento camerale, secondo un nuovo e diverso prospetto cui devono essere allegati:

- 1) il budget economico triennale;
- 2) una relazione illustrativa;
- 3) un prospetto concernente le previsioni di entrata e di spesa, queste ultime articolate per missioni e programmi ed aggregate secondo una classificazione prestabilita;
- 4) il piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, il c.d. P.I.R.A., redatto in conformità alle linee guida generali definite con DPCM 18 settembre 2012;
- 5) la relazione del Collegio dei revisori dei Conti.

Per le motivazioni sopra addotte la redazione del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio anticipa e sintetizza alcuni dei progetti che sono inseriti nel presente documento e viene “automaticamente” aggiornato con le novità da esso introdotte.

#### **2) Le fonti di finanziamento**

La disciplina delle fonti di finanziamento degli enti camerali è dettata dall'art. 18 della Legge n.580/1993. Le

Camere di Commercio, ed in particolare quella di Brescia, operano, da tempo, con risorse finanziarie proprie, senza alcun riferimento sostanziale a trasferimenti erariali o regionali, che non siano a destinazione vincolata.

La previsione 2023, in assenza di specifica autorizzazione, non tiene conto dell'incremento del diritto annuale, come invece è stato negli ultimi due trienni per cui la stima del diritto annuale è stata effettuata considerando la riduzione del 50% delle tariffe, come previsto dall'art. 28, comma 1, del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito dalla Legge n. 114/2014 che, a partire dal 2017, riduce della metà la misura del diritto annuale dovuta dalle imprese rispetto al 2014.

In considerazione tuttavia dell'importanza strategica dei progetti per lo sviluppo del tessuto imprenditoriale della provincia, si è ritenuto opportuno stanziare le risorse necessarie per garantirne lo svolgimento senza interruzioni nel passaggio dal 2022 al 2023, utilizzando in via anticipatoria gli avanzi patrimonializzati dell'Ente, in ragione della consistenza e della composizione del patrimonio dell'Ente risultante dall'ultimo bilancio di esercizio approvato e dalle previsioni di chiusura dell'esercizio 2022, che consentono di sostenere una previsione di disavanzo economico contabile superiore ai 5 milioni di euro.

Una volta emanato il Decreto Ministeriale che autorizza l'incremento, si procederà con la previsione di incremento dell'entrata e la corrispondente riduzione dell'applicazione dell'avanzo patrimonializzato, migliorando di conseguenza la previsione di disavanzo 2022.

Per ulteriori approfondimenti relativi al bilancio dell'Ente, si rimanda alla deliberazione del Consiglio camerale n. 17/c del 15 dicembre 2022 di approvazione del bilancio di previsione 2023 consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale: [Bilancio di previsione](#).

### 1.3.2 Le partecipazioni societarie per settore economico

INFRASTRUTTURE	INNOVAZIONE E AMBIENTE	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	REGOLAZIONE DEL MERCATO	SERVIZI ALLE IMPRESE ED E-GOVERNEMENT
SPA IMMOBILIARE FIERA DI BRESCIA (84,63%)	AQM SRL (19,63%)	VISIT BRESCIA SCARL (94,62)	CONSORZIO BRESCIA MERCATI SPA (21,76%)	Innexta S.c.r.l. (5,61%)
SOCIETA' AEROPORTO BRESCIA E MONTICHIARI SPA – ABEM (52,57%)	CSMT GESTIONE SCARL (17,00%)		BORSA MERCI TELEMATICA ITALIANA SCPA (19,13%)	INFOCAMERE SCPA (0,16%)
SIAV SPA – SOCIETA' INFRASTRUTTURE ALTA VAL CAMONICA (26,69%)				IC OUTSOURCING SCRL (0,1%)
AUTOSTRADE CENTRO PADANE (8,42%)				SI.CAMERA SCRL (0,02%)
BARADELLO 2000 SPA (4,081%)				
AUTOSTRADE LOMBARDE SPA (2,76%)				
A4 HOLDING SPA (1,57%)				
SOCIETA' IMPIANTI TURISTICI SPA – SIT (1,45%)				

Per ulteriori approfondimenti relativi alle partecipazioni societarie dell'Ente, si rimanda al sito web camerale [partecipate della CCAA di Brescia](#).

**I numeri della Provincia**

Comuni	205
Superficie	4.785,63 kmq
Popolazione	1.253.157 (residenti a gennaio 2022)
Popolazione straniera	152.855 (residenti a gennaio 2022)
Valore aggiunto	39.300,9 MLN di euro (dicembre 2021) +7,3 % su 2020
Export	16,872 MLD di euro (GENNAIO -SETTEMBRE 2022) +21,0% var % sui primi 9 mesi del 2021
Imprese registrate	119.989 (settembre 2022)
Imprese attive	106.857 (settembre 2022)
→ di cui straniere	12.834
→ di cui giovanili	9.405
→ di cui femminili	22.348
Occupati	541.644 (dicembre 2021) +1,5,% var % sul 2020
Disoccupati	27.750 (dicembre 2021) +11,3% var % su 2020
Tasso di occupazione (%)	65,7% (dicembre 2021) -0,4% var % su 2020
Turisti (presenze totali)	8.588.300(dicembre 2021) +77,2 % var % su 2020

**Imprese iscritte divise per settore economico**

Al 30 settembre 2022 risultano iscritte al Registro delle Imprese 119.989 imprese, distribuite come riportato nella tabella sottostante:

SETTORI DI ATTIVITA'	Imprese registrate	% sul totale
Commercio all'ingrosso e al dettaglio	24.895	20,7
Costruzioni	18.703	15,6
Attività manifatturiere	14.855	12,4
Agricoltura, silvicoltura pesca	9.617	8,0
Attività immobiliari	9.147	7,6
Attività dei servizi alloggio e ristorazione	9.097	7,6
Attività professionali, scientifiche e tecniche	6.726	5,6
Altre attività di servizi	5.700	4,8
Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	4.294	3,6
X Imprese non classificate	4.024	3,4
Attività finanziarie e assicurative	3.301	2,8
Servizi di informazione e comunicazione	2.861	2,4

Trasporto e magazzinaggio	2.838	2,4
Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	1.798	1,5
Sanità' e assistenza sociale	822	0,7
Istruzione	695	0,6
Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti	256	0,2
Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	246	0,2
Estrazione di minerali da cave e miniere	107	0,1
Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale.	4	0,0
Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico	3	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>119.989</b>	<b>100</b>

### **Dinamica delle imprese**

I dati del terzo trimestre evidenziano la sostanziale tenuta del tessuto imprenditoriale bresciano. Il bilancio della nati-mortalità delle imprese bresciane tra luglio e settembre si è chiuso con un nuovo saldo positivo di 386 unità, ma, per il secondo trimestre consecutivo, in ridimensionamento.

Dall'analisi dei flussi della natalità d'impresa, emerge che nel terzo trimestre dell'anno sono state 1.252 le iscrizioni di nuove imprese, in frenata del 2,1% rispetto all'analogo periodo del 2021. Il calo degli avvii d'impresa, già emerso nella seconda porzione dell'anno, conferma come la vitalità d'impresa, dopo l'emergenza sanitaria, abbia rallentato il passo.

Sul fronte della mortalità d'impresa nel periodo estivo sono 866 le imprese cancellate dall'anagrafe camerale bresciana, in aumento del 7,1% sullo stesso periodo del 2021, indicando il graduale ritorno alla normalità dopo la brusca frenata del biennio pandemico.

Il terzo trimestre dell'anno si chiude con uno stock di 119.989 imprese registrate in aumento dello 0,9% rispetto allo stesso periodo del 2021 e sopra i livelli del 2019.

Dal confronto territoriale è evidente che il risultato bresciano è migliore del dato lombardo che riporta un calo della base imprenditoriale, su base annua, dello 0,9% e superiore del dato nazionale che segna una diminuzione del numero delle imprese dell'1,1%.

**Artigianato** – Il comparto artigiano chiude il terzo trimestre con un bilancio positivo di 58 imprese quale risultato del saldo tra 406 iscrizioni di nuove realtà imprenditoriali- in calo dell'1,5% sullo stesso periodo dello scorso anno- e di 348 chiusure anch'esse in aumento ma del 16,4% su base annua. Al 30 settembre sono 33.783 le imprese artigiane registrate al Registro Imprese di Brescia, in aumento dello 0,5% su base annua.

**Il bilancio dei settori** – Le costruzioni mantengono un ritmo di crescita sostenuto anche nel trimestre estivo: sono 18.703 le imprese edili, pari al 15,6% del totale, in aumento di 363 unità rispetto a un anno fa, il 63% delle quali sono imprese artigiane.

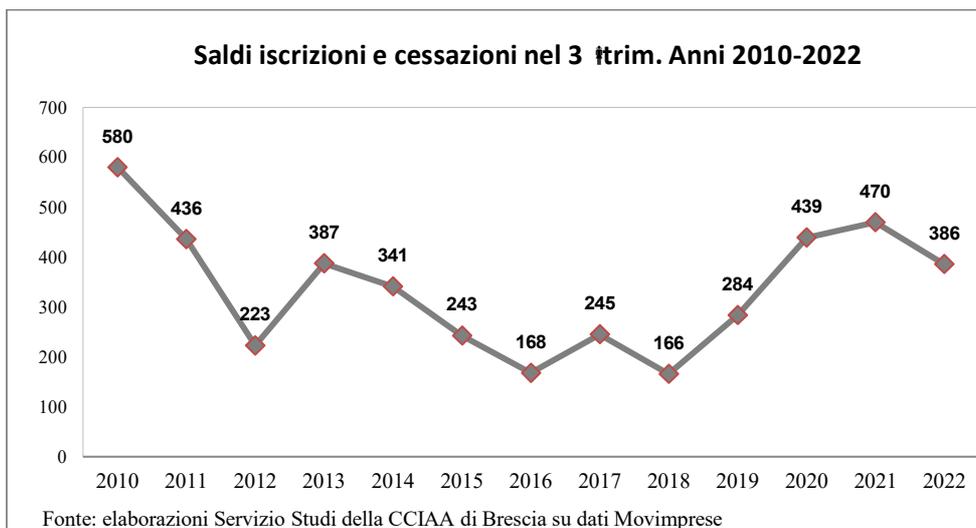
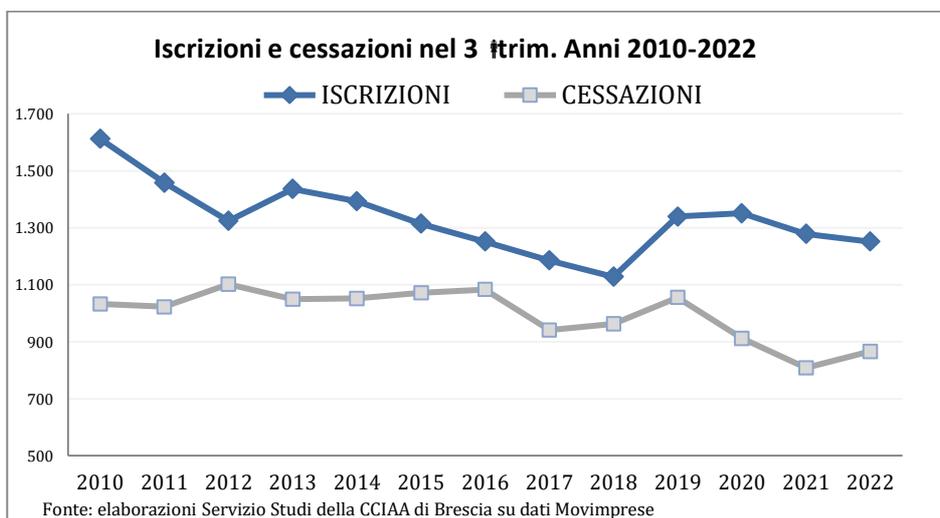
Sostenuto si mantiene il ritmo di crescita delle attività professionali, scientifiche e tecniche (+414 imprese pari al 6,6% rispetto al terzo trimestre 2021), dei servizi di informazione e comunicazione (+114 unità corrispondenti a un incremento del 4,1%), e delle attività immobiliari (+172 pari al +1,9). Prosegue la dinamica positiva dei servizi di supporto alle imprese (+100 unità, pari a +2,4%) e degli Altri servizi (+67 unità, pari 1,2%).

In stallo i servizi di alloggio e ristorazione che chiudono il trimestre con un leggero calo (-0,6% pari a -57 unità rispetto allo stesso periodo dello scorso anno). Il commercio riporta un nuovo saldo negativo pari a -103 unità che in termini percentuali equivale a un calo della base imprenditoriale di -0,4%. Si mantiene decrescente il trend delle attività manifatturiere che riportano un nuovo calo di 146 unità determinato dalla componente artigiana.

**L'organizzazione giuridica** – Sul fronte organizzativo la crescita del trimestre si conferma trainata dall'aumento

delle società di capitali che riportano un aumento del 3,6% su base annua. Risultato che concorre ad aumentare la loro presenza nel tessuto imprenditoriale: sono, infatti, 39.115 le società di capitale pari al 32,6% del totale. Prosegue, anche nel trimestre estivo, la crescita delle imprese individuali che chiudono con un aumento di 239 unità rispetto allo stesso periodo dello scorso anno, quattro su dieci delle quali sono artigiane.

**Le imprese femminili, giovanili e straniere** - Sul fronte della composizione delle compagini sociali i risultati del terzo trimestre rafforzano la crescita delle imprese straniere (+5,1 sul terzo trimestre 2021). In aumento anche il numero delle imprese giovanili (+1,2%) e di quelle a gestione femminile (+1,4%).



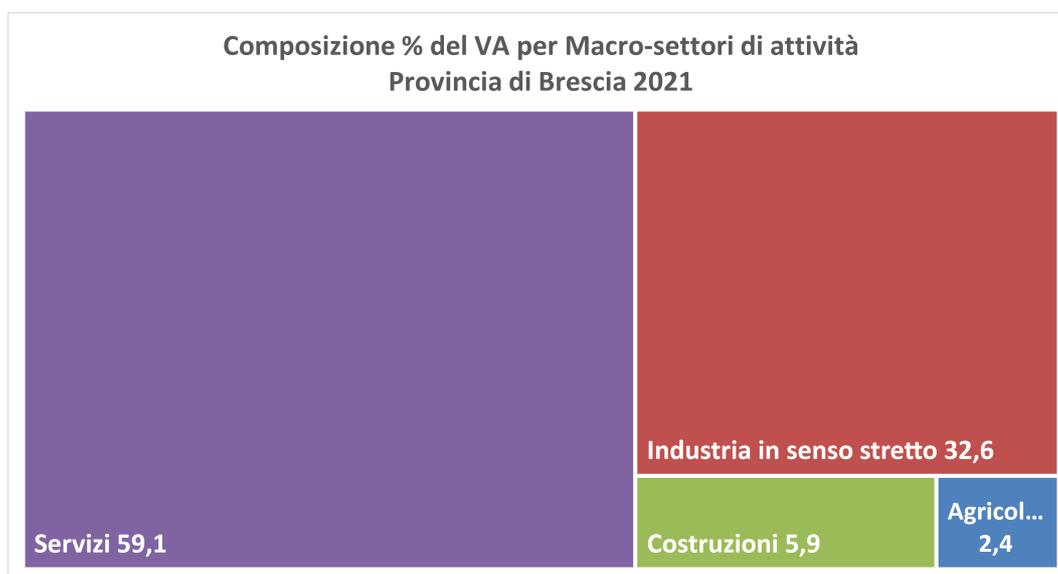
## Il Contesto economico

### **Valore aggiunto.**

Nel 2021 il valore aggiunto di Brescia è stato pari a 39,3 miliardi di euro, valore che colloca Brescia in seconda posizione a livello lombardo dopo Milano e in quinta posizione su scala nazionale.

La quota del valore aggiunto prodotto dall'industria in senso stretto è stata pari al 32,6% del totale, del comparto delle costruzioni il 5,9%. Il peso del settore dei servizi è stato pari al 59,1% mentre il contributo dell'agricoltura è stato pari al 2,4%.

Il 2021 ha visto una decisa ripresa dell'attività economica del paese dopo il brusco rallentamento del 2020 dovuto allo scoppio della pandemia. In termini correnti il valore aggiunto bresciano nel 2021 è cresciuto del 7,3% recuperando i livelli del 2019 (+0,3%). Tutti i settori hanno recuperato sul 2020 con intensità diversa (Servizi +4,3%; l'Agricoltura +5,7%; l'Industria in senso stretto +10,7%; e le Costruzioni 21,5%). Tuttavia i progressi realizzati nel 2021 dai Servizi non sono stati sufficienti a colmare il gap con i valori pre-pandemici, il differenziale negativo fra valore aggiunto 2019 e quello del 2021 ammonta ancora a 1,6 punti percentuali.



### **Import – export.**

Nei primi nove mesi dell'anno, le vendite all'estero, si sono attestate a 16.872 milioni, il valore più alto di sempre, segnando un +21,1% sul periodo gennaio-settembre 2021. Tale risultato oltre alla buona performance del commercio internazionale risente dei forti rialzi dei prezzi delle principali materie prime.

Il saldo commerciale è pari a 5.764 milioni, cresce del 2,0% nei confronti dell'anno scorso.

Tra i beni esportati, i più dinamici nei primi nove mesi dell'anno risultano essere: prodotti della metallurgia (+34,1%), prodotti alimentari e bevande (+23,0%), prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori (+22,7%). Tra i mercati di destinazione, la crescita delle esportazioni è generalizzata: le dinamiche più intense riguardano i flussi verso Germania (+27,0%), Stati Uniti (+29,9%), Brasile (+38,4%) e India (+66,6%). In controtendenza le vendite verso Russia (-9,6%) e Cina (-18,1%). Per le importazioni, sono in forte crescita i prodotti della metallurgia (+39,7%), prodotti chimici e farmaceutici (+40,1%), prodotti tessili, abbigliamento, pelli e accessori (+47,5%). Dal punto di vista dei principali mercati di origine, solo la Russia si caratterizza per una dinamica negativa (-38,4%), mentre le variazioni più elevate vengono sperimentate da Cina (+67,3%), India (+58,7%), Brasile (+63,5%) e Turchia (+41,0%).

### **I programmi occupazionali delle imprese nel 2022**

Le problematiche internazionali di carattere politico ed economico legate al conflitto in Ucraina non sembrano aver avuto un impatto negativo sui fabbisogni occupazionali previsti per il 2022 dalle imprese private dell'industria e dei servizi che operano nella nostra provincia. In base ai dati dell'indagine Excelsior svolta dal sistema camerale tra le imprese bresciane con dipendenti, quelle che hanno programmato di effettuare assunzioni nel 2022 sono il 63% del totale (percentuale in linea con quella rilevata lo scorso anno).

Le entrate programmate dalle imprese bresciane nel complesso del 2022 sono state circa 138 mila in aumento del 21,7% sul 2021 (quando le entrate previste ammontavano a 113mila unità).

In aumento anche la propensione delle imprese a ricorrere a lavoratori giovani che passa dal 29% delle

assunzioni del 2021 al 32% del 2022.

Nel complesso del 2022 le imprese hanno programmato di assumere in tre casi su quattro lavoratori alle dipendenze con contratto prevalentemente a tempo determinato; a residuo i lavoratori non alle dipendenze in prevalenza in somministrazione.

Tra i settori che in provincia hanno previsto più entrate nel corso del 2022 si rilevano: i servizi di alloggio e ristorazione e i servizi turistici che contano il 15,4% delle entrate programmate; le industrie metallurgiche e dei prodotti in metallo (14% delle entrate previste); il commercio al dettaglio e all'ingrosso (12%); le costruzioni (11%) e i servizi di supporto alle imprese e alle persone (7,1%).

Se sul fronte della programmazione delle entrate il 2022 è stato un anno positivo, si rileva tuttavia, una crescita significativa della difficoltà nel trovare i profili ricercati, che riguarderebbe il 43% delle entrate (a fronte del 33% lo scorso anno). In quasi due casi su tre i problemi di reperimento attesi deriverebbero da una scarsa presenza di persone disponibili e soltanto in un caso su tre sarebbero attribuibili a una scarsa preparazione dei candidati o ad altri motivi.

A livello settoriale le maggiori criticità nel raccordo domanda-offerta di lavoro si evidenziano per sei comparti, per i quali la difficoltà di reperimento riguarda la metà delle figure richieste: le industrie tessili (57%), i servizi informatici e delle telecomunicazioni (54%), costruzioni (55%), sanità-assistenza (53%), industrie della fabbricazione di macchine e attrezzature e di mezzi di trasporto (51%), le industrie metallurgiche e dei prodotti in metallo (49%).

Tra le figure professionali più difficili da reperire spiccano gli operai specializzati difficili da reperire in oltre il 63% dei casi; tra le professioni tecniche le difficoltà maggiori si riscontrano nel reperimento di tecnici della salute (68,2%), tecnici nella gestione dei processi produttivi (60,7%), tecnici informatici (60%); tra le professioni ad alta specializzazione sono ritenuti difficili da reperire gli specialisti in scienze matematiche e informatiche (80%), i medici (70%), gli ingegneri e professioni assimilate (54,2%).

##### **3.1 – Indirizzi strategici e piani operativi - Pianificazione**

Le linee di indirizzo che l'Amministrazione camerale intende principalmente sviluppare nel periodo 2020-2024 sono descritte nel Programma di mandato, approvato con delibera del Consiglio camerale n. 11/c del 12 novembre 2020 - pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale: [provvedimenti del Consiglio camerale](#) – e nella deliberazione della Giunta camerale n. 2 del 18.1.2021 - con la quale è stato deliberato il “Piano di sviluppo organizzativo della Camera di Commercio di Brescia”, che poggia su diversi drivers, che riguardano:

- lo sviluppo di attività qualificanti ed una maggiore visibilità dell'Ente nel sistema economico del territorio;
  - la destrutturazione, la digitalizzazione, la flessibilità e l'integrazione;
  - lo sviluppo delle competenze e la responsabilizzazione,
- declinati in declinati in obiettivi ed azioni di intervento pluriennali che hanno la finalità di apportare un efficientamento organizzativo e gestionali che consenta di recuperare risorse e disponibilità nello sviluppo dei servizi alle imprese e attuare in concreto interventi di semplificazione

Il Piano di sviluppo è stato quindi tradotto in un programma pluriennale esecutivo, adottato con determinazione del Segretario Generale n. 62/SG del 21 aprile 2021 ed è stato assunto come matrice del presente PIAO.

Le linee strategiche e di intervento per la creazione di valore pubblico sono descritte dettagliatamente nella Relazione previsionale e programmatica 2023, deliberazione n. 11/C del 3 novembre 2022, che le sviluppa in armonia con il Programma di Mandato ed il contesto esterno di riferimento, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale: [provvedimenti del Consiglio camerale](#).

Successivamente all'approvazione della Relazione previsionale e programmatica e del Bilancio Preventivo 2023, si delinea il Piano della Performance, attuativo dei programmi strategici ed operativi contenuti nel documento di programmazione economica.

Per ogni obiettivo strategico e operativo è predisposta una scheda che dettaglia le finalità ed attività necessarie al conseguimento, e gli indicatori di risultato atteso.

# Pianificazione strategica ed operativa

2023-2025

## **ALBERO DELLA PERFORMANCE:**

L'albero della performance è una mappa logica, che rappresenta, anche graficamente, come l'azione camerale tradotta in obiettivi dirigenziali si ricomponga in un quadro omogeneo che sintetizza l'attuazione concreta del mandato istituzionale e degli indirizzi strategici.

Le aree strategiche sono state individuate in stretta correlazione con i drivers strategici emersi dall'analisi organizzativa dell'Ente condotta a fine 2020.

Alle aree strategiche:

1. Riposizionamento della visibilità della Camera nel sistema economico provinciale;
2. Servizi innovativi e semplificazione dei procedimenti per le imprese;
3. Sviluppo competenze e responsabilizzazione delle risorse umane

sono stati collegati obiettivi strategici triennali, monitorati mediante "indicatori di risultato" ed "outcome", e declinati in obiettivi operativi annuali.

I progetti operativi rappresentano la declinazione degli obiettivi strategici, di cui costituiscono il logico sviluppo o, comunque, attività collaterali afferenti alla medesima area strategica.

Dal 2020, sulla base delle Linee guida approvate da Unioncamere a novembre 2019, nel piano vengono rappresentati anche gli obiettivi assegnati all'Azienda Speciale Pro Brixia.

Il Piano della performance, prima di essere approvato dalla Giunta, viene validato dall'OIV che è chiamato anche a certificare ed approvare la valorizzazione degli obiettivi dell'Ente definiti nel Piano della Performance, in applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance, al fine di quantificare le risorse da appostare nel fondo dei dirigenti ai sensi dell'art. 26 comma 3 del C.C.N.L. Dirigenti del 23.12.1999 e nel fondo dei dipendenti ai sensi dell'art. 67 comma 5 del C.C.N.L. 21.5.2018. Nello specifico, viene attribuito un valore in considerazione della rilevanza del progetto per l'Ente, dell'impatto dell'obiettivo sul sistema organizzativo - gestionale dei singoli dirigenti e dell'intera struttura. A seguito della ponderazione viene quindi calcolato il valore economico dei progetti.

Di seguito vengono riportati due diverse alberature: la prima riporta una panoramica degli obiettivi per aree strategiche, la seconda con una diversa colorazione consente di individuare gli obiettivi trasversali realizzati con il contributo di aree dirigenziali differenti.

**Panoramica obiettivi per aree strategiche**

**PROGRAMMA DI MANDATO 2020-2024**

**RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2023**

**BILANCIO PREVENTIVO 2023**

**Piano di sviluppo organizzativo**

**PIANO PERFORMANCE 2023-2025**  
Obiettivo di qualità dell'Ente=100

**AREA STRATEGICA 1**  
RIPOSIZIONAMENTO DELLA VISIBILITA' DELLA CAMERA NEL SISTEMA ECONOMICO PROVINCIALE

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.1**  
Promozione progetti qualificati di sviluppo economico del territorio

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.2**  
Visibilità ed efficacia dell'azione della Camera verso le imprese

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
1.1.1 Iniziative per la sensibilizzazione ambientale  
1.1.2 consolidamento riorganizzazione procedimento concessione ed erogazione bandi camerali ed ADP  
1.1.3 Partecipazione della Camera con un proprio stand alla manifestazione Futura Expo  
1.1.4 Aggronamento Organismo di mediazione camerale

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
1.2.1 Miglioramento strumenti di comunicazione e di informazione  
1.2.2 Realizzazione comunicazione mirata servizi digitali

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.1**  
Promozione e sviluppo di una rete integrata di servizi a supporto dell'avvio di impresa

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.2**  
Digitalizzazione dei servizi interni e promozione della cultura digitale presso le imprese

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.3**  
Investimento nella qualità dei dati per la crescita ed innovatività delle imprese

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.4**  
Supporto alla innovazione/semplificazione dei processi produttivi per le imprese ed alla semplificazione dei procedimenti ispettivi

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
2.1.1 Iniziative di orientamento per l'avvio di impresa  
2.1.2 Iniziative promozione e supporto a start up innovative

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
2.2.1 Promozione dell'utilizzo dei servizi digitali innovativi  
2.2.2 Promozione cultura digitalizzazione presso le imprese  
2.2.3 Semplificazione procedimento rilascio alle imprese dei documenti per l'export

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
2.3.1 Ri\_Venti e Quality Check prototipo per un ambiente integrato ed interattivo  
2.3.2 Rete SUAP a sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi

**OBIETTIVO OPERATIVI**  
2.4.1 Comunicazione e formazione alle imprese e regolazione del mercato

**AREA STRATEGICA 2**  
SERVIZI INNOVATIVI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LE IMPRESE

**AREA STRATEGICA 3**  
SVILUPPO COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.1**  
Azioni di miglioramento del clima organizzativo della comunicazione interna e adeguamento dei sistemi di gestione del personale

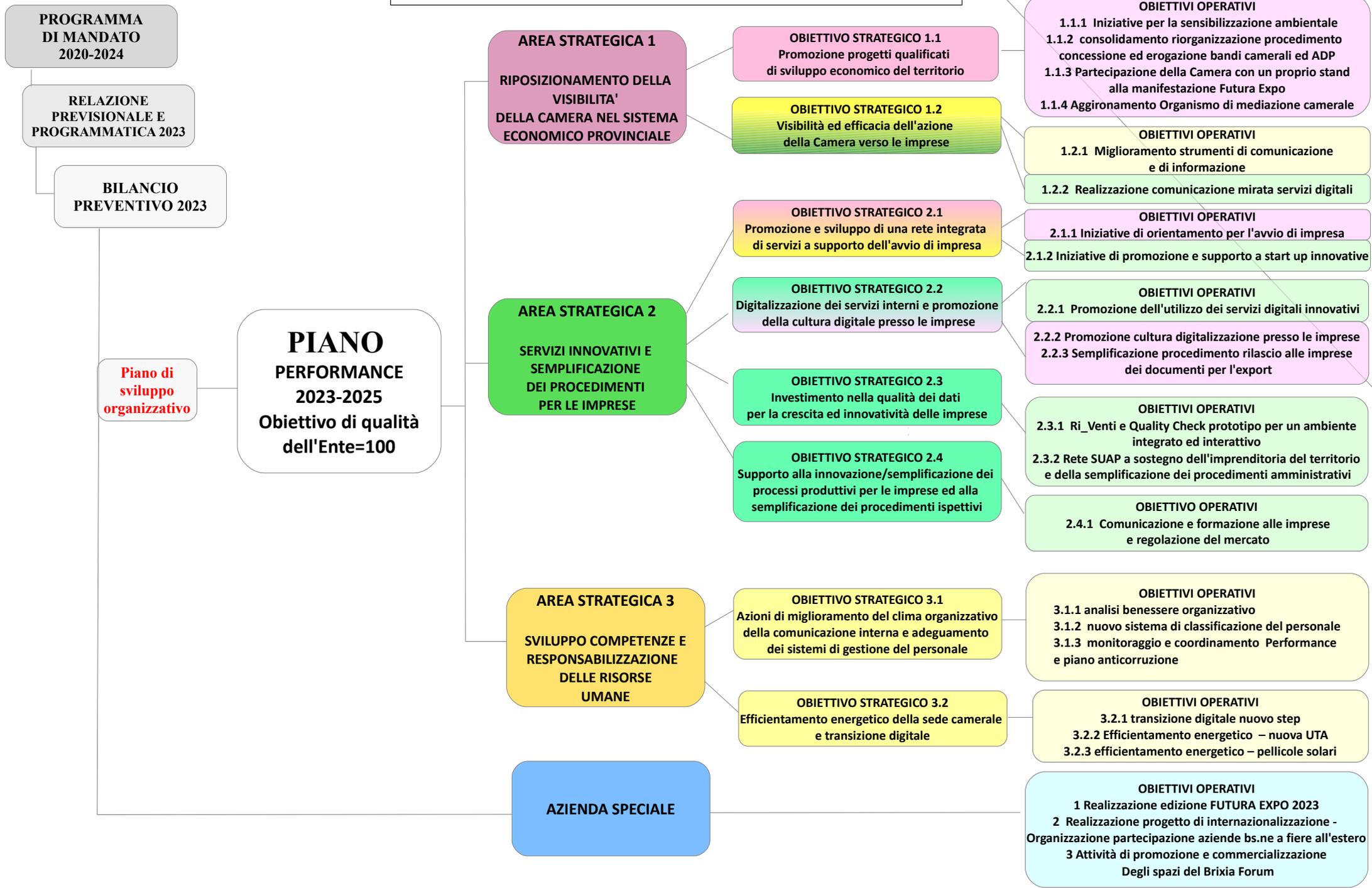
**OBIETTIVO STRATEGICO 3.2**  
Efficientamento energetico della sede camerale e transizione digitale

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
3.1.1 analisi benessere organizzativo  
3.1.2 nuovo sistema di classificazione del personale  
3.1.3 monitoraggio e coordinamento Performance e piano anticorruzione

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
3.2.1 transizione digitale nuovo step  
3.2.2 Efficientamento energetico – nuova UTA  
3.2.3 efficientamento energetico – pellicole solari

**AZIENDA SPECIALE**

**OBIETTIVI OPERATIVI**  
1 Realizzazione edizione FUTURA EXPO 2023  
2 Realizzazione progetto di internazionalizzazione - Organizzazione partecipazione aziende bs.ne a fiere all'estero  
3 Attività di promozione e commercializzazione degli spazi del Brixia Forum



AREE STRATEGICHE

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI OPERATIVI

## Creazione di valore pubblico: gli obiettivi strategici e operativi

### 1. AREA STRATEGICA: RIPOSIZIONAMENTO DELLA VISIBILITA' DELLA CAMERA NEL SISTEMA ECONOMICO PROVINCIALE

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: PROMOZIONE PROGETTI QUALIFICATI DI SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO</b>	2023	2024	2025
Definizione e promozione di iniziative di sistema			
Indicatore 1: Partecipazione al CSS e ad iniziative correlate	SI	SI	SI
Indicatore 2: Collaborazione con Università di Brescia per attività dell'Osservatorio Permanente	SI	SI	SI
Indicatore 3: Realizzazione di iniziative di promozione delle attività di composizione negoziata, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa	SI	SI	SI
<b>1.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Iniziative per la sensibilizzazione ambientale</b>	2023		
Indicatore 1: azioni di sensibilizzazione delle imprese alla sostenibilità ambientale	100%		
Indicatore 2: Proposta di avvio bando - nell'ambito dell'Accordo di Programma e/o dei Fondi gestiti da Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio - per progetti di economia circolare e/o sostenibilità ambientale con rendicontazione successiva	100%		
Indicatore 3: Istruttoria e concessione delle domande presentate sul bando Economia Circolare 2022 (rendicontazione da presentarsi a partire dal 1 febbraio 2023 ed entro il 20 dicembre 2023)	100%		
<b>1.1.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Obiettivo di semplificazione attraverso il consolidamento della riorganizzazione del procedimento di concessione ed erogazione bandi camerali e ADP</b>	2023		
Indicatore 1: istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali degli anni 2021/2022, pervenute entro il 15.11.2022 ancora da istruire, ovvero n. 666 domande totali, di cui n. 283 per i bandi 2021 e n. 383 per i bandi 2022	Istruttoria e provvedimenti di concessione dei bandi 2021/2022		
Indicatore 2: istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi in Accordo di Programma, 2022 pervenute entro il 15.11.2022	Completamento istruttoria e provvedimenti di concessione per n. 12 bandi AdP		
Indicatore 3: erogazione alle imprese beneficiarie per bandi camerali - di cui all'indicatore 1 - oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 1 dicembre 2022 al 30 novembre 2023	100%		
Indicatore 4: erogazione alle imprese beneficiarie per bandi in Accordo di Programma - di cui all'indicatore 2 - oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 16 di novembre 2022 al 15 novembre 2023	100%		
<b>1.1.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Partecipazione della Camera con un proprio stand alla manifestazione Futura Expo</b>	2023		
Indicatore 1: organizzazione stand di presenza della Camera in	100%		

Futura Expo 2023				
Indicatore 2:	Organizzazione e gestione eventi sui temi proposti dalla Camera (convegno Comitato Imprenditoria Femminile, premiazione Contest Futuro Sostenibile, presentazione servizi camerali ecc...)	100%		
<b>1.1.4 OBIETTIVO OPERATIVO: Aggiornamento Organismo di mediazione camerale</b>		2023		
Indicatore 1:	Adozione provvedimenti necessari all'adeguamento dell'Organismo di Mediazione	100%		
Indicatore 2:	Formazione del personale camerale e partecipazione attività congiunte con Unioncamere Lombardia e Unioncamere Nazionale	100%		
Indicatore 3:	Verifica requisiti e revisione elenco mediatori	100%		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: VISIBILITA' ED EFFICACIA DELL'AZIONE DELLA CAMERA VERSO LE IMPRESE</b>		2023	2024	2025
Approccio a nuove modalità di comunicazione				
Indicatore 1:	Realizzazione di una campagna di customer su alcuni specifici servizi	Indagine su alcuni servizi	Indagine su altri servizi	Indagine su nuovi servizi
<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.1 Miglioramento strumenti di comunicazione e di informazione</b>		2023		
Indicatore 1:	Consolidamento uso dei social media camerali - numero dei followers	Incremento "follower" del 5% rispetto al 2022		
Indicatore 2:	Aggiornamento del sito web camerale	100%		
Indicatore 3:	Predisposizione e diffusione Newsletter camerale	100%		
Indicatore 4:	Realizzazione "focus" economico/statistici	n. 10		
Indicatore 5:	Aggiornamento canale youtube per servizi video	n. 10		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.2: Realizzazione comunicazione mirata servizi digitali</b>		2023		
Indicatore 1:	Aggiornamento del materiale di comunicazione sui servizi digitali, campagna cassetto digitale dell'imprenditore	100%		

## 2. AREA STRATEGICA: SERVIZI INNOVATIVI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LE IMPRESE

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: PROMOZIONE E SVILUPPO DI UNA RETE INTEGRATA DI SERVIZI A SUPPORTO DELL'AVVIO DI IMPRESA</b>	2023	2024	2025
Indicatore 1: Incontri di formazione/aggiornamento personale camerale	5	5	5
Indicatore 2: Sviluppo di attività in coordinamento con la rete territoriale dei servizi per l'avvio di impresa	SI	SI	SI
Indicatore 3: Mantenimento della rete wake up start up	Incremento o adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 10%)	Incremento o adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 20%)	Incremento o adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 20%)
<b>2.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Iniziative di orientamento per l'avvio di impresa</b>	2023		
Indicatore 1: numero soggetti entrati in contatto con il Punto Nuova Impresa per azioni di orientamento e percorsi di formazione	Almeno 150		
Indicatore 2: % gradimento di almeno 2 iniziative di formazione sullo start up di impresa	Almeno il 70% dei voti oltre la media		
<b>2.1.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Iniziative di promozione e supporto alle start up innovative</b>	2023		
Indicatore 1: incremento % adesioni start up innovative al "kit dell'imprenditore digitale"	10%		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI INTERNI E PROMOZIONE DELLA CULTURA DIGITALE PRESSO LE IMPRESE</b>	2023	2024	2025
Indicatore 1: % incremento delle adesioni al cassetto digitale	20%	30%	30%
Indicatore 2: integrazione banche dati al fascicolo informatico di impresa a seguito di studi di fattibilità	studio fattibilità	studio fattibilità	Integrazione banche dati
<b>2.2.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Promozione dell'utilizzo dei servizi digitali innovativi</b>	2023		
Indicatore 1: n. eventi dedicati alla promozione e diffusione dei servizi digitali	Almeno 5 eventi		
<b>2.2.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Promozione della cultura della digitalizzazione presso le imprese</b>	2023		
Indicatore 1: n partecipanti agli eventi formativi/informativi	Almeno 500		
Indicatore 2: n. eventi formativi/informativi	30		
Indicatore 3: numero imprese aderenti ai questionari di assessment digitale	Almeno 250		
<b>2.2.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Semplificazione del procedimento di rilascio alle imprese dei documenti per l'export</b>	2023		
Indicatore 1: % di certificati stampati in azienda sul totale delle richieste	75%		
Indicatore 2: Percentuale dei certificati stampati su foglio bianco sul totale dei certificati stampati in azienda	80%		

Indicatore 3: n incontri/comunicazioni per la promozione dell'utilizzo del servizio	6		
Indicatore 4: Aggiornamento 4 parametri banca dati parametri integrati (iscrizione a Cert'O, aggiornamento email iscritte nella piattaforma Cert'O, numero Rea, codice Ateco)	100%		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.3: INVESTIMENTO NELLA QUALITA' DEI DATI E NELLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LA CRESCITA ED INNOVATIVITA' DELLE IMPRESE</b>	2023	2024	2025
Indicatore 1: miglioramento qualità dell'informazione per le imprese a seguito cancellazioni d'ufficio	almeno 3.500 imprese	almeno 4.000 imprese	almeno 4.000 imprese
Indicatore 2: Avvio e gestione nuovi adempimenti relativi al titolare effettivo	SI (avvio)	SI (gestione)	SI (gestione)
Indicatore 3: % assegnazioni domicilio digitale d'ufficio	Almeno 90%	100%	100%
<b>2.3.1 OBIETTIVO OPERATIVO: RI_VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato e interattivo</b>	2023		
Indicatore 1: n. eventi seminari rivolti agli utenti	Almeno 8		
Indicatore 2: % utilizzo del “pulsante evadi” per l'evasione delle pratiche	almeno 7% delle istanze pervenute		
Indicatore 3: avvio “sportello utenza professionale”	SI		
<b>2.3.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Rete SUAP a sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi</b>	2023		
Indicatore 1: Nr incontri formativi ai S.u.a.p sui procedimenti e sugli applicativi	Almeno 10		
Indicatore 2: Imprese le cui informazioni economico-amministrative vengono arricchite e/o aggiornate con quelle della documentazione inviata al FII (Fascicolo Informatico di Impresa) dal S.u.a.p	1.600 posizioni		
Indicatore 3: Avvio trasmissione automatica dei dati dal registro delle imprese al S.u.a.p aderenti a Impresa in un giorno	SI		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.4 SUPPORTO ALLA INNOVAZIONE/SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI PER LE IMPRESE E ALLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI ISPETTIVI</b>	2023	2024	2025
Indicatore 1: % visite ispettive congiunte con gli altri organi di vigilanza	100% visite ispettive (almeno 30)	100% visite ispettive (almeno 30)	100% visite ispettive (almeno 30)
<b>2.4.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Comunicazione e formazione alle imprese e regolazione del mercato</b>	2023		
Indicatore 1: n. iniziative seminariali rivolte agli imprenditori	Almeno 4 iniziative		
Indicatore 2: n. mercati comunali visitati	10		
Indicatore 3: n. di controlli sui prodotti tessili e strumenti di misura	30		

### 3. AREA STRATEGICA: SVILUPPO COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CLIMA ORGANIZZATIVO, DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ADEGUAMENTO DEI SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE</b>	2023	2024	2025
Indicatore 1: Programma di formazione per il personale interno	30% dip. coinvolti	30% dip. coinvolti	30% dip. coinvolti
Indicatore 2: Consolidamento della comunicazione interna	Almeno 4	Almeno 4	-
Indicatore 3: Incremento del personale in categoria C e del numero di dipendenti laureati	Almeno 6	Almeno 6	
Indicatore 4: Svolgimento di indagini di benessere organizzativo	Analisi anno 2023	-	-
<b>3.1.1 OBIETTIVO OPERATIVO: Analisi del benessere organizzativo</b>	2023		
Indicatore 1: Somministrazione questionario	SI		
<b>3.1.2 OBIETTIVO OPERATIVO: Nuovo sistema di classificazione del personale</b>	2023		
Indicatore 1: Mappatura e assegnazione dei profili professionali delle aree professionali	Tutti i dipendenti		
<b>3.1.3 OBIETTIVO OPERATIVO: Monitoraggio e coordinamento performance e piano anti-corrruzione</b>	2023		
Indicatore 1: Monitoraggio attività inserite nel PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza)	100%		
Indicatore 2: Aggiornamento e pubblicazione dei contenuti previsti nel PTPCT	100%		
Indicatore 3: Manutenzione nuovo data base di gestione dei processi sottoposti a rischio corruttivo	100%		
<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE CAMERALE E TRANSIZIONE DIGITALE</b>	2023	2024	2025
Indicatore 1: miglioramenti relativi alla transizione digitale	Nuovo sw internet	Implementazione intranet processi	Implementazione intranet processi
Indicatore 2: riduzione consumi energetici	Riduzione consumi	Riduzione consumi	Riduzione consumi
<b>3.2.1: OBIETTIVO OPERATIVO: Transizione digitale – nuovo step</b>	2023		
Indicatore 1: Acquisto del nuovo software per l'ambiente virtuale aziendale	Individuazione ed acquisto nuovo sw		
Indicatore 2: trasferimento dei dati e delle configurazioni dall'attuale intranet al nuovo sistema aziendale di accesso ai vari servizi virtuali	100%		
Indicatore 3: formazione del personale ICT e del personale camerale al nuovo ambiente intranet aziendale attraverso meet e/o distribuzione di tutorial	SI		
<b>3.2.2: OBIETTIVO OPERATIVO: efficientamento energetico della sede camerale – nuova UTA sportelli pt</b>			

Indicatore 1: Fornitura e posa del nuovo impianto	Posa entro dicembre
Indicatore 2: Monitoraggio dei consumi/risparmi energetici	Da installazioni e UTA
<b>3.2.3: OBIETTIVO OPERATIVO: efficientamento energetico della sede camerale – pellicole solari sulle finestre delle facciate sud-ovest della sede</b>	2023
Indicatore 1: determinazione di affidamento della progettazione, direzione lavori, sicurezza fornitura e posa delle pellicole	SI

## AREA STRATEGICA 1

RIPOSIZIONAMENTO DELLA VISIBILITA' DELLA  
CAMERA NEL SISTEMA ECONOMICO PROVINCIALE

## OBIETTIVO STRATEGICO 1.1

**PROMOZIONE PROGETTI QUALIFICATI DI SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO - DEFINIZIONE E PROMOZIONE DI INIZIATIVE DI SISTEMA**

**Peso 50%**

**Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 1**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>La Camera di Commercio, attraverso l'attività dell'Area Promozione, fornisce alle imprese vari servizi, alcuni istituzionali, altri sviluppati sulla base delle richieste ed esigenze del territorio e/o negli ambiti delle linee strategiche individuate a livello nazionale e regionale dal sistema camerale.</p> <p>Sono state individuate alcune linee ed azioni strategiche, presenti nel programma di mandato, da sviluppare ulteriormente e da proporre al sistema economico locale.</p> <p><b>ANNO 2023</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affiancamento della direzione politica camerale nella partecipazione al Centro Sviluppo Sostenibilità e sviluppo di attività esecutive dell'Accordo.</li> <li>2. Diffusione delle analisi effettuate dall'Osservatorio permanente.</li> <li>3. Prosecuzione delle attività di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (anche se il progetto non è più finanziato con il +20%), con l'aggiunta di attività di promozione ADR e di attività di sensibilizzazione delle imprese in materia di accesso al credito e di corretta gestione economico/finanziaria, in sinergia con Ordini professionali, Associazioni di categoria e soggetti competenti del settore credito, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa, attraverso eventi di sensibilizzazione.</li> </ol> <p><b>ANNO 2024</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affiancamento della direzione politica camerale nella partecipazione al Centro Sviluppo Sostenibilità e sviluppo di attività esecutive dell'Accordo.</li> <li>2. Diffusione delle analisi effettuate dall'Osservatorio permanente.</li> <li>3. Avvio e gestione dell'Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI), la cui entrata in vigore è prevista il 31.12.2023. Consolidamento dell'attività di diffusione della cultura di finanza d'impresa, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa, anche unitamente ad attività di promozione ADR.</li> </ol> <p><b>ANNO 2025</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Affiancamento della direzione politica camerale nella partecipazione al Centro Sviluppo Sostenibilità e sviluppo di attività esecutive dell'Accordo.</li> <li>2. Diffusione delle analisi effettuate dall'Osservatorio permanente.</li> <li>3. Consolidamento attività dell'Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI).</li> </ol>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato, Area Amministrativa, Uff. di Staff AA.GG. e Comunicazione
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Gruppo di lavoro costituito dalla Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato con personale degli Uffici dell'Area, più due digital promoter.
---------------------------	---

Gruppo di lavoro costituito dal personale dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato e dell'Area Amministrativa.

**Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:**

<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b>			<b>Peso 50%</b>
<p>Indicatore 1: Partecipazione al CSS e ad iniziative correlate</p> <p>Indicatore 2: Collaborazione con Università di Brescia per l'attività dell'Osservatorio Permanente</p> <p>Indicatore 3: Realizzazione di iniziative di promozione delle attività di composizione negoziata, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa</p>			
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico</b>	<b>1.1.1 INIZIATIVE PER LA SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE</b>	Peso 20%	<b>Peso 10%</b>
	Indicatore 1: azioni di sensibilizzazione delle imprese alla sostenibilità ambientale		
	Indicatore 2: Proposta di avvio bando - nell'ambito dell'Accordo di Programma e/o dei Fondi gestiti da Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio - per progetti di economia circolare e/o sostenibilità ambientale con rendicontazione successiva		
	Indicatore 3: Istruttoria e concessione delle domande presentate sul bando Economia Circolare 2022 (rendicontazione da presentarsi a partire dal 1 febbraio 2023 ed entro il 20 dicembre 2023)		
	<b>1.1.2 OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE BANDI CAMERALI E ADP</b>	Peso 40%	<b>Peso 20%</b>
	Indicatore 1: istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali degli anni 2021/2022, pervenute entro il 15.11.2022 ancora da istruire, ovvero n. 666 domande totali, di cui n. 283 per i bandi 2021 e n. 383 per i bandi 2022.		
	Indicatore 2: istruttoria delle rendicontazioni e concessione dei contributi relativi ai bandi in Accordo di programma del 2022 pervenute entro il 15.11.2022		
	Indicatore 3: erogazione alle imprese beneficiarie per bandi camerali oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 1 dicembre 2021 al 30 novembre 2022	Peso 10%	<b>Peso 5%</b>
	Indicatore 4: erogazione alle imprese beneficiarie per bandi in Accordo di Programma oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 16 novembre 2021 al 15 novembre 2022		
	<b>1.1.3 PARTECIPAZIONE DELLA CAMERA CON UN PROPRIO STAND ALLA MANIFESTAZIONE FUTURA</b>	Peso 20%	<b>Peso 10%</b>
Indicatore 1: Organizzazione stand di presenza della Camera in Futura Expo 2023			
Indicatore 2: Organizzazione e gestione eventi sui temi proposti dalla Camera (convegno Comitato Imprenditoria Femminile, premiazione Contest Futuro Sostenibile, presentazione servizi camerali ecc...)			
<b>1.1.4 AGGIORNAMENTO ORGANISMO DI MEDIAZIONE CAMERALE</b>	Peso 10%	<b>Peso 5%</b>	
Indicatore 1: Adozione provvedimenti necessari all'adeguamento dell'Organismo di Mediazione			
Indicatore 2: Formazione del personale camerale e partecipazione attività congiunte con Unioncamere Lombardia e Unioncamere Nazionale			
Indicatore 3: Verifica requisiti e revisione elenco mediatori			

## INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (valore 2022)	Risultato atteso al 2023	Peso%	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1	Partecipazione al CSS e ad iniziative correlate	SI	SI	40%	SI	SI
2	Collaborazione con Università di Brescia per l'attività dell'Osservatorio Permanente.	SI	SI	30%	SI	SI
3	Realizzazione di iniziative di promozione delle attività di composizione negoziata, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa	SI	SI	30%	SI	SI

## RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2022	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024
Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 1 progetto 7 "Centro Sviluppo Sostenibilità"	€ 50.000,00	€ 50.000,00	-
Conto 330007 linea 007 "iniziative per studi, ricerche, documentazione e attività seminari" punto 1 progetto 5 "Quota annuale di partecipazione alla Fondazione EULO – Università degli Studi di Brescia"	€ 18.300,00	€ 80.800,00	€ 69.600,00
Conto 330005 Linea 005 "azioni ed interventi per il sostegno al credito", punto 1 progetto 5 "Convenzione con Ordine dei Commercialisti per la finanza d'impresa e l'accesso al credito, nella logica della prevenzione della crisi d'impresa"	€ 294.806,00	€ 15.860,00	€ 15.860,00

## DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Elenco riunioni per attività di supporto al CSS
2	Relazione attività ed eventuali analisi effettuate dall'Osservatorio permanente
3	Report attività realizzate

## OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.1

### INIZIATIVE PER LA SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE

**Peso 20%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>La Camera di Commercio di Brescia propone alcune azioni promozionali per favorire un approccio partecipativo delle imprese all'economia circolare, ed anche per collaborare proattivamente al cambiamento culturale del sistema imprenditoriale, ponendo le basi affinché Brescia possa essere riconosciuta a pieno titolo come modello sostenibile di sviluppo e innovazione.</p> <p>Dal 2023, tali attività rientrano appieno nelle linee strategiche di azione previste dal Progetto nazionale 2023-2025 “La doppia transizione: digitale ed ecologica” finanziato con risorse 20% del diritto annuale, che ha l'obiettivo di accrescere la cultura, la consapevolezza e le competenze in materia digitale e green, sviluppare ecosistemi dell'innovazione digitale e green, facilitare la doppia transizione attraverso le tecnologie digitali, accompagnare le imprese nella doppia transizione, in continuità con le azioni di formazione, informazione e sensibilizzazione avviate con il progetto nazionale “Impresa 4.0 - Punto Impresa Digitale” nel triennio 2017/2019 e consolidate nei successivi anni 2020/2022.</p> <p>Nell'ambito di azioni specifiche previste dal Sistema camerale e in collaborazione con Banca Intesa e altri soggetti pubblici e privati del territorio sensibili alla tematica della sostenibilità ambientale (InnexHub, Associazioni imprenditoriali di categoria, CSMT e AQM, UNIBS) verranno promosse e realizzate dall'ufficio Competitività, all'interno del quale è collocato il PID camerale, azioni di supporto formativo ed economico, in continuità con le progettualità intraprese negli scorsi anni.</p> <p>Sarà inoltre valutata - nell'ambito dell'Accordo di Programma e/o dei Fondi gestiti da Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio – l'adozione di un bando per progetti di economia circolare e/o sostenibilità ambientale con rendicontazione successiva.</p> <p>Infine, saranno istruite e concesse le domande presentate sul bando Economia Circolare 2022, promosso nell'ambito dell'Accordo di Programma, strutturato con la presentazione dei progetti entro il 19.9.2022, la relativa valutazione e poi la rendicontazione, che dovrà essere presentata a partire dal 1 febbraio 2023 ed entro il 20 dicembre 2023.</p>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente e Gruppo di lavoro costituito con personale degli Uffici dell'Area, più due digital promoter.
---------------------------	---

#### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Azioni di sensibilizzazione delle imprese alla sostenibilità ambientale	100%	50%	100%	50%
2	Proposta di avvio bando - nell'ambito dell'Accordo di Programma e/o dei Fondi gestiti da Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio - per progetti	100%	-	100%	25%

	di economia circolare e/o sostenibilità ambientale con rendicontazione successiva				
3	Istruttoria e concessione delle domande presentate sul bando Economia Circolare 2022 (rendicontazione da presentarsi a partire dal 1 febbraio 2023 ed entro il 20 dicembre 2023)	100%	-	100%	25%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 25.000,00	Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 2 progetto 5 "Seminari ed incontri formativi rivolti alle imprese a supporto della digitalizzazione e sostenibilità ambientale"	B002
€ 100.000,00	Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 2 progetto 3 "Progetti di assessment di sostenibilità per le imprese"	B002
€ 50.000,00	Conto 330004 Linea 004 "azioni ed interventi per la promozione del territorio", punto 1 progetto 6 "Iniziative ADP con Regione Lombardia"	B002

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report attività/eventi
2	Report attività e eventuale provvedimento di approvazione bando
3	Provvedimenti camerali di concessione contributi

## OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.2

<b>OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE BANDI CAMERALI E ADP</b>	<b>Peso 40%</b>
<b>Peso dell'obiettivo operativo</b>	<b>Peso 10%</b>

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nel 2022 gli Uffici Promozione Imprese e Territorio e Ragioneria e controllo di gestione hanno confermato un maggiore coordinamento del procedimento di concessione ed erogazione dei contributi alle imprese attraverso bandi di concorso camerali e dell'Accordo di Programma.</p> <p>Si rammenta che il procedimento di istruttoria e concessione è caratterizzato dalle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti da ciascun bando (requisito PMI, regolarità DURC e diritto annuale, de minimis, attività dell'impresa ed altri requisiti specifici);</li> <li>• verifica della documentazione presentata dall'impresa (fatture, dichiarazioni, quietanze) ed eventuale richiesta di integrazioni documentali, al fine della corretta valutazione delle istanze;</li> <li>• calcolo del contributo e delle eventuali premialità aggiuntive;</li> <li>• predisposizione degli elenchi delle imprese ammesse, sospese o escluse dai contributi;</li> <li>• invio alla Ragioneria e controllo di gestione per l'esame fiscale ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto;</li> <li>• predisposizione dei provvedimenti di concessione;</li> <li>• trasmissione all'Ufficio Ragioneria e Controllo di gestione degli elenchi delle imprese ammesse al contributo successivamente alla pubblicazione dei provvedimenti di concessione.</li> </ul> <p>L'Ufficio Ragioneria e controllo di gestione procede al pagamento mediante l'emissione di mandati di pagamento, con adempimenti diversi in relazione alla tipologia dei bandi. Con il nuovo software di contabilità, utilizzato dal 2022, è stata automatizzata e semplificata la predisposizione dei mandati per il pagamento dei contributi dell'Accordo di Programma.</p> <p>La Camera si impegna, nel corso del 2023, a realizzare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali degli anni 2021/2022, <i>pervenute entro il 15.11.2022</i> ancora da istruire, ovvero n. 666 domande totali, di cui n. 283 per i bandi 2021 e n. 383 per i bandi 2022. Fra le n. 666 domande da istruire, figurano domande - attualmente non finanziabili con il fondo stanziato - che potrebbero divenire finanziabili a seguito di esclusione di domande finanziabili e/o di rettifica dell'importo del contributo richiesto originariamente dalle imprese finanziabili.</li> <li>– istruttoria delle rendicontazioni e concessione dei contributi relativi ai bandi in Accordo di programma del 2022 <i>pervenute entro il 15.11.2022</i> ancora da istruire, ovvero 379 domande pervenute e massimo n. 198 domande - già istruite ed ammesse a contributo nel 2022 - relative a progetti ammissibili che si potranno tradurre in rendicontazioni presentabili dalle imprese nel 2023 (n. 70 Bando imprese storiche, n. 12 Bando Digital Export, n. 110 Bando Voucher digitali base, n. 6 Bando Voucher digitali avanzato). Si prevede al 30.06 l'istruttoria e concessione di n. 349 domande con rendicontazione entro il 30.6.2023 (relative a n. 10 Bandi AdP), e al</li> </ul>
--	--

	<p>31.12 si prevede l'istruttoria e concessione di n. 30 domande con rendicontazione entro il 31.12.2023 (relative al bandi SI 4.0 e Innovaturismo).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pagamento delle imprese sulla base dei provvedimenti di concessione ed erogazione predisposti dall'ufficio Promozione Imprese nell'anno 2023. Saranno effettuate le erogazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per i bandi camerali di cui all'indicatore 1, di tutte le imprese riconosciute beneficiarie nei provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 1 dicembre 2022 al 30 novembre 2023;</li> <li>b) per i bandi ADP di cui all'indicatore 2, di tutte le imprese riconosciute beneficiarie nei provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 16 novembre 2022 al 15 novembre 2023.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si evidenzia infine che per i bandi camerali 2022, la cui presentazione delle domande avverrà nei mesi di gennaio e febbraio 2023, e per eventuali nuovi bandi AdP 2022/2023, per i quali fosse prevista la presentazione delle domande nel corso dell'anno 2023, saranno previsti ulteriori indicatori aggiuntivi, che potranno essere determinati alla fine del I semestre 2023.</p>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato - Ufficio Promozione Imprese e Territorio e Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	<p>Dirigente, Responsabile e personale dell'Ufficio Incentivi Imprese e Territorio (n. 6 dipendenti), per un totale di 8 persone.</p> <p>Dirigente, Capo Servizio Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali, Responsabile e personale dell'Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione (n. 9 dipendenti), per un totale di 10 persone.</p> <p>Gruppo di lavoro costituito con personale degli Uffici delle Aree Promozione e Regolazione del Mercato e Area Amministrativa</p>
---------------------------	--

#### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali degli anni 2021/2022, pervenute entro il 15.11.2022 ancora da istruire, ovvero n. 666 domande totali, di cui n. 283 per i bandi 2021 e n. 383 per i bandi 2022	842	70%	100%	20%
2	istruttoria delle rendicontazioni e concessione dei contributi relativi ai bandi in Accordo di programma del 2022 pervenute entro il 15.11.2022 ancora da istruire, ovvero 379 domande pervenute e massimo n. 198 domande - già istruite ed ammesse a contributo nel 2022 - relative a progetti ammissibili che si potranno tradurre in rendicontazioni presentabili dalle imprese nel 2023 (n. 70 Bando imprese storiche, n. 12 Bando Digital Export, n. 110 Bando Voucher digitali base, n. 6 Bando Voucher digitali avanzato). Si prevede al 30.06 l'istruttoria e concessione di n. 349 domande con rendicontazione entro il 30.6.2023 (relative a n. 10 Bandi AdP ), e al 31.12 si prevede l'istruttoria e concessione di n. 30 domande con rendicontazione entro il 31.12.2023 (relative al bandi SI 4.0 e Innovaturismo).	1.699 (somma target indicatori 2 e 6 obiettivo 2022)	Istruttoria e provvedimenti di concessione di n. 10 bandi Adp	Completamento istruttoria e provvedimenti di concessione dei n. 12 bandi AdP	40%

3	erogazione alle imprese beneficiarie per bandi camerali - di cui all'indicatore 1 - oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 1 dicembre 2022 al 30 novembre 2023	1258		100%	15%
4	erogazione alle imprese beneficiarie per bandi in Accordo di Programma - di cui all'indicatore 2 - oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 16 di novembre 2022 al 15 novembre 2023	1441		100%	25%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
	<b>BANDI CAMERALI</b>	
€ 167.000,81	Conto 330001 Linea 001 Punto 1 "Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità" Progetto 1 "Contributi alle aziende del settore olivicolo e apistico"	B002 promozione economica
€ 13.500,00	Conto 330001 Linea 001 "Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità" Progetto 1 "Progetti di assessment di sostenibilità per le imprese"	B002 promozione economica
€ 694.892,95	Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 1 progetto 6 "Contributi per la sicurezza e l'ambiente destinati alle micro e piccole imprese bresciane"	B002 promozione economica
€ 178.800,00	Conto 330002 Linea 002 "Azioni ed interventi per l'internazionalizzazione" Progetto 1 "Contributi a piccole e medie imprese agricole, industriali, artigiane, commerciali, dei servizi, ai loro Consorzi e Cooperative, ai Consorzi export, cooperative e a gruppi di imprese (ATS) per la partecipazione a manifestazioni fieristiche e progetti di internazionalizzazione organizzati da Pro Brixia"	B002 promozione economica
€ 224.500,00	Conto 330003 Linea 003 "Azioni ed interventi per la formazione" Progetto 11 "Bando per favorire l'alternanza scuola-lavoro"	B002 promozione economica
	<b>BANDI ADP</b>	
€ 1.300.000,00	Conto 330001 Linea 001 Punto 7 "Azioni ed interventi Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità" Progetto 1 "Contributi per l'innovazione digitale"	B002 promozione economica
€ 50.000,00	Conto 330001 Linea 001 Punto 1 "Azioni ed interventi Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità" Progetto 4 "Bando Economia Circolare Accordo di Programma con Regione Lombardia"	B002 promozione economica
€ 300.000,00	Conto 330001 Linea 001 Punto 1 "Azioni ed interventi Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità" Progetto 7 "Bando AdP Regione Lombardia per l'efficientamento energetico, destinato alle imprese dei servizi settori commercio, pubblici esercizi e servizi"	B002 promozione economica
€ 70.000,00	Conto 330004 Linea 004 Punto 1 "Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità" Progetto 21 "Bando eno olio agriturismo"	B002 promozione economica
€ 30.000,00	Conto 330004 Linea 004 Punto 1 "Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità" Progetto 23 "Bando innovaturismo"	B002 promozione economica
€ 33.984,54	Conto 330005 Linea 005 Punto 4 "Azioni ed interventi per il sostegno al credito" Progetto 1 "Contributi alle imprese di tutti i settori per sostenere l'accesso al credito – liquidità – anno 2022 –	B002 promozione economica

**DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:**

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Provvedimenti di concessione adottati nell'anno 2023, e relativi alle domande sui bandi camerali 2021 residue e pervenute sui bandi 2022 entro il 15.11.2022
2	Provvedimenti di concessione adottati nell'anno 2023, e relativi alle domande dei bandi in Accordo di Programma pervenute entro il 15.11.2022
3	Mandati emessi nell'anno 2022/2023 a favore delle imprese beneficiarie dei bandi camerali
4	Mandati emessi nell'anno 2022/2023 a favore delle imprese beneficiarie dei bandi in Accordo di Programma

### OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.3

**PARTECIPAZIONE DELLA CAMERA CON UN PROPRIO STAND ALLA MANIFESTAZIONE FUTURA EXPO 2023**

**Peso 20%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nel 2022 la Camera di Commercio di Brescia si è impegnata a sostenere la realizzazione della manifestazione Futura Expo attraverso il supporto economico ed operativo alla propria azienda speciale Pro Brixia, nonché con la presenza di un proprio stand all'interno di Futura.</p> <p>La presenza della Camera alla manifestazione sarà prevista anche nel 2023, con un proprio stand espositivo, allo scopo di diffondere al pubblico partecipante la conoscenza dei servizi di supporto alle imprese, dai più tradizionali ai più innovativi e digitali.</p> <p>A tal fine verrà pianificata la presenza nello stand, con i relativi contenuti di carattere comunicativo e divulgativo, la scelta dell'allestimento e l'organizzazione delle attività dei dipendenti camerale coinvolti per la presentazione dei seguenti servizi: Punto Nuova Impresa (avvio e consolidamento di impresa), Punto Impresa Digitale (PID), Punto Sviluppo Sostenibile (PSS), Internazionalizzazione, Servizi digitali camerale (SPID, firma digitale, cassetto digitale, libri digitali, fatturazione elettronica).</p> <p>L'iniziativa è trasversale alle Aree Anagrafica e Promozione e Regolazione del Mercato, e ripropone, come nell'edizione 2022, una rinnovata modalità organizzativa, più partecipativa e non necessariamente legata a logiche gerarchiche e verticistiche, in linea con le indicazioni del Piano di riorganizzazione di questa Camera.</p>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Anagrafica; Area Promozione e Regolazione del Mercato
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigenti e gruppi di lavoro costituiti con personale degli Uffici dell'Area, più due digital promoter.
---------------------------	---

#### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Organizzazione stand di presenza della Camera in Futura Expo 2023	100%	-	100%	50%
2	Organizzazione e gestione eventi sui temi proposti dalla Camera (convegno Comitato Imprenditoria Femminile, premiazione Contest Futuro Sostenibile, presentazione servizi camerale ecc...)	100%	-	100%	50%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 20.000,00	Conto 330001 Linea 001 "Azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 1 progetto 4 "Partecipazione della Camera a Futura EXPO 2023"	B002

€ 6.000,00	Conto 330004 Linea 004 "azioni ed interventi per la promozione del territorio", punto 1 progetto 7 "Funzionamento Comitato per la promozione dell'imprenditoria femminile"	B002
€ 15.000,00	Conto 330003 Linea 003 "azioni ed interventi per la formazione", punto 2 progetto 7 "Premio agli Istituti scolastici per il Contest Futuro Sostenibile"	B002
€ 5.368,00	Conto 330009 Linea 009 "azioni per l'e-governement" progetto 6 "Digital DNA – la digitalizzazione dell'impresa"	C002

**DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:**

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report attività organizzativa per lo stand
2	Report eventi

## OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.4

### AGGIORNAMENTO ORGANISMO DI MEDIAZIONE CAMERALE

**Peso 10%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	Nel 2023 entrerà in vigore l'aggiornamento delle ADR ed in particolare della mediazione, disposto con il D. Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, c.d. "Riforma Cartabia" con la finalità di semplificare il processo civile e con l'obbiettivo di deflazione del contenzioso giudiziario. L'organismo di mediazione camerale dovrà procedere all'adeguamento delle procedure, alla verifica del possesso dei nuovi requisiti che saranno richiesti ai mediatori con conseguente revisione e aggiornamento dell'elenco, nonché ad una nuova iscrizione al R.O.M. (Registro degli Organismi di Mediazione). Il personale camerale dovrà formarsi sia nelle nuove norma in materia di mediazione civile e commerciale che del processo civile ordinario.
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente e personale dell'Ufficio Tutela del Mercato.
---------------------------	--

#### INDICATORI:

	Indicatore: descrizione e cosa misura	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Adozione provvedimenti necessari all'adeguamento dell'Organismo di Mediazione	-	-	100%	40%
2	Formazione del personale camerale e partecipazione attività congiunte con Unioncamere Lombardia e Unioncamere Nazionale	-	-	100%	30%
3	Verifica requisiti e revisione elenco mediatori	-	-	100%	30%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 0,00		B002

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Provvedimenti adottati di adeguamento alla normativa
2	Report formazione personale
3	Report attività svolte per aggiornamento elenchi

## OBIETTIVO STRATEGICO 1.2

<b>VISIBILITA' ED EFFICACIA DELL'AZIONE DELLA CAMERA VERSO LE IMPRESE</b> Approccio a nuove modalità di comunicazione	<b>Peso 50%</b>
<b>Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 1</b>	

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere suddivise in annualità</b>	<p>La Camera di Commercio intende verificare l'efficacia dell'azione dell'Ente verso il sistema delle imprese, considerando la "Comunicazione" come parte integrante del modo di operare.</p> <p>Verrà messo a sistema il riscontro dell'utenza relativamente ai servizi camerali offerti nella prospettiva di un loro costante miglioramento.</p> <p><b>Anno 2023:</b> Customer satisfaction: anno 2023 - realizzazione di una campagna di customer su specifico servizio.</p> <p><b>Anno 2024:</b> Realizzazione di indagine di customer satisfaction su ulteriore servizio.</p> <p><b>Anno 2025:</b> indagine satisfaction su ulteriore servizio rispetto a quelle già realizzate</p>
---	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Sevizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne e personale del Servizio per un totale di 6 unità con il coinvolgimento del personale degli Uffici interessati allo svolgimento delle indagini di customer satisfaction
---------------------------	--

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b>			<b>Peso 50%</b>
Indicatore 1: Realizzazione di una campagna di customer su alcuni specifici servizi.			
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico</b>	<b>1.2.1 MIGLIORAMENTO STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE</b>	Peso 50%	<b>Peso 25%</b>
	Indicatore 1: consolidamento uso dei social media camerali tramite gestione di specifica piattaforma – incremento followers		
	Indicatore 2: aggiornamento contenuti del sito web camerale		
	Indicatore 3: predisposizione e diffusione newsletter camerale		
	Indicatore 4: realizzazione di “focus” economico/statistici		
	Indicatore 5: aggiornamento canale Youtube per servizi video		
	<b>1.2.2 REALIZZAZIONE COMUNICAZIONE MIRATA SERVIZI DIGITALI</b>	Peso 50%	<b>Peso 25%</b>
	Indicatore 1: Aggiornamento del materiale di comunicazione sui servizi digitali, campagna		

**INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO**

Indicatore: descrizione e cosa misura	Target storico riferimento (valore 2022)	Risultato atteso al 2023	Peso %	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1 Realizzazione di una campagna di customer su alcuni specifici servizi	Studio ed avvio con azioni specifiche	Indagine su alcuni servizi	100%	Indagine su alcuni servizi	Indagine su altri servizi

**RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO**

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2022	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024
<b>Progetto realizzato dal personale d'Ufficio senza alcun costo</b>			

**DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:**

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report di indagine

## OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.1

### MIGLIORAMENTO STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE

**Peso 50%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nelle modalità di comunicazione/interazione con gli stakeholders, anche gli Enti pubblici hanno puntato su modalità innovative ed in grado di garantire maggiore interazione con l'utenza. Sotto questo profilo, conferire all'esterno un'immagine coordinata di tutti gli Uffici camerale, fare ampio ricorso ai social media e alla comunicazione audio-visiva, rendere disponibile un sito web chiaro, funzionale ed in linea con le attuali esigenze dell'utenza assumono un aspetto determinante nel migliorare l'erogazione dei servizi camerale.</p> <p>Nel 2023 saranno realizzate le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. consolidare con l'utilizzo di apposito software gestionale l'utilizzo dei social media (facebook, linkedin e twitter) con la sistematica pubblicazione di documentazione ed informazioni sui servizi camerale ed economico/statistiche, interviste, riprese in diretta di eventi e webinar;</li> <li>2. aggiornamento contenuti del sito camerale;</li> <li>3. pubblicazione e invio newsletter camerale;</li> <li>4. realizzazione di specifici focus su temi economico/statistici;</li> <li>5. aggiornamento canale per servizi video</li> </ol>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne e il personale del Servizio per un totale di 6 unità
---------------------------	---

### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso%
1	consolidamento uso dei social media camerale – incremento followers	Almeno uno al giorno lavorativo	Incremento "follower" del 2,5% rispetto all'anno 2022	Incremento "follower" del 5% rispetto all'anno 2022	20%
2	aggiornamento del sito web camerale	Avvio revisione	50%	100%	20%
3	pubblicazione e invio newsletter camerale	Implementazione	50%	100%	10%
4	Realizzazione di "focus" economico/statistici	10	5	10	40%
5	Aggiornamento canale per servizi video	-	3	10	10%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 0,00	progetti realizzati a carico del personale d'Ufficio	B002

**DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:**

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	reportistica tratta dai social media
2	numero aggiornamenti sito
3	Newsletter camerale
4	10 report economico statistici
5	video pubblicati

## OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.2

### REALIZZAZIONE COMUNICAZIONE MIRATA SERVIZI DIGITALI

Peso dell'obiettivo operativo

Peso: 50%

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento e revisione del materiale di comunicazione mirato alla promozione dei servizi digitali (a titolo esemplificativo: cassetto digitale, Vivifir, SPID) a supporto della campagna di comunicazione 2023. Realizzazione di una campagna specifica sul cassetto digitale dell'imprenditore a seguito della introduzione del domicilio digitale d'ufficio (art. 37 Decreto Semplificazioni).
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Personale Area Anagrafica
--------------------------------	---------------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente Area Anagrafica, Caposervizio del Servizio Digitalizzazione per le imprese e 31 unità Area Anagrafica
---------------------------	---

### INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Aggiornamento del materiale di comunicazione sui servizi digitali, campagna cassetto digitale dell'imprenditore	100%	-	100%	100%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
//	//	//

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

<b>Indicatore</b>	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Materiale di comunicazione prodotto

## AREA STRATEGICA 2

SERVIZI INNOVATIVI E SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LE IMPRESE

## OBIETTIVO STRATEGICO 2.1

### PROMOZIONE E SVILUPPO DI UNA RETE INTEGRATA DI SERVIZI A SUPPORTO DELL'AVVIO DI IMPRESA

**Peso 30%**

**Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere SUDDIVISE IN ANNUALITA'</b>	<p>La Camera di Commercio si occupa delle imprese attraverso le Aree Anagrafica e Promozione e Regolazione del Mercato, che coprono tutto il percorso di vita delle imprese, dal momento dell'avvio a quello della cancellazione dal Registro Imprese. I servizi forniti alle imprese dalle due Aree appartengono alle tipologie istituzionali e promozionali, e sono calibrati sulle richieste ed esigenze del territorio e/o negli ambiti delle linee strategiche individuate a livello nazionale e regionale dal sistema camerale.</p> <p>Per quanto riguarda l'orientamento all'avvio di impresa, sul territorio lombardo dal 1994 opera la rete camerale di sportelli Punto Nuova Impresa, che fornisce informazioni e orientamento a tutti coloro che desiderano "mettersi in proprio" avviando un lavoro autonomo o un'attività d'impresa: il servizio è erogato tramite colloqui individuali – in presenza, telefonici e on line – invio di informazioni via mail e sito internet camerale. Il Punto Nuova Impresa della Camera di Brescia gestisce progetti di accompagnamento per l'avvio di nuove attività e il business planning, periodicamente finanziati a livello regionale o nazionale.</p> <p>Il Punto Nuova Impresa nel corso degli anni 2021-2022 ha gestito specifiche azioni dedicate all'avvio di imprese e al loro consolidamento nell'ambito del progetto camerale A.G.I.Re (Avvio e gestione di impresa responsabile) e del progetto del Fondo di Perequazione 2019-2020 "Giovani e Mondo del Lavoro". In continuità con queste progettualità si collocano le linee strategiche di azione indicate dal Progetto nazionale 2023-2025 "Formazione Lavoro" finanziato con risorse 20% del diritto annuale. Tale iniziativa propone l'avvio di un piano specialistico che, integrandosi con il rilancio generale dei Servizi Nuove Imprese, promuova attività di Orientamento/Educazione all'imprenditorialità, sviluppo di attitudini per fare impresa, maturazione di competenze manageriali e imprenditive, anche connesse con le nuove competenze digitali e green.</p> <p>A seguito della Sentenza del Consiglio di Stato n. 2643/2021 del 29 marzo 2021, i servizi di assistenza alla redazione degli atti costitutivi delle start up innovative sono stati sospesi, l'<b>Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI)</b> continua comunque a supportare le start up innovative facendosi promotore del circuito "Wake up Start-up" e promuovendo la digitalizzazione e diffusione della cultura del digitale fra le stesse.</p> <p><b>Nel corso degli anni 2023, 2024 e 2025</b>, la Camera di Commercio, attraverso il <b>Punto Nuova Impresa</b> e l'<b>Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese</b> intende, nel solco del Progetto nazionale 2023-2025 "Formazione Lavoro", consolidare il proprio ruolo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• erogatore diretto di servizi primari e azioni di supporto agli aspiranti e neo imprenditori, anche grazie alla riqualificazione del personale e alla valorizzazione delle competenze (in materia digitale, export, proprietà industriale....);</li> <li>• snodo ai servizi di altri attori locali per esigenze specifiche formative e/o di accompagnamento;</li> <li>• promotore del circuito "Wake up Start-up" fra le start up innovative avviato in collaborazione con le Camere di commercio di Mantova, Vicenza e Verona;</li> <li>• promotore della digitalizzazione e diffusione della cultura del digitale, in particolare fra le start up innovative.</li> </ul>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato, Area Anagrafica ed in particolare un gruppo di lavoro trasversale costituito con personale degli uffici Competitività delle Imprese, Assistenza Qualificata alle Imprese, ufficio Formazione e Abilitazione alle Imprese
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Gruppo di lavoro costituito dalla Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato con personale dell'Ufficio Competitività delle Imprese Dirigente Area Anagrafica, Caposervizio dei Servizi Giuridici per le imprese e 4 unità dell'area anagrafica.
---------------------------	--

<b>Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:</b>			
<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b> Indicatore 1: incontri di formazione/aggiornamento personale camerale Indicatore 2: Sviluppo di attività in coordinamento con la rete territoriale dei servizi per l'avvio di impresa Indicatore 3: Mantenimento rete wake up start up			<b>Peso 50%</b>
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico</b>	<b>2.1.1 INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO PER L'AVVIO DI IMPRESA</b> Indicatore 1: numero soggetti entrati in contatto con il Punto Nuova Impresa per azioni di orientamento e percorsi di formazione Indicatore 2: % gradimento di almeno 2 iniziative di formazione sullo start up di impresa	Peso 70%	<b>Peso 35%</b>
	<b>2.1.2 INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE START UP INNOVATIVE</b> Indicatore 1: incremento % adesioni start up innovative al "kit dell'imprenditore digitale"	Peso 30%	<b>Peso 15%</b>

### INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (valore 2022)	Risultato atteso al 2023	Peso %	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1 Incontri di formazione/aggiornamento personale camerale	15	5	25%	5	5
2 Sviluppo di attività in coordinamento con la rete territoriale dei servizi per l'avvio di impresa	-	SI	25%	SI	SI
3 Mantenimento rete wake up start up	Predisposizione strutturata del circuito	Incremento adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 10%)	50%	Incremento adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 20%)	Incremento adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 20%)

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2022	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024
€ 15.000 al conto 330003 - Linea 3 - Punto 2 – Progetto 6 “attività di orientamento per lo start up di impresa”	€ 20.000	€ 15.000	€ 15.000

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatori	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report attività formative svolte
2	Documenti attestanti attività di collaborazione/networking con la rete territoriale dei servizi per l'avvio di impresa
3	Fogli firme relativi alla privacy

## OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.1

### INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO PER L'AVVIO DI IMPRESA

**Peso 70%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Il servizio Punto Nuova Impresa di Brescia ha ideato e promosso – da giugno 2021 a luglio 2022 - il progetto A.G.I.Re (Avvio e Gestione di Impresa Responsabile) con risultati molto positivi in termini numerici e qualitativi. Gli aspiranti imprenditori ed i neo imprenditori coinvolti, appartenenti a tutti i settori, hanno espresso positivi apprezzamenti verso i contenuti delle iniziative e le modalità di erogazione (esclusivamente on line) che incontrano appieno le esigenze degli interessati.</p> <p>Il progetto si è articolato con attività dedicate ad aspiranti imprenditori di complessità incrementale – dal colloquio individuale di orientamento fino al corso di formazione per il business plan e assistenze per il post start up – e attività per il consolidamento aziendale e il restart per imprese già costituite.</p> <p>Il progetto A.G.I.Re ha anticipato in buona parte i contenuti sia del Progetto nazionale 2023-2025 “Formazione Lavoro” finanziato con risorse 20% del diritto annuale, sia del nuovo progetto del Fondo di Perequazione 2021 – 2022, dedicato all'orientamento ed alla formazione dei giovani per il mondo del lavoro. I due progetti propongono l'avvio di un piano specialistico che, integrandosi con il rilancio generale dei Servizi Nuove Imprese, promuova attività di Orientamento/Educazione all'imprenditorialità, sviluppo di attitudini per fare impresa, maturazione di competenze manageriali e imprenditive, anche connesse con le nuove competenze digitali e green, nonché di maggiore raccordo tra il mondo della scuola e degli ITS e il mondo delle imprese.</p> <p>Per realizzare le attività dei due nuovi progetti, nazionale e regionale, saranno fondamentali i servizi qualificati e dedicati agli aspiranti imprenditori ed ai neo imprenditori, già strutturati attraverso personale proprio e con il supporto di soggetti esterni, e con formule di erogazione che integreranno, per quanto possibile, attività in presenza e attività a distanza.</p> <p>Si evidenzia infine che potranno essere previsti ulteriori indicatori aggiuntivi, determinabili alla fine del I semestre 2023, successivamente alla approvazione del progetto +20% a livello nazionale ed alla adesione di questa Camera al progetto regionale del Fondo di Perequazione, che avverrà entro gennaio 2023.</p>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Gruppo di lavoro costituito dalla Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato con personale dell'Ufficio Competitività delle Imprese
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Gruppo di lavoro costituito dalla Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato con personale dell'Ufficio Competitività delle Imprese
---------------------------	--

### INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso%
1	numero soggetti entrati in contatto con il Punto Nuova Impresa per azioni di orientamento e percorsi di formazione	399	-	Almeno 150	70%

2	% gradimento di almeno 2 iniziative di formazione sullo start up di impresa	SI	-	almeno il 70% dei voti oltre la media	30%
---	---	----	---	---------------------------------------	-----

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 15.000,00	conto 330003 - Linea 3 - Punto 2 – Progetto 6 “attività di orientamento per lo start up di impresa”	B002

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	numero soggetti entrati in contatto con il Punto Nuova Impresa per azioni di orientamento e percorsi di formazione
2	Report rilevazioni dei questionari di gradimento

## OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.2

<b>INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE START UP INNOVATIVE</b>	<b>Peso: 30%</b>
<b>Peso dell'obiettivo operativo</b>	

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nel corso del 2023, verranno realizzate iniziative per promuovere l'adesione al circuito "Wake up start up" e la diffusione degli strumenti digitali offerti dalla camera.</p> <p>Per l'anno 2023, verranno sviluppate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>realizzazione di iniziative seminariali al fine di aggiornare gli imprenditori sugli adempimenti verso il registro imprese e sulle evoluzioni normative. Verranno altresì presentate le opportunità date dall'utilizzo degli strumenti digitali che il sistema camerale mette a disposizione (spid, firma digitale remota, cassetto digitale dell'imprenditore, fatturazione elettronica, libri digitali),</li> <li>promozione del Kit dei dispositivi digitali innovativi per le imprese.</li> </ul> <p>A seguito della sentenza del Consiglio di Stato, è forzosamente cessata la possibilità del primo contatto con le start up di nuova costituzione presso la Camera; l'attività dunque che verrà svolta attraverso iniziative di promozione tra le imprese iscritte e in fase di iscrizione alla sezione speciale del registro delle imprese avrà necessariamente un impatto più contenuto in termini di nuove adesioni.</p>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Servizi giuridici per le imprese, Ufficio Assistenza qualificata alle imprese, Ufficio Formazione e abilitazione alle imprese
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente e 5 unità dell'area anagrafica
---------------------------	--

### INDICATORI:

	Indicatore: descrizione e cosa misura	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Incremento % start up innovative al "kit dell'imprenditore digitale"	20%	10%	10%	100 %

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 0,00	//	//

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

<b>Indicatore</b>	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report start-up innovative/soci aderenti ai servizi digitali camerali

## OBIETTIVO STRATEGICO 2.2

### DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI INTERNI E PROMOZIONE DELLA CULTURA DIGITALE PRESSO LE IMPRESE

Peso 40%

Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<p><b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b> <b>SUDDIVISE IN ANNUALITA'</b></p>	<p>Nei prossimi anni, coerentemente con quanto previsto dal PNRR, la Camera si impegnerà attivamente nella diffusione della cultura del digitale promuovendo gli strumenti esistenti e sperimentando eventuali nuovi servizi nell'ottica <i>@iolavorosmart</i>.</p> <p>Verranno realizzate le azioni finalizzate alla promozione dei dispositivi digitali di ultima generazione (firma digitale remota, firme digitali wireless, spid, cassetto dell'imprenditore, libri digitali, fatturazione elettronica), promuovendo il rilascio degli stessi anche in modalità remota.</p> <p>Non mancheranno momenti formativi rivolti a far conoscere le potenzialità dei nuovi dispositivi digitali. Tali azioni sono ancora più strategiche, dato l'atteso incremento della domanda di firme digitali generato dai prossimi adempimenti legati al titolare effettivo.</p> <p>Verrà valorizzata la sperimentazione già avviata di uno sportello dedicato agli imprenditori, il cui accesso avviene mediante una prenotazione on line, per l'attività consulenziale a 360° sui prodotti/servizi digitali per l'interazione con la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La digitalizzazione verrà rivolta anche nell'ambito del patrimonio documentale relativo all'attività di impresa. In particolare si focalizzerà sulla formazione del fascicolo informatico di impresa. Lo stesso consente altresì la gestione dei processi amministrativi completamente digitalizzati nell'ottica dell'interoperabilità fra pubbliche amministrazioni.</p> <p>In particolare, nel corso del triennio, si valuteranno le possibilità di integrazione al fascicolo di banche dati di interesse. Gli studi di fattibilità e la realizzazione delle integrazioni è vincolata dall'uscita del regolamento nazionale del fascicolo e all'evoluzione del progetto di integrazione alla PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati). Per consentire il collegamento con la PDND è stato affidato alle Camere, per il tramite di Infocamere, la realizzazione di un servizio <i>ad hoc</i>. Le imprese avranno così uno strumento operativo in grado di facilitare l'accesso alle informazioni certificate su fatti, stati e qualità agevolandone la condivisione con le PA e di consentire agli operatori di accedere ai dati certificati di altre PA necessari per la gestione dei procedimenti legati al registro delle imprese, che verrebbe così notevolmente semplificata. La Camera monitorerà l'evoluzione del progetto e lo stato degli sviluppi applicativi.</p> <p>Verrà seguita altresì l'evoluzione degli applicativi esistenti con particolare riferimento a quello per lo svolgimento degli esami per i futuri mediatori immobiliari al fine di migliorare ulteriormente la gestione dell'esame per operatori e utenti.</p> <p>Verranno promosse azioni mirate alla digitalizzazione dei servizi ed alla promozione della "cultura del digitale", con iniziative che si collocano anche nel nuovo Progetto nazionale 2023-2025 "La doppia transizione: digitale ed ecologica" finanziato con risorse 20% del diritto annuale, con l'obiettivo di accrescere la cultura, la consapevolezza e le competenze in materia digitale e green, sviluppare ecosistemi dell'innovazione digitale e green, facilitare la doppia transizione attraverso le tecnologie digitali, accompagnare le imprese nella doppia transizione, in continuità con le azioni di formazione, informazione, orientamento e sensibilizzazione avviate con il progetto nazionale "Impresa 4.0 - Punto Impresa Digitale" nel triennio 2017/2019 e</p>
--	--

	consolidate nei successivi anni 2020/2022.
<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Anagrafica, Area Promozione e Regolazione del Mercato
<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente e 61 unità dell'Area Anagrafica Dirigente e personale dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato, più due Digital Promoter

<b>Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:</b>			
<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b> Indicatore 1: % incremento delle adesioni al cassetto digitale Indicatore 2: integrazione banche dati al fascicolo informatico di impresa a seguito di studi di fattibilità			<b>Peso 50%</b>
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico</b>	<b>2.2.1 PROMOZIONE DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI DIGITALI INNOVATIVI</b> Indicatore 1: n. eventi dedicati alla promozione e diffusione dei servizi digitali	Peso 50%	<b>Peso 25%</b>
	<b>2.2.2 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA DIGITALIZZAZIONE PRESSO LE IMPRESE</b> Indicatore 1: n partecipanti agli eventi formativi/informativi Indicatore 2: n. eventi formativi/informativi Indicatore 3: numero imprese aderenti ai questionari di assessment digitale	Peso 20%	<b>Peso 10%</b>
	<b>2.2.3 SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO ALLE IMPRESE DEI DOCUMENTI PER L'EXPORT</b> Indicatore 1: % di certificati stampati in azienda sul totale delle richieste Indicatore 2: Percentuale dei certificati stampati su foglio bianco sul totale dei certificati stampati in azienda Indicatore 3: incontri/comunicazioni per la promozione utilizzo del servizio Indicatore 4: Aggiornamento 4 parametri banca dati parametri integrati (iscrizione a Cert'O, aggiornamento email iscritte nella piattaforma Cert'O, numero Rea, codice Ateco)	Peso 30%	<b>Peso 15%</b>

### INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Vaore 2022)	Nuova previsione al 31/12/2023	Peso %	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1	% incremento delle adesioni al cassetto digitale	10%	20%	80%	30%	30%
2	Integrazione banche dati al fascicolo	SI prototipo	SI Studi	20%	SI Studi	SI integrazion

informatico di impresa a seguito di studi di fattibilità	DiCo	fattibilità		fattibilità	e
--	------	-------------	--	-------------	---

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025
<b>Budget C003:</b> conto 330010 linea "attività commerciale" - progetto 5: "vari servizi commerciali"; conto 330009 linea 009 - "iniziative per l'e-government" - "progetto 7: carte tachigrafiche";	€ 175.000	€ 175.000	
	€ 123.830,00	€ 124.000,00	
<b>Budget C002:</b> conto 330009 linea 009 "iniziative per l'e-government" -"progetto 6: digital dna – la digitalizzazione dell'impresa"; conto 330009 linea 009 "iniziative per l'e-government" - "progetto 5: La digitalizzazione del patrimonio documentale relativo all'attività d'impresa- il fascicolo informatico dell'impresa"	€ 176.434,00	€ 176.500,00	
	€ 25.000,00	-	

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report di Infocamere
2	Step realizzazione studi fattibilità/integrazioni

## OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.1

### PROMOZIONE DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI DIGITALI INNOVATIVI

**Peso 50%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nel 2023 continua la valorizzazione dello sportello, anche virtuale, dedicato agli imprenditori il cui accesso avviene mediante una prenotazione on line, e la promozione, anche presso gli altri sportelli con compiti istituzionali, dell'attività consulenziale a 360° sui prodotti/servizi digitali per l'interazione con la Pubblica amministrazione.</p> <p>Per l'anno 2023 verranno sviluppate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto consulenziale e tecnico sui temi relativi alla digitalizzazione integrato con lo sportello istituzionale che rilascia i dispositivi di firma digitale e le carte tachigrafiche;</li> <li>• addestramento degli aspiranti r.a.o. ove richiesto;</li> <li>• promozione e rilascio di dispositivi digitali di ultima generazione: firma digitale remota, firme digitali <i>wireless</i>, spid, cassetto dell'imprenditore, libri digitali, fatturazione elettronica:             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ o presso corner dedicati alla promozione e diffusione dei servizi digitali nel corso di eventi diretti alle imprese, se la situazione epidemiologia lo consentirà;</li> <li>◦ o presso gli sportelli della Camera;</li> <li>◦ o in modalità remota;</li> </ul> </li> <li>• articolazione di un piano di interventi informativi e seminari sulla digitalizzazione dei servizi delle PA alle imprese.</li> </ul>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Anagrafica in particolare gli Uffici Supporto Alle Imprese e Formazione e Abilitazione alle Imprese
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Caposervizio dei Servizi Giuridici per le Imprese e Caposervizio del Servizio Digitalizzazione per le Imprese e il personale dei due servizi per un totale di 18 unità.
---------------------------	---

#### INDICATORI:

	Indicatore: descrizione e cosa misura	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso%
1	N. eventi dedicati alla promozione e diffusione di servizi digitali	Almeno 5 eventi	-	Almeno 5 eventi	100%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 23.424,00	conto 330009 – linea 009 “Iniziative per l'e-government” – progetto 6 “Digital DNA – La digitalizzazione dell'impresa”	C002

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

<b>Indica</b>	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di
---------------	--

tore	raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Locandina eventi

## OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.2

### PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA DIGITALIZZAZIONE PRESSO LE IMPRESE

**Peso 20%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nell'ambito degli obiettivi e delle linee strategiche previste nel nuovo Progetto nazionale 2023-2025 “La Doppia transizione: digitale ed ecologica” finanziato con risorse 20% del diritto annuale, nel corso del 2023 verranno ulteriormente potenziate le attività di sensibilizzazione, comunicazione, assessment, orientamento nei confronti delle imprese, anche grazie allo sviluppo della rete di collaborazione creata nel triennio 2017/2019 e consolidata nel triennio 2020/2022 con gli operatori del territorio, impegnati in attività in favore della digitalizzazione delle imprese (InnexHub, Associazioni imprenditoriali di categoria, società partecipate camerali impegnate nel campo dell'innovazione, quali CSMT e AQM, Sistema camerale e Camere di Commercio lombarde, oltre ad altri soggetti e enti interessati a collaborare sulle tematiche dell'innovazione e digitalizzazione). Sarà condotta la rilevazione del gradimento per le iniziative organizzate direttamente dall'ufficio Competitività.</p> <p>Si evidenzia infine che potranno essere previsti ulteriori indicatori aggiuntivi, determinabili alla fine del I semestre 2023, successivamente alla approvazione del progetto +20% a livello nazionale.</p>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente e Gruppo di lavoro costituito con personale degli Uffici dell'Area, più due Digital Promoter.
---------------------------	---

### INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	n partecipanti agli eventi formativi/informativi	1206	-	Almeno 500	45%
2	n. eventi formativi/informativi	38	-	30	25%
3	numero imprese aderenti ai questionari di assessment	246	-	Almeno 250	30%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 40.000,00	Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 2, progetto 4 “Convenzione tra la Camera di Commercio di Brescia e INNEXHUB”	B002
€ 139.000,00	Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 2, progetto 2 “Realizzazione del servizio di supporto al Punto Impresa Digitale”	B002

€ 25.000,00	Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 2, progetto 5 "Seminari ed incontri formativi rivolti alle imprese a supporto della digitalizzazione e sostenibilità"	B002
€ 9.150,00	Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 2, progetto 6 "Servizio Portale PID"	B002

**DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:**

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report partecipanti ad eventi formativi/informativi
2	Report eventi formativi/informativi
3	Report questionari compilati

### OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.3

#### SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO ALLE IMPRESE DEI DOCUMENTI PER L'EXPORT

Peso 30%

Peso dell'obiettivo operativo

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>La promozione e lo sviluppo della digitalizzazione nel campo della certificazione per l'estero, iniziati nel 2010 con la diffusione presso le imprese della modalità di richiesta telematica del certificato di origine, hanno avuto un significativo ed importante progresso nel 2020, quando l'Ufficio Internazionalizzazione ha sperimentato su un gruppo di imprese pilota il servizio di “<i>stampa in azienda</i>” dei certificati di origine, modalità che consente alle imprese di ottenere subito la documentazione senza sostenere i costi legati al ritiro. Nel 2021 la sperimentazione è proseguita su più ampia scala, coinvolgendo le 285 imprese che nel 2020 richiesero più di 20 certificati. Di queste, il 73% aderì al servizio e dei 22.790 certificati di origine rilasciati in totale nel 2021, 9.191 (pari al 40,33%) furono emessi con la modalità di “<i>stampa in azienda</i>”. Un importante impulso verso l'ulteriore diffusione di questa procedura è stata la comunicazione del 12.7.2021 di Unioncamere Nazionale, con la quale si precisava che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la “<i>stampa in azienda</i>” dovesse essere considerata la procedura standard accessibile a tutte le imprese;</li> <li>• poteva essere introdotta, in via facoltativa, la procedura di “<i>stampa in azienda dei certificati di origine su foglio bianco</i>”.</li> </ul> <p>Quest'ultima specifica modalità, alternativa alla stampa sui formulari prestampati con il numero di serie, è resa possibile grazie alla stampa, su ogni certificato emesso, del <i>numero identificativo unico nazionale</i> e di un <i>codice di sicurezza</i>, che consentono la tracciabilità univoca dei certificati rilasciati sulla Banca Dati Nazionale e inoltre permette:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle Imprese di stampare in azienda il file del certificato di origine rilasciato dal funzionario camerale ed inviato via Pec direttamente su un foglio bianco, ed evitare così la gestione dei formulari prestampati;</li> <li>• all'Ente un risparmio, legato alla riduzione dei costi per l'acquisto dei formulari prestampati da Unioncamere.</li> </ul> <p>E proprio nel 2022 è stato promosso il servizio di “<i>stampa in azienda su foglio bianco</i>”, mediante tre webinar formativi (che hanno coinvolto 596 imprese utenti del servizio di certificazione) ed i quotidiani contatti fra l'Ufficio e le imprese. Il riscontro alla promozione è stato molto positivo: dei 20.599 certificati rilasciati al 31 dicembre 2022, 13.631 (il 66,17%) sono stati emessi con la modalità di <i>stampa in azienda</i> e di questi 9.089 (il 66,68%) sono stati <i>stampati su foglio bianco</i>.</p> <p>Nel 2023 verrà data un'ulteriore promozione al servizio di “<i>stampa in azienda dei certificati di origine</i>”, in particolare su “<i>foglio bianco</i>” che, oltre alla maggiore economicità, consente alle imprese di inviare il file del certificato direttamente al cliente. I risultati attesi sono l'incremento del numero di certificati stampati in azienda e su foglio bianco rispetto ai dati del 2022. Questa attività verrà integrata nella più ampia attività di promozione delle attività formative ed informative dell'Ufficio Internazionalizzazione, che intende anche aggiornare la propria banca dati, per effettuare comunicazioni sempre più targettizzate. Il database “Imprese” gestito dall'Ufficio contiene circa 3800 nominativi di imprese bresciane, composte da utenti del servizio di certificazione o che si sono iscritte a eventi in materia di internazionalizzazione negli ultimi anni. L'obiettivo è revisionare il database</p>
--	--

	<p>controllando le posizioni inserite, cancellando le imprese cessate e le doppie ricorrenze, ed inserendo informazioni più specifiche per ogni impresa ricavabili dalle visure camerali. Queste informazioni potranno essere ulteriormente arricchite da eventuali dati acquisiti nel corso dell'attività di ufficio. Il risultato atteso è un aggiornamento del database con le seguenti informazioni (parametri) collegate ad ogni impresa presente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. iscrizione a Cert'O;</li> <li>2. aggiornamento email imprese iscritte a Cert'O;</li> <li>3. numero Rea;</li> <li>4. codice Ateco.</li> </ol>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio e tutto il personale dell'Ufficio Internazionalizzazione, per un totale di n. 9 persone
---------------------------	--

#### INDICATORI:

(descrizione e cosa misura)		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Previsione al 31/12/2023	Peso %
1	% di certificati stampati in azienda sul totale delle richieste	66,17%	-	75%	30%
2	Percentuale dei certificati stampati su foglio bianco sul totale dei certificati stampati in azienda	66,68%	-	80%	30%
3	incontri/comunicazioni per la promozione utilizzo del servizio	10	-	6	15%
4	Aggiornamento 4 parametri banca dati parametri integrati (iscrizione a Cert'O, aggiornamento email iscritte nella piattaforma Cert'O, numero Rea, codice Ateco)	-	-	100%	25%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 13.000	Conto 330002 Linea 002 "azioni ed interventi per l'internazionalizzazione" punto 1 progetto 2 "Servizi in favore dell'internazionalizzazione"	B003

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Statistiche estratte dal software Cert'O relative alla percentuale di certificati stampati in azienda
2	Statistiche estratte dal software Cert'O relative all'impiego del foglio bianco
3	Numero delle comunicazioni/incontri per la promozione dell'utilizzo del servizio
4	Data base al 31.12.2022 e data base aggiornato al 31/12/2023

## OBIETTIVO STRATEGICO 2.3

**INVESTIMENTO NELLA QUALITA' DEI DATI E NELLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LA CRESCITA ED INNOVATIVITA' DELLE IMPRESE**

**Peso 20%**

**Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2**

<b>Bilancio</b>	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
-----------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>La promozione e l'aiuto alle imprese oggi si caratterizza altresì anche per la capacità di promuovere l'abbattimento dei costi amministrativi a carico delle imprese grazie a processi sempre più sofisticati di digitalizzazione del dialogo imprese-pubblica amministrazione e per la capacità di favorire la disintermediazione fra imprese e pubblica amministrazione.</p> <p>Il contatto impresa - pubblica amministrazione, derivato dall'adempimento amministrativo, deve essere l'occasione per le Camere di Commercio per una azione promozionale nei confronti dell'impresa stessa e per la messa a disposizione di informazioni utili sia all'organizzazione sia alla programmazione imprenditoriale.</p> <p>Questo obiettivo, che si sta via via realizzando, richiede un significativo sforzo di integrazione delle piattaforme in uso e organizzativo in termini di allineamento dei dati provenienti dai processi di lavoro diversi (camerali e di altre pubbliche amministrazioni).</p> <p>A questo scopo la Camera opera su più linee di intervento: da quelle istituzionali (rispetto dei termini di legge, correttezza delle procedure, semplificazione delle stesse) a quelli promozionali di sostegno alla disintermediazione e di una moderna cultura d'impresa che faccia anche dell'informazione economica e della conoscenza amministrativa i fattori cardine per il miglioramento della competitività dell'impresa.</p> <p>Gli obiettivi che ci si pone in quest'ambito nel corso del triennio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• migliorare il dato economico da mettere a disposizione delle imprese (progetto "Cruscotto-qualità" e progetto semplificazione del procedimento di cancellazione delle imprese non più operative);</li> <li>• gestire i nuovi adempimenti relativi al Titolare effettivo di cui al Decreto antiriciclaggio (d.lgs. 231/07 e regolamento titolare effettivo – decreto 55/22) relativamente al quale è atteso a fine 2022 l'uscita del decreto attuativo. L'art 21 del Decreto Antiriciclaggio impone ai soggetti interessati (stimati in più di un milione a livello nazionale e almeno 50.000 in provincia di Brescia) la comunicazione dei dati del titolare effettivo al registro delle imprese, identificato dal legislatore come registro ufficiale dei dati delle informazioni del titolare effettivo;</li> <li>• gestire i procedimenti di assegnazione del domicilio digitale d'ufficio alle imprese inadempienti (art. 37 "decreto semplificazione") già avviati a fine 2022;</li> <li>• integrare i dati economici contenuti nelle basi di conoscenza del R.e.a. e dei SUAP snodo strategico per garantire alle imprese la massima semplificazione amministrativa;</li> <li>• predisporre per le imprese un ambiente unico di lavoro che favorisca la disintermediazione e che restituisca all'imprenditore informazioni utili alla gestione amministrativa della propria impresa, evoluzioni del progetto "RI-VENTI".</li> </ul> <p>Verranno in particolare recepite e sviluppate le evoluzioni del progetto RI-VENTI, in particolare le innovazioni che favoriscono un efficace dialogo ufficio-impresa/utente anche attraverso partecipazioni dirette alle sperimentazioni di nuove componenti.</p> <p>Si prevedono anche interventi formativi i cui contenuti saranno definiti sulla</p>
--	---

	<p>base degli stati di avanzamento dei progetti sopra ricordati. Verrà realizzato un costante monitoraggio dei portali attivati per fornire alle imprese le informazioni preventive necessarie all'avvio dell'attività economica, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ateco-qualità, portale che fornisce alle imprese le indicazioni relative agli adempimenti minimi necessari all'avvio dell'attività. Il portale censisce tutti i tipi di attività e tutti gli adempimenti dovuti dalle stesse nei confronti di qualunque autorità con riguardo sia alla legislazione nazionale sia alle legislazioni regionali e delle province autonome di Trento e Bolzano. L'importanza del portale, che vede la Camera di commercio di Brescia come soggetto costituente nonché come soggetto coordinatore del progetto, è tale che il ministero della Funzione Pubblica si è attivato per farlo diventare il portale nazionale delle e per le imprese;</li> <li>○ Sistema di supporto al registro delle imprese (SSRi) nel quale confluiscono le cosiddette "basi di conoscenza" costruite dal sistema nazionale delle Camere di commercio, ma anche quelle che erano patrimonio delle sole Camere di commercio lombarde, nonché quelle che sono alimentate dalla sola Camera di commercio di Brescia per tutto il territorio nazionale.</li> </ul> <p>Tali portali sono costantemente aggiornati e rimodulati al fine di semplificare il procedimento di iscrizione e di avvio dell'attività delle imprese.</p>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Tutti gli uffici dell'area anagrafica
--------------------------------	---------------------------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio dei Servizi Giuridici per le imprese, Caposervizio del Servizio Digitalizzazione per le imprese e tutto il personale dei due servizi per un totale di 61 unità.
---------------------------	--

<b>Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:</b>			
<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b>			<b>Peso 50%</b>
Indicatore 1: Miglioramento qualità dell'informazione per le imprese a seguito cancellazioni d'ufficio Indicatore 2: Avvio e gestione nuovi adempimenti relativi al titolare effettivo Indicatore 3 % assegnazioni domicilio digitale d'ufficio			
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico</b>	<b>2.3.1 RI_VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato e interattivo</b>	Peso 50%	<b>Peso 25%</b>
	Indicatori 1: n. di eventi seminari rivolti agli utenti Indicatore 2: % utilizzo del “pulsante evadi” per l'evasione delle pratiche Indicatore 3: avvio “sportello utenza professionale”		
	<b>2.3.2 Rete SUAP sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi</b>	Peso 50%	<b>Peso 25%</b>
	Indicatore 1: Nr incontri formativi ai S.u.a.p sui procedimenti e sugli applicativi Indicatore 2: Imprese le cui informazioni economico-amministrative vengono arricchite e/o aggiornate con quelle della documentazione inviata al FII dal S.u.a.p Indicatore 3: Avvio trasmissione automatica dei dati dal registro delle imprese al S.u.a.p aderenti a Impresa in un giorno		

### INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Valore 2022)	Risultato atteso al 2023	Peso %	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1 Miglioramento qualità dell'informazione per le imprese	miglioramento della qualità dell'informazione relativo di almeno 3.500 imprese	miglioramento della qualità dell'informazione relativo ad almeno 3.500 imprese	50%	miglioramento della qualità dell'informazione relativo ad almeno 4.000 imprese	miglioramento della qualità dell'informazione relativo ad almeno 4.000 imprese
2 avvio e gestione nuovi adempimenti relativi al titolare effettivo	Nuova attività	Si (avvio)	20%	SI (gestione)	SI (gestione)
3 % assegnazioni domicilio digitale d'ufficio	Nuova attività	Almeno 90%	30%	100%	100%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025
Conto 313011 "ricavi organizzazione corsi"	€ 1.500,00	€ 1.500,00	
Conto 330009 – linea 009 "Iniziativa per l'e-government" - progetto 4 "Ri-VENTI e Quality Check - Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo"	€ 84.525,00	€ 85.000,00	
Conto 330010 – linea "Attività commerciale" - progetto 3 "Ri-VENTI e Quality Check - Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo"	€ 13.500,00	€ 13.500,00	
Conto 330009 – linea 009 "Iniziativa per l'e-government" - progetto 8 "Contributo consortile Infocamere"	€ 94.725,00	€ 94.725,00	

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Riepilogo elenchi estratti in cui si evidenzia la numerosità delle posizioni istruite e/o aggiornate se necessario in forma di relazione del responsabile dell'ufficio che guida il progetto
2	Report avanzamento progetto titolare effettivo con evidenza delle eventuali necessità organizzative
3	Report Infocamere domicilia digitali

## OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.1

<b>RI-VENTI E QUALITY CHECK – PROTOTIPO PER UN AMBIENTE INTEGRATO E INTERATTIVO</b>	<b>Peso: 50%</b>
<b>Peso dell'obiettivo operativo</b>	

<b>Bilancio</b>	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
-----------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nel corso del 2023 continueranno le azioni a sostegno dello sviluppo delle evoluzioni dell'ambiente integrato e interattivo legato al progetto RI-VENTI con una partecipazione attiva ai gruppi di lavoro, anche nazionali, e alle fasi di sperimentazione delle nuove funzionalità previste nelle varie fasi progettuali. Inoltre verranno realizzati momenti formativi rivolti agli utenti che utilizzano gli applicativi relativamente ai quali si propongono, a livello nazionale, aggiornamenti se non vere e proprie innovazioni di processo.</p> <p>Presentare quindi come l'ufficio lavora nell'istruire ed evadere le istanze e le novità degli applicativi diventa una necessità anche considerata la partecipazione della Camera a tutte le nuove sperimentazioni degli applicativi (es Copernico).</p> <p>Nel corso del 2023 si organizzeranno eventi seminari <i>ad hoc</i>, grazie anche ad una ricognizione dei fabbisogni stesse, alle associazioni di categoria o agli ordini professionali o agli imprenditori, e si punterà all'evasione tramite il "pulsante evadi" di una percentuale crescente di istanze tra quelle pervenute.</p> <p>Sarà altresì attivato uno sportello di assistenza rivolta esclusivamente all'utenza professionale, per rispondere su pratiche del registro imprese, rea, attività regolamentate e artigiane che risultano sospese e fornire chiarimenti specifici sui motivi di sospensione.</p>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Tutti gli uffici dell'area anagrafica
--------------------------------	---------------------------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Capo Servizio Servizi Giuridici per le imprese e Caposervizio digitalizzazione per le imprese e tutto il personale dei due servizi per un totale di 60 unità.
---------------------------	---

### INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	n. di eventi seminari rivolti agli utenti	-	-	Almeno 8 eventi seminari	30%
2	% utilizzo del "pulsante evadi" per l'evasione delle pratiche	Evasione tramite il "pulsante evadi" di almeno il 5% delle istanze pervenute	-	Evasione tramite il "pulsante evadi" di almeno il 7% delle istanze pervenute	30%
3	Avvio "Sportello utenza professionale"	Nuova attività	-	si	40%

## RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 1.500,00	Conto 313011 "ricavi organizzazione corsi"	C002
€ 13.200,00	Conto 330010 – linea "Attività commerciale" - progetto 3 "RI-VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo"	C002

## DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Invito e presenze
2	Report fornito da Infocamere
3	Report relativo agli appuntamenti fissati al neo sportello

## OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.2

<b>RETE SUAP A SOSTEGNO DELL'IMPRENDITORIA DEL TERRITORIO E DELLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>Peso: 50%</b>
<b>Peso dell'obiettivo operativo</b>	

<b>Bilancio</b>	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
-----------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nella logica di un ambiente integrato e interattivo per garantire alle imprese la massima semplificazione amministrativa si inserisce anche lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.u.a.p.).</p> <p>Per garantire il successo dell'iniziativa il legislatore ha affidato alle Camere di commercio il compito di supportare la nascita, lo sviluppo e l'efficienza dei S.u.a.p.. Il ruolo promozionale delle Camere di commercio, in Lombardia, è stato rafforzato e sostenuto anche dalla legislazione regionale.</p> <p>Alle Camere di commercio è affidato l'onere, anche finanziario, di supportare i S.u.a.p. che non siano autonomamente in grado di raggiungere gli standard tecnologici previsti dall'allegato tecnico al regolamento di istituzione dei S.u.a.p. medesimi.</p> <p>In piena coerenza con quanto previsto dal PNRR in termini di semplificazione dei processi amministrativi e di miglioramento dell'operatività degli sportelli unici a beneficio delle imprese, nel secondo semestre del 2021 è stato avviato un massiccio piano di iniziative territoriali che ha permesso di aprire alcuni filoni di intervento nel 2022 e che proseguiranno nel 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la partecipazione ai gruppi di lavoro tematici promossi dalla Regione Lombardia e da Unioncamere regionale, il cui fine è semplificare l'accesso ai S.u.a.p. e gli adempimenti amministrativi necessari per esercitare un'attività imprenditoriale;</li> <li>– la convocazione di tavoli S.u.a.p. presso l'Ente camerale al fine di analizzare e semplificare i procedimenti che verranno sollecitati dai funzionari S.u.a.p. predisponendo ove necessario delle note operative;</li> <li>– il supporto formativo e l'affiancamento agli operatori S.u.a.p. sui procedimenti amministrativi;</li> <li>– la presentazione dell'applicativo Impresa in un giorno ai Comuni che ne fanno richiesta;</li> <li>– la formazione sull'applicativo camerale per i S.u.a.p. aderenti;</li> <li>– il supporto alla costituzione dei S.u.a.p. associati per le realtà che non siano autonomamente in grado di raggiungere gli standard tecnologici previsti dall'allegato tecnico al regolamento di istituzione dei S.u.a.p. medesimi.</li> </ul> <p>L'ufficio sarà, inoltre, impegnato ad arricchire/aggiornare le informazioni economico - amministrative con quelle contenute nella documentazione inviata al fascicolo informatico d'impresa dai S.u.a.p..</p> <p>Verrà inoltre consolidato il sistema per la trasmissione automatica delle cessazioni automatiche (progetto CERS) dal Registro Imprese ai S.u.a.p. operativo solo in Regione Lombardia nell'ottica del principio dell'<i>Once Only</i>.</p>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Anagrafica in particolare l'Ufficio Punto Unico di Contatto
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Capo Servizio Digitalizzazione per le imprese e ufficio Punto Unico di Contatto per un totale di 6 persone.
---------------------------	---

### INDICATORI:

Indicatore (descrizione e cosa misura)		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Nr incontri formativi ai S.u.a.p. sui procedimenti e sugli applicativi	Almeno 5	-	Almeno 10	30%
2	Imprese le cui informazioni economico-amministrative vengono arricchite/aggiornate con quelle della documentazione inviata al FII dal S.u.a.p.	1.500 posizioni	500 posizioni	1.600 posizioni	30%
3	Avvio trasmissione automatica dati dal RI ai S.u.a.p. aderenti a Impresa in un giorno	Nuova attività	-	SI	40%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 134.744,00	Conto 330009 - "Iniziativa per l'e-government" - progetto 3 "Rete Suap a sostegno dell'imprenditoria del territorio – Angeli antiburocrazia"	C002

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Convocazione degli incontri formativi
2	Estrazioni delle liste da Scriba e/o visure di allineamento
3	Stati avanzamento CERS

## OBIETTIVO STRATEGICO 2.4

**SUPPORTO ALLA INNOVAZIONE/SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI PER LE IMPRESE E ALLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI ISPETTIVI**

**Peso 10%**

**Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2**

<b>Bilancio</b>	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
-----------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>L'obiettivo strategico è finalizzato a raggiungere due principali obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- da una parte, realizzare le azioni per vigilare sulla produzione e commercializzazione di prodotti che potenzialmente minaccino le produzioni di qualità,</li> <li>- dall'altra parte introdurre metodologie operative innovative per gestire le attività di vigilanza e controllo in modo da snellire le procedure e ridurre i tempi delle ispezioni.</li> </ul> <p>Alle Camere di commercio l'Unione Europea, per il tramite del Ministero dello sviluppo economico e di Unioncamere nazionale, ha affidato il delicatissimo compito che i prodotti rispettino i parametri di legalità e gli standard di sicurezza richiesti dalle normative comunitarie e nazionali.</p> <p>L'importanza del ruolo delle Camere di commercio in questo specifico settore è stato confermato dalla riforma del sistema camerale che assegna loro la funzione di "tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale".</p> <p>La Camera svolge in modo innovativo questo compito poiché le attività di vigilanza e controllo sono svolte in modo da ridurre i tempi delle ispezioni attraverso l'utilizzo di strumenti innovativi e il coordinamento delle ispezioni con gli altri organi di controllo coinvolti (ispezioni congiunte con la Polizia locale o con la Guardia di Finanza o l'Agenzia delle dogane), evitando duplicazioni che potrebbero risultare onerose sia per le imprese che per la pubblica amministrazione.</p> <p>A questo scopo nel triennio verranno realizzate le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• adesione alle convenzioni nazionali per la tutela del "<i>made in Italy</i>", alla vigilanza su specifici settori anche non coperti da ispezioni istituzionali e alla vigilanza sui prodotti di importazione, eventualmente integrando la pianificazione nazionale con iniziative locali;</li> <li>• valorizzazione e attivazione di consulenza diretta alle imprese e assistenza al consumatore (sportello fisico e virtuale) attraverso una campagna di comunicazione mirata;</li> <li>• realizzazione di iniziative seminariali rivolti alle imprese, ai funzionari delle associazioni imprenditoriali, ai rappresentanti dei consumatori e agli agenti degli organi di vigilanza;</li> <li>• promozione e coordinamento di ispezioni congiunte con altri organi di vigilanza nel rispetto dei protocolli legati alla emergenza sanitaria.</li> </ul>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area anagrafica in particolare gli uffici Metrico e Tutela del Prodotto e Formazione e Abilitazioni alle Imprese
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio Digitalizzazione per le imprese, capouffici dell'ufficio Metrico e Tutela del Prodotto e dell'ufficio Formazione e Abilitazioni alle Imprese e 14 unità dei due uffici.
---------------------------	--

**Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:**

<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b> Indicatore 1: % visite ispettive congiunte con gli altri organi di vigilanza			<b>Peso 50%</b>
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico</b>	<b>2.4.1 Comunicazione e formazione alle imprese e regolazione del mercato</b> Indicatore 1: n. iniziative seminariali Indicatore 2: N. mercati comunali visitati Indicatore 3: N. di controlli sui prodotti tessili e strumenti di misura	Peso 100%	<b>Peso 50%</b>

#### INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Valore 2022)	Risultato atteso al 2023	Peso %	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1 % visite ispettive congiunte con gli altri organi di vigilanza	100% visite ispettive (almeno 25)	100% visite ispettive (almeno 30)	100%	100% visite ispettive (almeno 30)	100% visite ispettive (almeno 30)

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025
Conto 330006 – linea 006 “Iniziative per la regolazione del mercato” - progetto 2 “Tutela del Made in Italy”	€ 134.578,00	€ 135.000,00	
Conto 330010 – linea “attività commerciale” - progetto 6 “Vari servizi commerciali”	€ 1.504,00	€ 1.600,00	
conto 312013 “rimborsi e recuperi diversi”	-	-	
conto 313017 “proventi da verifiche metriche”	€ 2.532,00	€ 2.500,00	

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Missioni del personale preposto e verbali relativi alle visite ispettive

## OBIETTIVO OPERATIVO 2.4.1

<b>COMUNICAZIONE E FORMAZIONE ALLE IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>Peso: 100%</b>
<b>Peso dell'obiettivo operativo</b>	

<b>Bilancio</b>	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
-----------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Nell'ambito del progetto "Made in Italy", al controllo del rispetto delle regole si affiancherà la realizzazione di iniziative seminariali periodiche rivolte alle imprese dei settori interessati, tesa a favorire lo sviluppo della cultura della qualità e della sicurezza del prodotto.</p> <p>A tale attività formativa/informativa si affiancheranno i controlli presso 10 mercati comunali settimanali in ambito sicurezza prodotto e metrologico-legale.</p> <p>Le attività si svolgeranno congiuntamente alla Polizia locale dei comuni interessati in modo da rafforzare le collaborazioni attivate negli anni scorsi con gli altri organi di controllo sul territorio.</p> <p>In ambito sicurezza prodotto si effettueranno ispezioni nel settore della vendita al dettaglio dei prodotti tessili verificando la corretta apposizione dell'etichetta di composizione sui prodotti tessili, con le denominazioni e le percentuali delle fibre e l'indicazione della denominazione completa dell'indirizzo del produttore o importatore del prodotto, che costituiscono garanzia a tutela dei consumatori.</p> <p>In ambito metrologico-legale i controlli saranno orientati sulle bilance utilizzate dai commercianti al dettaglio che esercitano su aree pubbliche, verificando che gli stessi abbiano provveduto a sottoporre i propri strumenti alla verifica periodica presso gli organismi accreditati e al rispetto della legge sul peso netto.</p> <p>Nel corso del 2023 l'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• realizzerà almeno 4 iniziative seminariali rivolte alle imprese, ai funzionari delle associazioni imprenditoriali, ai rappresentanti dei consumatori, agli studi di consulenza e agli organismi accreditati all'esecuzione delle verificazioni periodiche sugli strumenti di misura;</li> <li>• al fine di pianificare le ispezioni da effettuare presso i commercianti al dettaglio nel primo semestre avvierà i necessari contatti con i Comuni interessati;</li> <li>• programmerà l'avvio dei controlli sui prodotti tessili e sugli strumenti di misura in collaborazione con la polizia locale dei comuni interessati.</li> </ul>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area anagrafica in particolare gli Uffici Metrico e Tutela del Prodotto e Formazione e Abilitazioni alle Imprese
--------------------------------	--

<b>Impegno Richiesto:</b>	Capouffici sia dell'ufficio Metrico e tutela del prodotto che dell'ufficio Formazione e abilitazioni alle imprese e 12 unità dei due uffici.
---------------------------	--

### INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	n. di iniziative seminariali	Almeno il 70% dei voti oltre la	-	Almeno 4	30%

		media			
2	N. di mercati comunali visitati	Nuova attività	-	10	40%
3	N. di controlli sui prodotti tessili e strumenti di misura	Nuova attività	-	30	30%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 11.800,00	Conto 330006 – linea 006 “Iniziativa per la regolazione del mercato” - progetto 2 “Tutela del Made in Italy”	C003

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Invito e presenze
2	Verbali di ispezione
3	Verbali di ispezione

## AREA STRATEGICA 3

**SVILUPPO COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE  
RISORSE UMANE**

### OBIETTIVO STRATEGICO 3.1

#### AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CLIMA ORGANIZZATIVO, DELLA COMUNICAZIONE INTERNA E ADEGUAMENTO DEI SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

**Peso 50%**

**Peso dell'obiettivo nell'area strategica 3**

<b>Bilancio</b> <b>032-003-001</b>	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
---------------------------------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b> <b>SUDDIVISE IN ANNUALITA'</b>	<p>La Giunta camerale ha approvato le linee di indirizzo per lo sviluppo dell'organizzazione della Camera di Commercio di Brescia, alla luce di tutte le evoluzioni intervenute, sia nel contesto esterno che interno all'Ente, al fine di assicurare economicità, efficacia ed efficienza all'azione dell'Ente camerale.</p> <p>Nel Piano di sviluppo organizzativo il fattore umano è considerato un elemento strategico per il conseguimento dei risultati, con la necessità di ricercare una convergenza tra gli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione e le opportunità di valorizzazione del personale.</p> <p>Gli obiettivi di miglioramento impattano su diverse aree dell'organizzazione: reclutamento e selezione, sviluppi di carriera e formazione, anche con riferimento a fabbisogni emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.</p> <p>A livello generale, si evidenziano criticità con riferimento alla composizione del personale presente all'interno dell'Ente, che risulta schiacciato su profili operativi. E' necessario proseguire nell'attività di riqualificazione dell'organico, che è stata avviata negli ultimi anni, con incremento di personale in categoria C e del numero di dipendenti laureati.</p>
<b>Anno 2023</b>	<p>Programma di formazione per il personale interno</p> <p>Iniziative di condivisione interna della conoscenza</p> <p>Incremento del personale</p> <p>Svolgimento di una indagine di benessere organizzativo</p>
<b>Anno 2024</b>	<p>Secondo step del programma di formazione</p> <p>Sviluppo di una cultura del feedback all'interno dell'Ente, basata su condivisione e scambio informale di informazioni</p> <p>Interventi di miglioramento delle eventuali criticità emerse dal questionario sul benessere organizzativo</p>
<b>Anno 2025</b>	<p>Conclusione programma di formazione</p>

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Amministrativa, Area Promozione e Regolazione del Mercato, Area Anagrafica
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigenti, Responsabili di Servizio e di Ufficio e dipendenti delle diverse Aree
---------------------------	--

#### Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:

<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b>			
<p>Indicatore 1: Programma di formazione per il personale interno</p> <p>Indicatore 2: Consolidamento della comunicazione interna</p> <p>Indicatore 3: Incremento di personale di categoria C e del numero di dipendenti laureati</p> <p>Indicatore 4: Svolgimento periodico di indagini di benessere organizzativo</p>		<b>Peso</b> <b>50%</b>	
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.1: ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	Peso 40%	<b>Peso</b> <b>20%</b>

all'obiettivo strategico	Indicatore 1: Somministrazione del questionario sul benessere organizzativo		
	<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.2 NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE</b> Indicatore 1: Approvazione dei nuovi profili professionali e delle relative declaratorie delle aree professionali adattandole al contesto organizzativo, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane	Peso 40%	<b>Peso 20%</b>
	<b>3.1.3 OBIETTIVO OPERATIVO: MONITORAGGIO E COORDINAMENTO PERFORMANCE E PIANO ANTI-CORRUZIONE</b> Indicatore 1: Monitoraggio attività inserite nel PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) Indicatore 2: Aggiornamento e pubblicazione dei contenuti previsti nel PTPCT Indicatore 3: Manutenzione nuovo data base di gestione dei processi sottoposti a rischio corruttivo	Peso 20%	<b>Peso 10%</b>

### INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (anno 2022)	Risultato atteso al 2023	Peso %	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1	Programma di formazione specifica per il personale interno	-	30% dip. coinvolti	25%	30% dip. coinvolti	30% dip. coinvolti
2	Consolidamento della comunicazione interna		Almeno 4 eventi	25%	Almeno 4 eventi	Almeno 4 eventi
3	Incremento di personale di categoria C e del numero di dipendenti laureati		Almeno 6 unità	25%	Almeno 6 unità	
4	Svolgimento periodico di indagini di benessere organizzativo	Analisi nell'anno 2020	Analisi anno 2023	25%	-	-

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025
Conto 324015 "Spese per la formazione del personale"	€ 30.000	-	-

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report formazione
2	Report flussi comunicativi
3	Provvedimenti
4	Report analisi benessere organizzativo

### OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.1

#### ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

**Peso dell'obiettivo operativo**

**Peso 50%**

<b>Bilancio</b> 032-003-002	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
--------------------------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>L'Ente ha avviato nel 2021 un progetto di sviluppo organizzativo, avvalendosi dell'apporto specialistico dell'Università Bocconi. Il percorso ha preso avvio con un'indagine conoscitiva sul clima organizzativo e sul modello di smart working, al fine di raccogliere le percezioni del personale sulle principali dimensioni di funzionamento dell'organizzazione.</p> <p>La valutazione del benessere è stato il punto di partenza necessario per mettere in atto gli interventi di miglioramento organizzativo. L'intento è di valutare, nel 2023, non solo l'attuale situazione, ma anche verificare se e in che misura gli sforzi effettuati in questi anni dall'Ente per migliorare la situazione lavorativa sono stati efficaci oppure no.</p>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Amministrativa
--------------------------------	---------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio e personale del Servizio Risorse Umane per un totale di 6 unità.
---------------------------	---

#### INDICATORI:

	Indicatore: descrizione e cosa misura	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Somministrazione questionario	-	-	SI	100%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

<b>Indicat ore</b>	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report questionario

## OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.2

### NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

**Peso 50%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Il check up organizzativo ha evidenziato la necessità di attivare, con la necessaria gradualità, un processo di mappatura e valutazione delle competenze di tutti i dipendenti per conoscere le competenze (non solo i titoli di studio) del personale ed effettuare un confronto tra competenze richieste e competenze possedute, al fine di definire i gap di competenze presenti e attivare percorsi di crescita individuale e verificare che il dipendente si collochi al posto giusto all'interno dell'organizzazione.</p> <p>Nel 2023 l'Ente dovrà ridefinire i nuovi profili professionali e le relative declaratorie delle aree professionali, per l'effetto congiunto del D.L. 36/2022 e del nuovo contratto nazionale, adattandole al contesto organizzativo.</p>
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Promozione e Regolazione del Mercato, Area Amministrativa, Area Anagrafica
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Ufficio Personale
---------------------------	-------------------

#### INDICATORI:

	Indicatore: descrizione e cosa misura	Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso%
1	Mappatura e assegnazione dei profili professionali delle aree professionali	-		Tutti i dipendenti	100%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

<b>Indicatore</b>	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Deliberazione della Giunta camerale

### OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.3

#### MONITORAGGIO E COORDINAMENTO PERFORMANCE E PIANO ANTI-CORRUZIONE

Peso 10%

Peso dell'obiettivo operativo

<b>Bilancio</b>	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Il ciclo della performance integrato comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il Piano della Performance;</li> <li>• il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)</li> </ul> <p>E' dunque necessario un coordinamento tra questi strumenti e quelli già vigenti per il controllo nell'amministrazione, che derivano dal controllo preventivo della regolarità tecnica, amministrativa e contabile, dai controlli (a campione) sui singoli atti amministrativi, da quello sulla gestione, sulle società partecipate e sui flussi finanziari. Questo sistema assicura lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'Ente che, se armonicamente integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è destinato a creare uno "sbarramento" alla corruzione.</p> <p>E' lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione a richiamare l'esigenza che ciascuna amministrazione valorizzi e coordini le nuove misure previste dalla legge 190/2012 con gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione. Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi, delle procedure interne, dei codici di comportamento, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Ente, la gestione secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità e la trasparenza delle informazioni verso l'interno e verso l'esterno.</p> <p>La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione fa sì che l'attività di contrasto alla corruzione diventi per la prima volta un obiettivo operativo con specifici indicatori.</p>
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne e tutte le aree Dirigenziali
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Segretario Generale, Dirigenti camerali, Capo Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne e capi dei Servizi camerali
---------------------------	--

#### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Monitoraggio attività inserite nel PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza)	100%	Inizio attività	completamento attività	40%
2	Aggiornamento e pubblicazione dei contenuti previsti nel PTPCT	1	Inizio attività	completamento attività	40%
3	Manutenzione nuovo data base di gestione dei processi sottoposti a rischio corruttivo	1	Inizio attività	completamento attività	20%

## RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
		B002

## DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report e cronoprogramma attività svolte
2	Relazione annuale del RPCT su modulistica ANAC
3	Schede tratte da nuovo software

## OBIETTIVO STRATEGICO 3.2

### EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE CAMERALE E TRANSIZIONE DIGITALE

**Peso 50%**

**Peso dell'obiettivo nell'area strategica 3**

<b>Bilancio</b> <b>032-003-001</b>	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
---------------------------------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b> <b>SUDDIVISE IN ANNUALITA'</b>	L'efficientamento energetico della sede prosegue nel triennio con l'integrazione delle domotiche (KNX-Desigo) e il rinnovamento di impianti e strutture al fine di elevare la performance dei vettori (reti e tecnologie locali) alla circolazione di servizi digitali sempre più performanti sia relativamente all'efficienza energetica dell'edificio sia alla transizione digitale dell'ente. La transizione digitale si esplica con l'ammodernamento di hardware, reti e connettività ma soprattutto con il rinnovamento dei processi di lavoro che dalla replica di modalità nate analogiche arrivi ad un ripensamento di modalità native digitali come indicato da Agid nei piani triennali per la digitalizzazione della PA.
<b>Anno 2023</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. transizione digitale – nuovo software intranet locale</li> <li>2. efficientamento energetico della sede camerale – nuovi interventi</li> </ol>
<b>Anno 2024</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. transizione digitale – sviluppo di nuovi servizi sulla intranet locale</li> <li>2. transizione digitale – sviluppo processi nativi digitali e riduzione di processi ridondanti</li> <li>3. efficientamento energetico della sede camerale – destinazione d'uso degli spazi della sede ad attività a basso consumo energetico</li> </ol>
<b>Anno 2025</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. transizione digitale – sviluppo nuovi servizi sulla intranet locale</li> <li>2. transizione digitale – sviluppo processi nativi digitali e riduzione di processi ridondanti</li> <li>3. efficientamento energetico della sede camerale – nuovi interventi</li> </ol>

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Dirigente, Capo Servizio Risorse Finanziarie, il personale del servizio per un totale di 22 unità
--------------------------------	---

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigenti, Responsabili di Servizio e di Ufficio e dipendenti delle diverse Aree
---------------------------	--

#### Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:

<b>Indicatori dell'obiettivo strategico</b>		<b>Peso</b>
Indicatore 1: miglioramenti relativi alla transizione digitale Indicatore 2: riduzione consumi energetici		<b>50%</b>
<b>Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico</b>	<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.1 Transizione digitale – nuovo step</b> Indicatore 1: acquisto del nuovo software per l'ambiente virtuale aziendale Indicatore 2: trasferimento dei dati e delle configurazioni dall'attuale intranet al nuovo sistema aziendale di accesso ai vari servizi virtuali Indicatore 3: formazione del personale ICT e del personale camerale al nuovo ambiente intranet aziendale	Peso 20%
	<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.2 Efficientamento energetico della sede camerale – nuova UTA Sportelli pt</b>	Peso 40%
		<b>Peso</b> <b>10%</b>
		<b>Peso</b> <b>20%</b>

	Indicatore 1: Fornitura e posa del nuovo impianto Indicatore 2: monitoraggio consumi/risparmi		
	<b>OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.3 Efficientamento energetico della sede camerale – pellicole solari sulle finestre delle facciate sud-ovest della sede</b> Indicatore 1: Determinazione di affidamento della progettazione, direzione lavori, sicurezza fornitura e posa delle pellicole	Peso 40%	<b>Peso 20%</b>

### INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento	Risultato atteso al 2023	Peso %	Risultato atteso al 2024	Risultato atteso al 2025
1 Miglioramenti digitali	-	Nuovo sw intranet	50	Implementazione intranet/processi	Implementazione intranet/processi
2 Riduzione consumi grazie alle azioni di efficientamento energetico	-	Minori consumi	50	Minori consumi	Minori consumi

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2023	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	descrizione attività realizzate nell'anno

## OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.1

### TRANSIZIONE DIGITALE – NUOVO STEP

**Peso dell'obiettivo operativo**

**Peso 20%**

<b>Bilancio 032-003-003</b>	Missione: 032 – servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma: 003 – Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche
---------------------------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	Nuovi interventi per la transizione digitale: acquisto del software per la gestione dell'ambiente intranet aziendale denominato Start_bs. Installazione e configurazione del nuovo software, migrazione dei dati dall'attuale sistema al nuovo, formazione specialistica del personale ICT e della formazione di base del personale camerale
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Amministrativa
--------------------------------	---------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio Risorse Finanziarie, provveditore e tutto il personale del servizio per un totale di 12 unità. non si procede a pesatura ma si applica il regolamento degli incentivi per il rup e le funzioni tecniche della Camera di Commercio di Brescia, approvato con determinazione n. 128/SG del 15.1.2017
---------------------------	--

### INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	acquisto del nuovo software per l'ambiente virtuale aziendale	Sw attuale LifeRay	Individuazione ed Acquisto del nuovo sw	Individuazione ed Acquisto del nuovo sw	20%
2	trasferimento dei dati e delle configurazioni dall'attuale intranet al nuovo sistema aziendale di accesso ai vari servizi virtuali	-	100,00%	100,00%	40%
3	formazione del personale ICT e del personale camerale al nuovo ambiente intranet aziendale attraverso meet e/o distribuzione di tutorial	-	-	SI	40%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 18.300,00	110100 – 2022 - acquisto software dedicato	D099

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Provvedimenti di acquisto
2	attivazione del nuovo ambiente
3	presentazione

## OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.2

### EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE CAMERALE – NUOVA UTA SPORTELLI PT

**Peso 20%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio 032-003-004</b>	Missione: 032 – servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma: 003 – Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche
---------------------------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	Fornitura e posa nuova Unità di trattamento dell'aria (UTA) per il nuovo locale sportelli del piano terra e uffici del piano ammezzato nord della sede. Progettazione meccanica, elettrica, antincendio, strutturale, antisismica, architettonica. Prima dell'avvio dell'indagine di mercato per l'affidamento dei lavori e per la fornitura e posa è necessaria l'autorizzazione da parte del Comune di Brescia e della Soprintendenza. Pertanto si stima la conclusione dei lavori nel mese di dicembre 2023 o prima in caso di rilascio tempestivo delle autorizzazioni.
--	---

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Amministrativa
--------------------------------	---------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio Risorse Finanziarie, il personale del servizio per un totale di 6 unità. non si procede a pesatura ma si applica il regolamento degli incentivi per il rup e le funzioni tecniche della Camera di Commercio di Brescia, approvato con determinazione n. 128/SG del 15.1.2017
---------------------------	--

#### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento	Risultato atteso al 30/6/2023	previsione al 31/12/2023	Peso%
1	Fornitura e posa del nuovo impianto	-	-	Posa entro dicembre	90%
2	Monitoraggio dei consumi/risparmi energetici			Da installazion e UTA	10%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 28.480,36	111100 – Impianti - Spese tecniche per progettazione e direzione dei lavori (meccanici, elettrici, edili, sicurezza, mitigazione)	D099
€ 115.692,91	111100 – impianti - fornitura e posa UTA	D099

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

<b>Indicat ore</b>	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Certificato di regolare esecuzione dei lavori svolti
2	Report consumi

### OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.3

#### EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE CAMERALE – PELLICOLE SOLARI SULLE FINESTRE DELLE FACCIATE SUD-OVEST DELLA SEDE

Peso 20%

Peso dell'obiettivo operativo

<b>Bilancio</b> <b>032-003-005</b>	Missione: 032 – servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma: 003 – Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche
---------------------------------------	--	---

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	Fornitura e posa di pellicole solari sulle finestre delle facciate sud e ovest della sede camerale. Azione individuata nell'analisi energetica del 2020 di Tecnoprogetti (PEC protocollo n. 37827 del 20/10/2020) la cui realizzazione è giustificata economicamente alla luce dell'aumento dei prezzi dell'energia. Risparmio stimato di: 17.647,20 Kwh per l'energia elettrica (raffrescamento) 7.359,90 Kwh per il teleriscaldamento
--	--

<b>Aree e uffici coinvolti</b>	Area Amministrativa
--------------------------------	---------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Dirigente, Capo Servizio Risorse Finanziarie, il personale del servizio per un totale di 7 unità. non si procede a pesatura ma si applica il regolamento degli incentivi per il rup e le funzioni tecniche della Camera di Commercio di Brescia, approvato con determinazione n. 128/SG del 15.1.2017
---------------------------	--

#### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento	Risultato atteso al 30/6/2023	risultato atteso al 31/12/2023	Peso%
1	Determinazione di affidamento della progettazione, direzione lavori, sicurezza fornitura e posa delle pellicole	-	-	si	100%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 109.650,92	111003 – Immobili – progettazione fornitura e posa pellicole solari sulle facciate sud-ovest della sede	D099

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

<b>Indicatore</b>	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Determina di affidamento – certificato di regolare esecuzione

**AZIENDA SPECIALE**

**PRO BRIXIA**

## OBIETTIVO OPERATIVO 1

### REALIZZAZIONE EDIZIONE FUTURA EXPO 2023

**Peso 40%**

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>L'Azienda Speciale Pro Brixia sarà impegnata nella realizzazione della fiera in presenza "Futura Expo" edizione 2023, organizzata in collaborazione con la Camera di Commercio di Brescia e che si svolgerà presso il Brixia Forum nelle giornate dell' 8, 9 e 10 ottobre 2023.</p> <p>A seguito del successo della prima edizione, Camera di Commercio e Pro Brixia hanno valutato, insieme ai principali partner, di procedere con un'edizione speciale 2023, in considerazione dell'anno che vede Brescia e Bergamo capitali della cultura. L'Expo costituisce una manifestazione unica nel suo genere e si pone come obiettivo quello di promuovere la cultura della sostenibilità attraverso la partecipazione delle aziende e delle istituzioni, che hanno sviluppato i più significativi e qualificati progetti in tema di sostenibilità.</p> <p>Futura Expo è una grande vetrina con la quale le aziende e i sistemi territoriali possono comunicare il proprio contributo al nuovo paradigma economico della sostenibilità e si pone tra i suoi obiettivi anche quello di essere d'ispirazione per le micro e piccole imprese che ancora non hanno avviato una revisione delle proprie attività e dei propri processi nella direzione del rispetto ambientale e dell'uso razionale delle risorse. E' un'occasione di incontro e di approfondimento sullo stato dell'arte ma anche un tavolo di lavoro per la realizzazione di nuove progettualità.</p> <p>E' un evento multi target con un focus prioritario sul grande pubblico e sui giovani. Nell'area espositiva troveranno spazio realtà economiche ed istituzioni che presenteranno scenari attuali e futuri. Completerà l'Expo un palinsesto di eventi, convegni e attività promozionali dentro e fuori Pro Brixia, mettendo a sistema anche eventi a tema sostenibilità complementari e sinergici con Futura organizzati da terzi.</p> <p>La manifestazione anche per il 2023 vedrà il supporto di partner di rilievo. Il progetto preliminare prevede la realizzazione in 6 padiglioni tematici che partono dai bisogni dell'uomo: l'abitare e il vivere quotidiano, il lavoro, la mobilità, il produrre in chiave innovativa e sostenibile, la filiera dell'agrifood e del turismo, la cultura.</p> <p>Gli uffici dell'Azienda Speciale saranno a diverso titolo coinvolti nell'organizzazione, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• progettazione del concept 2023 e rifocalizzazione della vision e della mission;</li> <li>• definizione del layout espositivo e relativa attività di affidamento degli incarichi per la realizzazione dell'allestimento;</li> <li>• attività commerciale per la vendita degli spazi espositivi e definizione dei contratti con gli espositori;</li> <li>• gestione amministrativa di espositori e fornitori;</li> <li>• segreteria organizzativa del palinsesto convegni ed eventi;</li> <li>• gestione operativa durante l'allestimento e nelle giornate di manifestazione;</li> <li>• controllo di gestione prima e durante la manifestazione e rendicontazione finale;</li> </ul>
--	---

<b>Uffici coinvolti</b>	Azienda Speciale Pro Brixia
-------------------------	-----------------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Direttore e tutti i dipendenti di Pro Brixia
---------------------------	--

**INDICATORI:**

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Pianificazione attività Futura Expo 2023	100%	70%	100%	50%
2	Realizzazione Futura Expo 2023	-	-	100%	50%

**RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO**

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 1.280.000,00	Conto 330004 Linea 004 "azioni ed interventi per la promozione", punto 1 – progetto 3 "Contributo all'Azienda Speciale".	B002

**DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:**

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report attività
2	Report attività

## OBIETTIVO OPERATIVO 2

### REALIZZAZIONE PROGETTO INTERNAZIONALIZZAZIONE: ORGANIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE DI AZIENDE BRESCIANE A FIERE ALL'ESTERO

Peso 20%

**Peso dell'obiettivo operativo**

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Una delle principali attività previste dalla BU-Business Unit Internazionalizzazione è l'organizzazione della partecipazione di aziende bresciane a fiere internazionali in settori merceologici strategici per l'economia bresciana, con l'assistenza in loco alle aziende partecipanti.</p> <p>Per il 2023 Pro Brixia si pone l'obiettivo di inserire nuove proposte rispetto al 2022 in relazione alla partecipazione di aziende bresciane a fiere internazionali e di individuare nuovi settori di interesse delle aziende locali. Pertanto per il 2023 ci si pone l'obiettivo operativo, previa attività di scouting territoriale e di comunicazione mirata, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuare una nuova fiera internazionale rispetto a quelle realizzate nel 2022 di interesse per le aziende bresciane in Europa o Extra Europa;</li> <li>- realizzazione della partecipazione alla fiera individuata.</li> </ul>
--	---

<b>Uffici coinvolti</b>	Azienda Speciale Pro Brixia
-------------------------	-----------------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Direttore e 1 dipendente di Pro Brixia
---------------------------	--

### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento (Anno 2022)	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Attività di scouting territoriale	-	50%	100%	20%
2	Attività di comunicazione mirata	-	50%	100%	20%
3	Partecipazione delle aziende bresciane ad una nuova fiera all'estero rispetto a quelle programmate nel 2022.		-	100%	60%

### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 1.280.000,00	Conto 330004 Linea 004 "azioni ed interventi per la promozione", punto 1 - progetto 3 "Contributo all'Azienda Speciale"	B002

### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report attività
2	Report attività

### OBIETTIVO OPERATIVO 3

#### ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEGLI SPAZI DEL BRIXIA FORUM

Peso 40%

Peso dell'obiettivo operativo

<b>Bilancio</b>	Missione 011 – Competitività e sviluppo delle imprese	Programma 005 - Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo
-----------------	---	--

<b>Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere</b>	<p>Uno dei principali obiettivi delle attività di Pro Brixia nei prossimi anni sarà lo scouting per individuare e portare al Brixia Forum nuove manifestazioni fieristiche ed eventi, oltre a supportare gli eventi esistenti e a consolidarne la loro presenza nel palinsesto della fiera. Buona parte delle attività del 2023 saranno pertanto indirizzate oltre che alla realizzazione delle attività previste in continuità con il 2022, anche alla ricerca e finalizzazione di nuove proposte e opportunità di crescita già nel 2023, sia per compensare in parte gli eventi biennali e le attività che non avranno luogo nel 2023, sia per iniziare ad ampliare la base delle attività di Pro Brixia anche per gli anni a venire.</p> <p>Tra gli obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Scouting territoriale a livello locale e nazionale - Pro Brixia svolgerà un'azione mirata per individuare nuove opportunità e nuovi clienti per arricchire il palinsesto di eventi e manifestazioni che si svolgono presso il Brixia Forum.</li> <li>- Azioni promozionali e a scopo commerciale per attrarre e finalizzare nuove attività convegnistiche.</li> </ul> <p>Gli obiettivi minimi di risultato per il complesso delle attività ed azioni progettuali sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di attività di scouting e promozione presso organizzatori di eventi e congressi, aziende, istituzioni, ecc.</li> <li>- Acquisizione di una nuova fiera o evento presso il Brixia Forum.</li> </ul>
--	--

<b>Uffici coinvolti</b>	Azienda Speciale Pro Brixia
-------------------------	-----------------------------

<b>Impegno Richiesto:</b>	Direttore e tutti i dipendenti di Pro Brixia
---------------------------	--

#### INDICATORI:

Indicatore: descrizione e cosa misura		Target storico riferimento	Risultato atteso al 30/6/2023	Risultato atteso al 31/12/2023	Peso %
1	Attività di scouting e promozione presso organizzatori di eventi e congressi, aziende, istituzioni, ecc.		40%	100%	40%
2	Acquisizione di una nuova fiera o evento presso il Brixia Forum		20%	100%	60%

#### RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO

Importo	Conto Ricavo/Costo	Budget
€ 1.280.000,00	Conto 330004 Linea 004 "azioni ed interventi per la promozione", punto 1 – progetto 3 "Contributo all'Azienda Speciale"	B002

#### DOCUMENTAZIONE E REPORT FINALI, CON RIFERIMENTO AI SINGOLI INDICATORI:

Indicatore	Documentazione e report da presentare, su richiesta, all'OIV per la validazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo strategico
1	Report attività

## Monitoraggio di attività rilevanti a livello nazionale

A partire dal 2022 sono monitorati alcuni indicatori comuni alle Camere di Commercio. Gli indicatori definiti dall'Ufficio di Presidenza di Unioncamere sono riconducibili ai seguenti macro temi: transizione digitale, semplificazione, sostegno allo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese e garanzia della salute gestionale e sostenibilità economica dell'Ente. Buona parte di questi indicatori sono già da tempo oggetto di programmazione e rendicontazione da parte della Camera di commercio di Brescia ed alcuni sono riconducibili ad obiettivi specifici contenuti nel Piano della performance.

Indicatore	Serie storica				Algoritmo di calcolo e Fonte dati	Risultato atteso al 31/12/2023
	2019	2020	2021	2022 ove disponibile		

### FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE

FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE	> Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	173	183	570	246	<p><u>Numeratore</u>: N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID</p> <p><u>Fonte</u>: <b>interna</b> Obiettivo Operativo 2.2.2 – Indicatore 3 “<b>numero imprese aderenti ai questionari di assessment digitale</b>”</p> <p>[progetto 20% DA]</p>	Almeno 250
	> Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	42	53	65	38	<p><u>Numeratore</u>: N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID</p> <p><u>Fonte</u>: <b>Interna</b> numero degli eventi descritti nell'OO 2.2.2 “Promozione cultura della digitalizzazione presso le imprese” che prevede come ind. 2 il <b>numero degli eventi formativi/informativi</b></p> <p>[progetto 20% DA]</p>	30
	> Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	1500	2973	869	1206	<p><u>Numeratore</u>: “N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID”</p> <p><u>Fonte</u>: <b>Interna</b> obiettivo operativo 2.2.2 indicatore 1 “n. <b>partecipanti agli eventi formativi/informativi</b>”</p> <p>[cruscotto transizione digitale]</p>	Almeno 500
	> Coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	ND	ND	195	231	<p><u>Numeratore</u>: N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno</p> <p><u>Fonte</u>: <b>Interna</b> appuntamenti in presenza/online + mail + contatti telefonici per PID</p>	200

## FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE

> Livello di utilizzo del portale <a href="https://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a>	ND	ND	25137	26308 al 27/12	<u>Numeratore:</u> N. delle pratiche inviate attraverso il portale <a href="https://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a> <u>Fonte esterna:</u> Dato fornito da Infocamere [Cruscotto transizione digitale]	28.000
> Grado di adesione al cassetto digitale	ND	ND	23%	30,7% al 27/12	<u>Numeratore:</u> N. imprese aderenti al Cassetto Digitale <u>Denominatore:</u> N. imprese attive al 31/12 <u>Fonte esterna</u> – Dato fornito da Infocamere; il n. delle imprese attive al 31/12 è tratto da Movimprese [Cruscotto transizione digitale]	36,00%
> Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese nr strumenti rilasciati/tutte le nr imprese	6,70%	2,87%	6,15%	4,40%	<u>Nota per valori al 2022 – il rilascio delle CNS è in calo poiché in parte sostituito dallo Spid per quanto riguarda il certificato di autenticazione mentre le firme digitali (certificati di sottoscrizione) possono essere rilasciate anche da soggetti non pubblici e non convenzionati con la CCIAA</u> <u>Numeratore:</u> N. strumenti digitali rilasciati alle imprese <b>*N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token)</b> <u>Denominatore:</u> n. imprese attive al 31/12 <u>Fonte esterna</u> – Dato fornito da Infocamere; il n. delle imprese attive al 31/12 è tratto da Movimprese	4,50%
> Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	ND	ND	35%	38,5% al 27/12	<u>Numeratore:</u> N. comuni aderenti al SUAP camerale <u>Denominatore:</u> n. totale comuni aderenti al SUAP <u>Fonte:</u> <u>Interna</u> monitoraggio dell'ufficio camerale che segue i Suap [Cruscotto Transizione digitale]	39,00%

SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE							
>	Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione nr imprese	545	565	2.240	1356	<p><u>Numeratore</u>: n. imprese supportate per l'internazionalizzazione</p> <p><u>Fonte: Interna</u>: imprese che partecipano ad eventi/webinar camerali + imprese fruitrici dei servizi di PBX partecipanti alle fiere estere ed incoming + giornate Paese e webinar ed eventi)</p> <p>[Osservatorio camerale domanda 2-3-4 -6 e 7]</p>	1000
>	Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati nr incontri ed eventi	2	1	16	13	<p><u>Numeratore</u>: N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema</p> <p><u>Fonte: Interna</u>: report Pro Brixia/ufficio Internazionalizzazione</p> <p>[Osservatorio camerale domanda n. 18]</p>	3
>	Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	12,38%	12,84%	ND	ND	<p><u>Numeratore</u>: N. imprese supportate per l'internazionalizzazione</p> <p><u>Denominatore</u>: n. imprese esportatrici</p> <p><u>Fonte</u> interna per numeratore – fonte esterna per denominatore Osservatorio camerale / Elaborazione Tagliacarne su dati Istat</p>	Non è possibile al momento fare una previsione. Il dato verrà monitorato e calcolato successivamente e sulla base dei valori che saranno resi disponibili da Unioncamere
>	Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione nr quesiti risolti/tutti i quesiti			100% (n.264)	100% (n.185)	<p><u>Numeratore</u>: N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione</p> <p><u>Denominatore</u>: tutti i quesiti proposti</p> <p><u>Fonte Interna</u>: report ufficio/richiesta dati UCL piattaforma Lombardiapoint</p>	100% (n.190)

**GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE**

GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE

<p>&gt; Indice equilibrio strutturale (proventi strutturali-oneri strutturali/proventi strutturali)</p>	35,69%	38,29%	38,57%	38,16%	<p><u>Numeratore:</u> (Proventi strutturali - Oneri strutturali)</p> <p><u>Denominatore:</u> Proventi strutturali</p> <p><u>Fonte: Interna:</u> valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al 31/12/2022 e Preventivo 2023</p> <p>[Osservatorio bilanci e Pareto]</p>	30,68%
<p>&gt; Indice di struttura primario (patrimonio netto/immobilizzazioni)</p>	136,50%	134,93%	133,40%	131,07%	<p><u>Numeratore:</u> Patrimonio netto</p> <p><u>Denominatore:</u> Immobilizzazioni</p> <p><u>Fonte: Interna:</u> valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al 31/12/2022 e Preventivo 2023</p> <p>[Osservatorio bilanci e Pareto]</p>	121,83%
<p>&gt; % di incasso del Diritto annuale al netto interessi e sanzioni</p>	70,90%	78,59%	79,89%	80,72%	<p><u>Numeratore:</u> Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni</p> <p><u>Denominatore:</u> Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni</p> <p><u>Fonte: Interna:</u> valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al al 31/12/2022 e Preventivo 2023</p> <p>[Osservatorio bilanci e Pareto]</p>	80,72%
<p>&gt; Capacità di generare proventi</p>	2,58%	1,99%	2,67%	3,17%	<p><u>Numeratore:</u> Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo</p> <p><u>Denominatore:</u> Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)</p> <p><u>Fonte: Interna:</u> valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al 31/12/2022 e Preventivo 2023</p> <p>[Osservatorio bilanci e Pareto]</p>	1,27%

**3.2 PARI OPPORTUNITÀ – PIANO AZIONI POSITIVE 2023-2025****Premessa**

Le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei percorsi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate, ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

**Sintesi delle attività effettuate**

L'Ente ha intrapreso da anni diverse azioni sui temi del benessere organizzativo, della salute e sicurezza, della parità di genere, della prevenzione e contrasto alle discriminazioni e della conciliazione vita/lavoro, in una visione di continuità sia programmatica che strategica.

Propedeutico alla redazione del piano è il monitoraggio dell'attuazione delle misure già poste in essere per favorire parità e pari opportunità e migliorare le condizioni di lavoro dei dipendenti, come di seguito dettagliato:

1. affermazione del principio di pari opportunità tra uomini e donne nei bandi di selezione del personale;
2. applicazione della parità di genere nelle commissioni di selezione, in conformità alle disposizioni di legge;
3. valorizzazione delle risorse umane attraverso opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile;
4. mantenimento dei livelli di flessibilità oraria agevolata e di orario personalizzato, in funzione delle esigenze di servizio e delle richieste dei dipendenti, con modalità diversificate sia nella durata che nella collocazione e con un aumento della flessibilità di entrata/uscita;
5. nella gestione dei turni di lavoro è possibile il cambio dei turni tra le dipendenti che svolgono il servizio di portineria, in considerazione delle esigenze di conciliazione dei tempi manifestati, previo consenso del coordinatore e nel rispetto delle esigenze di servizio;
6. consolidamento delle procedure telematiche che garantiscono all'utenza di accedere on-line ai servizi camerati, incrementando anche la possibilità per il pubblico che deve accedere agli sportelli di effettuare prenotazioni personalizzate, al fine di garantire anche ai dipendenti la possibilità di lavorare con una migliore organizzazione del lavoro;
7. incremento dei rapporti di lavoro in regime di telelavoro, svolto presso il proprio domicilio, grazie all'ausilio di strumenti di comunicazione informatici e telematici, che permette di bilanciare in modo migliore vita e lavoro;
8. riorganizzazione dell'assetto operativo, con l'adozione di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che superino le rigidità tradizionali del lavoro subordinato svolto in spazi ed orari definiti, dando impulso allo strumento del lavoro agile per la transizione dalla natura emergenziale a fattore qualificante del rapporto di lavoro ordinario;
9. estensione a 4 giorni o 20 ore a settimana della prestazione in smart-working per i genitori con figli fino

- a 14 anni di età, per i dipendenti con comprovate gravi esigenze di salute propria o di familiari, oppure che percorrono un tragitto casa-lavoro maggiore ai 40 km;
10. qualificazione del personale in servizio, con iniziative di formazione trasversale per dirigenti, posizioni organizzative e dipendenti delle diverse Aree, per sviluppare le soft skills e la capacità di lavorare in team;
  11. fruizione, anche ad ore, dei congedi parentali e dei permessi Legge 104/1992, per garantire maggiormente i diritti dei dipendenti chiamati ad assistere i familiari;
  12. adozione di un nuovo sistema di valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, che viene utilizzato ai fini della erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività e all'attribuzione della progressione orizzontale, implementando la metodologia esistente ed inserendo opportuni correttivi, tenuto conto dell'esigenza di una maggiore equità nell'erogazione degli incentivi economici evidenziata dai dipendenti;
  13. conferma della possibilità di parcheggio dell'autovettura nell'autorimessa camerale per i dipendenti camerale durante il periodo di cure riabilitative e non, limitatamente al periodo necessario della cura;
  14. interventi di welfare integrativo per la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei dipendenti;
  15. servizio di vaccinazione annuale antinfluenzale con costi a carico del welfare aziendale, per ridurre le assenze dal lavoro e le complicità della malattia;
  16. rinnovo della convenzione con Sintesi Spa per l'acquisto di un pacchetto di abbonamenti per posto auto presso il Parcheggio "Palagiustizia" da proporre a tariffa agevolata ai dipendenti camerale che utilizzano la propria autovettura per giungere al posto di lavoro, con possibilità di pagamento rateale mediante trattenuta mensile dallo stipendio.

### Obiettivi

Anche le azioni positive entrano a far parte delle azioni strategiche dell'Ente, in una visione complessiva di miglioramento e sviluppo.

Il piano propone, in continuità con quanto sopra, le seguenti azioni:

- I. sviluppo di un'attività di comunicazione interna;
- II. individuazione di interventi formativi specifici per il personale interno;
- III. pari opportunità di accesso ai percorsi formativi per il personale interno;
- IV. mantenimento dei livelli di flessibilità orario agevolata e di orario personalizzato; standardizzazione del lavoro agile come strumento qualificante del rapporto di lavoro; implementazione degli strumenti di welfare per il sostegno al reddito delle famiglie; garanzia di pari opportunità per i dipendenti disabili o che prestano assistenza a persone con disabilità; iniziative di aggiornamento per i componenti il CUG per accrescere le loro competenze; continuità nella partecipazione alle attività della Rete dei CUG territoriali (Rete CUG Lombardia) e i CUG delle amministrazioni locali (Comune di Brescia, ATS e ASST Spedali Civili); implementazione della pagina del sito dedicata al CUG al fine di far conoscere a tutti i dipendenti le iniziative intraprese; riproposizione dell'indagine sul benessere organizzativo e sul modello di smart working.

Il piano azioni positive è stato trasmesso alla Consiglierà di parità, ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali e al CUG per un esame e la proposta di eventuali integrazioni.

### Dati sul personale in servizio

#### RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE
DIRIGENTI	1	2
CATEGORIA D	9	10

CATEGORIA C	13	53
CATEGORIA B	11	19
CATEGORIA A	1	3
CFL	2	5
<b>Totale personale</b>	<b>37</b>	<b>92</b>

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER TIPO DI PRESENZA**

<b>Tipo presenza</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
TEMPO PIENO	36	70
PART-TIME	1	22
<b>Totale personale</b>	<b>37</b>	<b>92</b>

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER POSIZIONI DI RESPONSABILITA'**

<b>Tipo posizione</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
DIRIGENTI	1	2
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3	6
RESPONSABILI UFFICIO/SERVIZIO	5	4
<b>Totale personale</b>	<b>9</b>	<b>12</b>

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER TITOLO DI STUDIO**

<b>Titolo di studio</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
LICENZA MEDIA	3	7
DIPLOMA	17	47
LAUREA	17	38
<b>Totale personale</b>	<b>37</b>	<b>92</b>

**3.3 PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Assegnazione degli obiettivi 2023 ai Dirigenti

Obiettivi	Peso dell'obiettivo per dirigente
-----------	-----------------------------------

Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa Massimo Ziletti	1.1.2 Semplificazione attraverso il consolidamento della riorganizzazione del procedimento di concessione ed erogazione bandi camerali e ADP	2,00%
	<b>Obiettivo Strategico 1.2 Visibilità ed efficacia della azione della Camera verso le imprese</b>	<b>18,00%</b>
	1.2.1 miglioramento strumenti di comunicazione e di informazione	9,00%
	<b>Obiettivo Strategico 3.1 Azioni di miglioramento del clima organizzativo, della comunicazione interna e riorganizzazione dei processi di lavoro</b>	<b>18,00%</b>
	3.1.1 analisi del benessere organizzativo	7,00%
	3.1.2 nuovo sistema di classificazione del personale	7,00%
	3.1.3 monitoraggio e coordinamento performance e piano anticorruzione	4,00%
	<b>Obiettivo Strategico 3.2 Efficientamento energetico della sede camerale e transizione digitale</b>	<b>17,00%</b>
	3.2.1 transizione digitale – nuovo step	4,00%
	3.2.2 efficientamento energetico della sede camerale – nuova UTA Sportello pt	7,00%
	3.2.3 efficientamento energetico della sede camerale – pellicole solari sulle finestre delle facciate sud - ovest della sede	7,00%
	<b>Totale Segretario Generale dr Massimo Ziletti</b>	<b>100,00%</b>
	1.1.3 Partecipazione della Camera a Futura con un proprio stand	3,00%
	1.2.2 realizzazione comunicazione mirata servizi digitali	13,00%
	<b>Obiettivo Strategico 2.1 Promozione e sviluppo di una rete integrata a supporto dell'avvio di impresa</b>	<b>16,00%</b>
	2.1.2 iniziative di promozione e supporto alle start up innovative	5,00%
	<b>Obiettivo Strategico 2.2 Digitalizzazione dei servizi interni e promozione della cultura digitale presso le imprese</b>	<b>21,00%</b>
	2.2.1: promozione dell'utilizzo dei servizi digitali innovativi	11,00%

	<b>Obiettivo Strategico 2.3</b> <b>Investimento nella qualità dei dati per la crescita ed innovatività delle imprese</b>	<b>11,00%</b>
	2.3.1 RI_VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato e interattivo	<b>5,00%</b>
	2.3.2 Rete Suap a sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi	<b>5,00%</b>
	<b>Obiettivo Strategico 2.4</b> <b>Supporto alla innovazione/semplificazione dei processi produttivi per le imprese e alla semplificazione dei procedimenti ispettivi</b>	<b>5,00%</b>
	2.4.1 Comunicazione e formazione alle imprese e regolazione del mercato	<b>5,00%</b>
	<b>Totale Dirigente dr.ssa Taioli</b>	<b>100,00%</b>
Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato  Antonella Vairano	<b>Obiettivo Strategico 1.1</b> <b>Promozione progetti qualificati di sviluppo economico del territorio – indicatori 1 e 3</b>	<b>38,00%</b>
	1.1.1 Iniziative per la sensibilizzazione ambientale	<b>8,00%</b>
	1.1.2 Semplificazione attraverso il consolidamento della riorganizzazione del procedimento di concessione ed erogazione bandi camerali e ADP	<b>15,00%</b>
	1.1.3 Partecipazione della Camera a Futura con un proprio stand	<b>4,00%</b>
	1.1.4 Aggiornamento organismo di mediazione camerale	<b>4,00%</b>
	2.1.1 Iniziative di orientamento per l'avvio di impresa	<b>16,00%</b>
	2.2.2: promozione della cultura della digitalizzazione presso le imprese	<b>6,00%</b>
	2.2.3: semplificazione del procedimento di rilascio alle imprese dei documenti per l'export	<b>9,00%</b>
	<b>Totale Dirigente dr.ssa Vairano</b>	<b>100,00%</b>
Direttore di Pro Brixia  Maria Chieppa	1 Realizzazione Futura Expo 2023	<b>40,00%</b>
	2 Realizzazione progetto internazionalizzazione: organizzazione della partecipazione di aziende bresciane a fiere all'estero	<b>20,00%</b>
	3 attività di promozione e commercializzazione degli spazi del Brixia Forum	<b>40,00%</b>
	<b>Totale Direttore dr.ssa Chieppa</b>	<b>100,00%</b>

**3.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

**MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA**  
- TRIENNIO 2023/2025 -

**OGGETTO E FINALITÀ**

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” la Camera di Commercio di Brescia adotta ogni anno misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza – nell’ambito del PIAO - con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

**CONTESTO NORMATIVO**

Oltre alla Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e s.m.i;*
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”;*
- il Decreto del Presidente della Repubblica 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” (in attuazione delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, la Camera di Commercio di Brescia ha adottato il proprio Codice di comportamento);*
- il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, e s.m.i..

Rileva, inoltre, quanto emerge dalla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare, con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla sua parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Vengono, pertanto, ribaditi ed approfonditi gli aspetti legati ai poteri e al ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; precisati alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità; dettagliato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); fornite ulteriori indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.

Sono state infine precisate le indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC e richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato.

Vengono, inoltre, prese a riferimento le disposizioni di cui agli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza” approvate dal Consiglio dell’ANAC il 2 febbraio 2022.

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Come evidenziato nella relazione riferita all'anno 2022 del Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Brescia, i reati contro la P.A. si riferiscono per lo più a resistenze, violenze, minacce e oltraggi nei confronti di pubblici ufficiali oppure a denunce per abusi od omissioni d'ufficio destinate quasi sempre ad essere archiviate. I reati contro la P.A. più importanti – vale a dire corruzioni, concussioni e induzioni indebite a dare o promettere utilità – registrano una diminuzione.

Il numero complessivo dei procedimenti iscritti è sceso da 1.015 a 961, la gran parte dei quali afferenti a presunti abusi in materia edilizia o ambientale. Continua la discesa dei delitti di corruzione (da 23 a 17) e dei delitti di concussione (da 4 a 2), mentre i delitti di peculato, dopo il raddoppio dello scorso anno, registrano un dimezzamento (da 33 a 17).

Nondimeno, va mantenuta alta l'attenzione sui reati contro la P.A. quali corruzione e peculato, falso, materiale e ideologico, frequentemente connessi a gravi delitti contro l'ambiente ed al traffico criminale di rifiuti nocivi e velenosi.

Il territorio del distretto, peraltro, continua ad essere interessato dalla presenza di una criminalità organizzata sempre più invadente e minacciosa.

## **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il Responsabile della prevenzione è individuato dalla Giunta camerale di norma tra i dirigenti in servizio, ovvero tra i funzionari responsabili di posizione organizzativa, e nello specifico dovrà:

- redigere la sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché sia conforme alle linee guida dettate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione;
- verificare l'efficace attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza e la loro idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;
- definire, d'intesa con il Segretario Generale, le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, sentiti i Dirigenti, ove possibile in relazione alle esigenze organizzative e operative dell'ente, la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, proponendo, in alternativa, l'adozione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Per l'anno 2023 è nominato RPCT della Camera di Commercio di Brescia il dr Antonio Apparato – Responsabile del Servizio Affari Generali e Comunicazione – che si avvale, in tale mansione, dell'attività dei componenti dell'Ufficio Affari Generali e Comunicazione:

- dr Luca Novazzi in qualità di vice RPCT per l'anno 2023
- Sigg.re Tiziana Facchini e Tanghetti Patrizia quali personale di supporto dell'attività del RPCT.

## **OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO DA PARTE DEGLI UFFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 – entrato in vigore il 4 luglio 2017 – ha radicalmente modificato il D.Lgs. n. 231/2007, riguardante la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 prevede ora obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, con riferimento al loro svolgimento "di compiti di amministrazione attiva o di controllo", nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati” (art. 10, comma 1).

Detti obblighi prevedono, sulla base di apposite linee guida di competenza del Comitato di sicurezza finanziaria (organismo nominato dal Ministero dell'economia, di cui al D.Lgs. n. 109/2007), l'adozione di procedure interne, proporzionate alle dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo con l'indicazione delle misure necessarie a mitigarlo. Sono poi previsti conseguenti obblighi di comunicazione all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia, presso la Banca d'Italia) di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il RPCT, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e di utilità di misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione, presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs 231/2007 – come modificato dal D.Lgs 90/2017 – e ne cura l'attuazione di concerto con il Segretario Generale.

Il Segretario Generale, con proprio OdS n. 3 del 6 giugno 2018, ha impartito agli Uffici camerali le disposizioni in ordine all'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 231/2007 e s.m.i. definendo le modalità organizzative interne utili a effettuare le segnalazioni all'UIF, in tema di antiriciclaggio, in modo conforme alle disposizioni dalla stessa formulate.

### **ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato individuato, in qualità di soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA), il Responsabile dell'Ufficio Provveditorato, geom. Marco Mosca, quale soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati.

### **PRINCIPALI MISURE GIÀ ADOTTATE CON FUNZIONE DI PREVENZIONE**

La Camera di Commercio di Brescia si è dotata nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità. Tali Regolamenti sono pubblicati e sono consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – da ultimo modificato con D.Lgs 179/2016 -, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009 n. 69, la Camera di Commercio di Brescia assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 50/2016;
- concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

### **ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE**

Al fine di individuare le attività esposte al rischio corruzione, la Camera di Commercio di Brescia utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio, per rispondere alla necessità di dare attuazione alle indicazioni della norma secondo modelli omogenei.

In particolare provvede a:

- effettuare la mappatura dei processi camerali, verificandone la congruenza con la propria organizzazione

interna;

- realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative, coinvolgendo dirigenti, responsabili di servizio e di ufficio, per verificare la completezza delle attività da inserire nel Registro del rischio e per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio e per la definizione delle misure di controllo;
- definire il sistema dei controlli da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato in termini di impatto e probabilità.

Con cadenza annuale viene aggiornato il Registro del rischio, **Allegato [anticorruzione]** – parte integrante del PIAO che presenta in forma sintetica per ogni attività individuata a rischio corruzione, i seguenti elementi:

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

## MECCANISMI E MISURE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

La Camera di Commercio di Brescia si propone di promuovere un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno dell'Ente, adottando azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il passaggio dei provvedimenti tra diversi uffici, in sede istruttoria per le verifiche e le validazioni di competenza, favorisce comunque la modalità del controllo reciproco tra diverse unità operative.

In generale, negli uffici è diffusa la modalità per cui le competenze non sono riservate in via esclusiva a singoli, bensì a più unità di personale.

Nell'ambito di tali strategie, vengono indicati di seguito gli strumenti di mitigazione del rischio, che possono essere utilizzati, applicati e combinati in maniera differente tenendo conto delle funzioni svolte e dello specifico contesto organizzativo:

**Controlli a campione** - Il controllo a campione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato attività, selezionate secondo tecniche di campionamento (statistico o soggettivo) in misura percentuale < 100% rispetto al numero complessivo di attività afferenti ad una specifica categoria. Un esempio di controllo a campione tipico dell'attività svolta dall'ente camerale è rappresentato dai controlli di metrologia legale.

**Controlli periodici e/o estesi** - Il controllo periodico e/o esteso consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata estensivamente sulla totalità di attività afferenti ad una specifica categoria. Tale verifica può avvenire continuamente o ad intervalli predeterminati, sotto la condizione che l'oggetto effettivamente verificato corrisponda al 100% dei casi verificabili.

**Controlli ad hoc** - Il controllo ad hoc consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su particolari attività per le quali, in ragione di peculiarità tecniche, organizzative o processuali delle attività sottoposte a verifica, si renda necessaria l'attivazione di procedure specifiche. Un esempio di controllo ad hoc è rappresentato dalle verifiche incrociate, a diversi livelli dell'organizzazione, sulla medesima attività.

**Controlli su segnalazione** - Il controllo su segnalazione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata puntualmente su specifiche attività in ragione di segnalazioni o istanze, di

provenienza interna o esterna all'organizzazione.

**Controlli indipendenti** - Il controllo indipendente consiste nella verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato di attività, sulla base di un campionamento o su base estensiva, condotto da soggetti funzionalmente indipendenti rispetto all'organizzazione, a prescindere dalla loro collocazione organizzativa. Tra i controlli indipendenti si possono richiamare, a titolo di esempio, la valutazione dell'OIV, la revisione obbligatoria e gli audit di terza parte.

**Ricognizione degli strumenti o riesame degli esiti dei controlli** - La ricognizione degli strumenti consiste nella verifica dello stato di conformità degli strumenti in uso presso l'organizzazione al fine di garantirne costantemente l'efficacia, in termini di capacità di mitigazione del rischio, rispetto agli standard quantitativi e/o qualitativi stabiliti. Il riesame degli esiti dei controlli consiste nella verifica successiva o ulteriore (vale a dire, con modalità differenti) rispetto ad un oggetto già verificato in precedenza. Un esempio di ricognizione degli strumenti è rappresentato dalla ricognizione della strumentazione software e hardware a disposizione dell'organizzazione; un esempio di riesame degli esiti dei controlli, invece, è rappresentato dalla verifica fisica di rispondenza delle giacenze di magazzino rispetto all'inventario.

**Incremento del livello di informatizzazione dei processi** - L'incremento del livello di informatizzazione dei processi aziendali consiste nell'innalzamento (qualitativo e/o quantitativo) dell'automatizzazione informatica di attività già informatizzate. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza dei livelli di informatizzazione in essere, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.

**Attività di formazione** - A livello generale, la formazione consiste nell'aggiornamento continuo delle competenze del personale dell'organizzazione e di indirizzo dei comportamenti organizzativi intorno alle tematiche dell'etica e della legalità. A livello specifico, la formazione può riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione dei comportamenti corruttivi e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

**Rotazione dei soggetti deputati allo svolgimento di specifiche attività** - L'attuazione del principio di rotazione consiste nell'adozione di criteri per realizzare un avvicendamento periodico dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle aree di attività aziendali caratterizzate da più elevato livello di rischio corruttivo. La rotazione può essere attuata sia con riferimento al personale dell'organizzazione, sia con riferimento a soggetti esterni con i quali l'organizzazione instaura relazioni fisiologiche rispetto all'attività aziendale (quali, ad esempio, i fornitori). Per i dirigenti e per il personale responsabile di posizione organizzativa si procederà a rotazione degli incarichi solo in caso di reale necessità, ove emergano fatti che lascino intendere la presenza di comportamenti non trasparenti.

**Monitoraggio dei tempi** - Il monitoraggio dei tempi di erogazione dei servizi a rilevanza esterna costituisce un indice di integrità. Compito di un'amministrazione pubblica è rendere un servizio nei tempi previsti o addirittura in tempi minori e adottare le azioni correttive necessarie in caso di discrepanza, al fine di evitare ritardi che possano alimentare casi di corruzione.

**Monitoraggio della compliance delle attività rispetto agli standard procedurali** - Il monitoraggio delle procedure consiste nella verifica sulla corrispondenza dell'attività alle caratteristiche indicate nello standard codificato a livello aziendale. Il monitoraggio delle attività, condotto a diversi livelli, consente un costante allineamento delle pratiche aziendali ad uno standard validato, al quale l'organizzazione riconosce un valore di elevata adeguatezza con riferimento alla capacità di mitigazione del rischio.

**Incremento e/o aggiornamento degli standard procedurali** - L'incremento o aggiornamento delle procedure consiste in un aumento (quantitativo e/o qualitativo) o in una revisione degli standard codificati descrittivi delle corrette modalità di esercizio delle diverse attività. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza degli standard in uso, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.

**Atti di indirizzo e regolamentazione** – L'Ente disciplina preliminarmente, con regolamenti, direttive o disposizioni, i principi e i criteri ai quali attenersi obbligatoriamente nelle procedure amministrative più esposte al rischio di corruzione.

**Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti** - A tale proposito si rimanda al Codice di Comportamento della Camera di Commercio che prevede uno specifico obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Una verifica andrà altresì effettuata sull'eventuale svolgimento di attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto.

**Trasparenza** - La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet camerale, 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.

**Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi** - Al Responsabile della prevenzione della corruzione è riconosciuto il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

**Segnalazione di illeciti (whistleblowing)** - L'Ente favorisce l'utilizzo strumenti e modalità che consentono la segnalazione di situazioni di illecito.

In particolare, secondo le disposizioni ANAC di cui alla determinazione n. 6 del 28.4.2015, è attualmente possibile utilizzare lo specifico canale predisposto dalla stessa autorità accessibile dal sito: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

I dipendenti possono comunque segnalare al RPCT, che offre le opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, in qualsiasi modalità (cartacea, informatica o verbale).

Il dipendente che segnala all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, all'ANAC e al RPCT le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può comunque in qualsiasi momento:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

## **ELABORAZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE MISURE ANTICORRUZIONE**

I Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

La Giunta Camerale procede entro il 31 gennaio di ogni anno all'adozione del PIAO, che contiene le misure anticorruzione, proposte dal RPCT. Le misure vanno aggiornate annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto di nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, modifiche normative, indicazioni fornite da ANAC e Unioncamere. Le misure vengono comunque aggiornate ogni volta che emergono rilevanti mutamenti nell'organizzazione.

Le misure vengono pubblicate sul sito istituzionale della Camera di Commercio e segnalate via email a tutto il personale dipendente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il **15 dicembre** (salve diverse disposizioni ANAC) di ogni anno, pubblica, sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Camerale.

## **ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER**

Gli strumenti di coinvolgimento degli stakeholder sono assicurati dalla presenza negli organi camerali di rappresentanti di tutte le categorie economiche, delle organizzazioni sindacali e dei consumatori.

Sono attive inoltre modalità di ascolto on line, attraverso la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri telefonici degli uffici, uno spazio per suggerimenti e reclami e un sistema di richieste on-line relative a diversi argomenti di interesse per gli utenti esterni.

## **COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e a favore della trasparenza nell'attività amministrativa intesa - essa stessa - come modalità idonea a prevenire fenomeni corruttivi sono oggetto di esame in sede di valutazione del ciclo della performance da parte dell'OIV.

A tal fine, il piano della performance annuale contempla gli strumenti e le modalità idonee alla valutazione della validità degli strumenti posti in essere per garantire le adeguate misure anticorruzione.

## **SOCIETÀ ED ENTI CONTROLLATI E/O PARTECIPATI**

Per quanto riguarda società ed enti controllati e/o partecipati rileva, in dettaglio, la delibera ANAC n. 1134 dell' 8 novembre 2017 recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

A tal proposito, la Camera di Commercio di Brescia, d'intesa con la Provincia di Brescia, il Comune di Brescia, l'Università degli Studi di Brescia e la Comunità Montana della Valle Trompia, ha dato vita ad un tavolo di lavoro congiunto finalizzato a predisporre un protocollo d'intesa specificamente finalizzato a svolgere e disciplinare l'attività di vigilanza sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di società e Enti dalle stesse amministrazioni controllati e partecipati congiuntamente. La bozza di protocollo è stata poi definitivamente approvata con provvedimento n. 2/SG del 14.1.2019, sulla scorta di quanto deliberato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 81 del 16.7.2018, e ulteriormente rinnovata per il successivo triennio 2022/2024.

\*\*\*\*\*

## **SEZIONE TRASPARENZA**

### **PREMESSE**

A seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, come novellato di D.Lgs 97/2016, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, hanno l'obbligo di adottare specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché di definire misure volte a rendere accessibile e trasparente l'attività amministrativa. La trasparenza dell'attività amministrativa viene, in effetti, considerata come elemento fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

L'art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come riformulato a seguito dell'entrata in vigore del

D.Lgs 97/2016, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

## **OBIETTIVI STRATEGICI**

Gli obiettivi strategici della Camera di Commercio di Brescia in tema di trasparenza, nell'intento di rendere sempre più agevole l'accesso ai dati e documenti in proprio possesso ed inerenti la propria attività consistono nel:

- migliorare, mediante costante manutenzione, il sito internet istituzionale inteso come principale strumento di pubblicizzazione dei documenti e dei dati riguardanti l'attività amministrativa;
- migliorare, mediante l'utilizzo delle piattaforme social facebook, linkedin, twitter e della newsletter le informazioni relative alle attività dell'Ente;
- rendere disponibile personale con specifica formazione finalizzata alla cultura dell'ascolto dell'utente per le esigenze dallo stesso manifestate in tema di accesso;
- adeguare i regolamenti interni per rendere pienamente operative le disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza ed accesso;
- migliorare il livello della comunicazione istituzionale e favorire il dialogo con l'utenza accogliendone eventuali suggerimenti.

La Camera di Commercio di Brescia ha aderito al progetto, avviato da Unioncamere Lombardia, denominato “Sportello virtuale lombardo”, finalizzato a creare una piattaforma digitale (accessibile al link <https://bs.camcom.it/servizi-online> utilizzabile da tutte le Camere di Commercio lombarde con l'obiettivo di garantire all'utenza la possibilità di svolgere pratiche amministrative e usufruire di servizi camerali in modalità “on line”.

La Camera di Commercio di Brescia assicura, infine, il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PIAO e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance.

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

La Camera di Commercio di Brescia svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività, così da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'obiettivo della trasparenza è perseguito anche nell'ottica della prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge 190/2012.

Le misure per la Trasparenza sono inserite all'interno del PIAO.

La Camera di Commercio appronta tutte le misure organizzative idonee a garantire la puntuale e precisa applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di obbligo di pubblicazione di atti, informazioni e dati sui siti istituzionali degli Enti Pubblici.

Nella sezione “Trasparenza” del PIAO devono risultare in modo chiaro gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti e degli uffici preposti (**Allegato trasparenza** del PIAO).

Il RPCT, avvalendosi dell'Ufficio di Staff AA.GG. e Relazioni Esterne, valutate le eventuali osservazioni degli stakeholders raccolte previo avviso pubblico sul sito web istituzionale, predispone, entro la fine dell'anno precedente a quello di inizio del triennio di riferimento, una bozza della sezione Trasparenza del PIAO che viene, in seguito, sottoposta all'attenzione dei Dirigenti camerali per la sua condivisione. Successivamente, il documento viene approvato dalla Giunta camerale, all'interno del PIAO nella prima riunione utile convocata nel primo anno di riferimento dello stesso (comunque entro il 31 gennaio).

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

## **Bilancio sociale**

La Camera di Commercio, annualmente, presenta un bilancio sociale, a favore delle associazioni di categoria e dei consumatori al fine di pubblicizzare e a rendere quanto più trasparente la propria attività, illustrandone i risultati.

I risultati della propria attività sono inoltre raccolti, pubblicati e resi disponibili sul sito istituzionale nel "Bilancio sociale" all'interno del quale, con riferimento ad ogni specifica utenza di riferimento, viene data puntuale descrizione, in termini qualitativi e quantitativi, di quanto realizzato, dei risultati conseguiti e delle risorse a tal fine impiegate.

La Camera di Commercio impronta, inoltre, la propria attività al massimo coinvolgimento della propria utenza, organizzando periodici incontri per illustrare novità e aggiornamenti in merito all'erogazione dei propri servizi, nonché invitando gli stakeholders, previo avviso pubblico annualmente pubblicato sul sito web istituzionale, a formulare osservazioni in tema di trasparenza.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 D.lgs 33/2013, i Dirigenti dispongono tutte le misure idonee a garantire il tempestivo e regolare flusso, da parte degli uffici di cui sono responsabili, delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, nel rispetto di eventuali termini previsti dalla legge.

L'**Allegato** [trasparenza] al presente PIAO, in dettaglio, identifica, secondo quanto specificamente indicato da ANAC, le figure del Dirigente Responsabile della fornitura dei dati e delle informazioni, del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla trasmissione e del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione.

I Dirigenti dell'amministrazione e il RPCT controllano e assicurano, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ciascun Ufficio, prevede al proprio interno la figura di uno o più "editor", che vengono identificati con specifico OdS del Segretario Generale e che sono incaricati di trasmettere – sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile d'Ufficio - le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale sulla scorta di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e delle altre disposizioni normative in materia di trasparenza; nell'espletamento del proprio incarico gli "editor" si attengono alle indicazioni tecnico/operative richiamate nelle specifiche note che vengono loro fornite dall'Ufficio di Staff AA.GG.

L'Ufficio di Staff AA.GG., in stretto raccordo con il soggetto fornitore della piattaforma informatica del sito istituzionale, cura l'aggiornamento degli "editor" riguardo agli aspetti tecnico/operativi inerenti l'utilizzo della suddetta piattaforma informatica.

L'Ufficio di Staff AA. GG. e i componenti della rete interna degli "editor" prestano la massima possibile reciproca collaborazione al fine di dare puntuale applicazione a quanto previsto dal presente piano in merito alla pubblicazione di atti, informazioni e dati su sito istituzionale della Camera di Commercio.

## **PUBBLICITA' E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITA' – ACCESSO CIVICO**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, la Camera di Commercio predisporre e colloca, nella "homepage" del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», che consente la possibilità di accedere ai dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, secondo lo schema predisposto nell'allegato [trasparenza] del D.Lgs 33/2013.

La Camera di Commercio promuove ed agevola l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013. A tal scopo il RPCT, si avvale dell'Ufficio di Staff AA.GG e Comunicazione quale unità operativa preposta a dare attuazione a quanto previsto in relazione all'esercizio di tale diritto, secondo quanto previsto dall'art. 5 sopra richiamato.

La Camera di Commercio garantisce la qualità delle informazioni riportate sul proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e il loro riutilizzo secondo quanto previsto

dall'articolo 7 del D.lgs 33/2013.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'esercizio del diritto di accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **DECORRENZA E DURATA DELLE PUBBLICAZIONI**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati secondo le disposizioni del D.lgs 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

## **MISURE DI MONITORAGGIO**

La Giunta camerale, annualmente, in sede di approvazione del PIAO nomina il Responsabile per la Trasparenza, di norma identificato nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile per la Trasparenza, avvalendosi dell'Ufficio di Staff AA. GG. e Comunicazione, svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Tale attività viene svolta tramite un monitoraggio da realizzarsi con le scadenze previste all'*Allegato* [trasparenza] del presente documento.

A seguito del monitoraggio svolto, il Responsabile per la Trasparenza invita i responsabili dei competenti Uffici camerali a provvedere all'aggiornamento dei dati che dovessero eventualmente risultare mancanti, incompleti o non aggiornati ai fini della loro pubblicazione nei termini previsti dal D.Lgs 33/2013.

In caso di mancata pubblicazione nei tempi stabiliti, il RPCT accerta i motivi dell'inadempimento e provvede, qualora non siano state riscontrate cause di forza maggiore, a disporre l'immediata pubblicazione dei dati e delle informazioni mancanti.

In caso di persistenti violazioni dell'obbligo di pubblicazione il Responsabile per la Trasparenza provvede alla segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

All'organismo indipendente di valutazione (OIV) è demandata la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza del Piano anticorruzione e quelli indicati nel Piano della Performance. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **DATI ULTERIORI**

La Camera di Commercio si ispira, nello svolgimento della propria attività, al principio della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, anche di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti assicurando, in ogni caso, le adeguate misure organizzative per una piena attuazione di quanto previsto

dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 in tema di accesso civico generalizzato.

#### **TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Svolge la funzione Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) della Camera di Commercio di Brescia, ex Regolamento (UE) 2016/679, l'Avv. Franco Pozzoli, funzionario dipendente di Unioncamere Lombardia le cui Modalità di contatto sono:

[franco.pozzoli@lom.camcom.it](mailto:franco.pozzoli@lom.camcom.it) - Tel. 02.607960224.

vedasi n. 2 allegati:

- 1) anticorruzione
- 2) trasparenza

## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

### PIANO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO

#### 4.1 AZIONI DI SVILUPPO E RICONFIGURAZIONE ORGANIZZATIVA

Con la deliberazione n. 2 del 18.1.2021 la Giunta camerale ha approvato l'analisi ed il conseguente Piano di sviluppo dell'organizzazione della Camera di Commercio di Brescia, che si declina in 3 driver "strategia", "organizzazione" e "persone", che richiedono specifiche azioni di intervento.

Il cambiamento del modello organizzativo si fonda sull'individuazione di chiare direttrici di sviluppo e su un lavoro continuo di miglioramento, in una prospettiva di medio periodo.

La rilevanza strategica del Piano di sviluppo organizzativo lo pone alla base anche dell'architettura del Piano della Performance.

Con determinazione n. 62/SG del 21.4.2021 il Segretario Generale ha approvato il progetto esecutivo del Piano di sviluppo organizzativo, elaborato con il contributo dei Dirigenti, che ne individua le modalità attuative ed operative, declinato in azioni di intervento, assegnate alle diverse aree e recepite nei Piani della Performance 2021, 2022 e 2023:

#### DRIVER 1: SVILUPPO ATTIVITÀ QUALIFICANTI E MAGGIORE VISIBILITÀ DELLA CAMERA NEL SISTEMA ECONOMICO DEL TERRITORIO

OBIETTIVI	AZIONI DI INTERVENTO
<b>Camera protagonista dei progetti di sviluppo economico del territorio</b>	Definizione di iniziative di sistema
	Logiche premiali nei bandi per le imprese
	Aggiornamento periodico portafoglio servizi offerti e modalità di erogazione
<b>Servizi innovativi e riduzione degli oneri amministrativi per le imprese</b>	Digitalizzazione dei servizi interni e promozione della cultura digitale
	Investimento nella qualità dei dati per crescita e innovatività delle imprese
	Sostegno alle start up
	Semplificazione dei procedimenti per le imprese
<b>Visibilità ed efficacia dell'azione della Camera verso il sistema delle imprese</b>	Interazione con imprese e intermediari per condivisione informazioni e chiarimenti
	Comunicazione come parte integrante del modo di operare della Camera
	Adeguamento modalità e strumenti di informazione anche attraverso lo sviluppo dell'uso dei social network
	Ristrutturazione sito web
<b>Contributo alla lettura dell'andamento dell'economia e dei possibili trend</b>	Avvio di sistematiche indagini di customer satisfaction e promozione di occasioni di periodiche di confronto
	Attivazione di un Osservatorio permanente per individuare le traiettorie di cambiamento del sistema socio economico su base quinquennale, monitorare l'evoluzione dei fabbisogni delle imprese, elaborare progetti e offrire servizi capaci di soddisfarli

**DRIVER 2: DESTRUTTURAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, FLESSIBILITÀ E INTEGRAZIONE**

OBIETTIVI	AZIONI DI INTERVENTO
<b>Lavoro in team, delega e coinvolgimento</b>	Allargamento e arricchimento compiti e mansioni individuali
	Definizione obiettivi individuali per aumentare il grado di autonomia
	Individuazione di obiettivi condivisi inter Area
	Attivazione di gruppi di lavoro e gruppi di progetto a tema
	Iniziative di condivisione interna della conoscenza
	Meeting periodici per allineamento su obiettivi
<b>Semplificazione processi e superamento silos organizzativi</b>	Messa a punto di una metodologia condivisa e continua di analisi e reingegnerizzazione dei processi
<b>Messa a regime dello smart working</b>	Definizione regolamento e accordi individuali
	Ridisegno layout uffici
	Attività formative per competenze digitali e soft skills
	Responsabilizzazione sui risultati
<b>Adeguamento dei sistemi di gestione</b>	Semplificazione sistema di programmazione e coordinamento con il ciclo del bilancio

**DRIVER 3: SVILUPPO COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE**

OBIETTIVI	AZIONI DI INTERVENTO
<b>Gestione dinamica degli organici e promozione della mobilità interna</b>	Programmazione del personale per gestire turnover e colmare gap
	Verifica dei carichi e allocazione dinamica del personale
	Percorsi di mobilità interna attraverso un job posting interno con criteri trasparenti
<b>Attrazione e selezione dei talenti</b>	Approccio proattivo verso il mercato del lavoro e nuove modalità di comunicazione e di reclutamento dei candidati
	Innovazione nelle prove selettive con job profiles e job requirements
<b>Qualificazione del personale in servizio e rafforzamento delle logiche meritocratiche</b>	Mappatura delle competenze, individuazione dei gap e definizione di un piano formativo integrato e di iniziative di learning on the job
	Revisione del sistema di valutazione e del sistema premiante, monetario e non
<b>Rafforzamento di senso di appartenenza e motivazione</b>	Sviluppo di una funzione di comunicazione interna
	Valorizzazione della intranet della Camera
	Svolgimento periodico di indagini di benessere e clima organizzativo

L'obiettivo è quello di rivedere l'organizzazione dell'Ente, in coerenza con le linee strategiche approvate nel Programma di Mandato, e in relazione anche all'attuazione delle innovazioni introdotte dalla legge di riordinamento delle Camere di Commercio, al fine di rendere la Camera di Commercio di Brescia più efficiente e moderna.

Lo stato di avanzamento del Piano di sviluppo organizzativo è stato approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 75 del 27.9.2022, e sarà oggetto di continuo monitoraggio.

## **4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **Modalità attuative**

La Camera di Commercio di Brescia ha iniziato la sperimentazione dello smart-working nel giugno 2018 con l'approvazione dei criteri generali per la disciplina del lavoro agile.

In fase di prima applicazione potevano essere coinvolti i dirigenti, le posizioni organizzative e i dipendenti con obiettivi prestazionali specifici. Nel corso del 2018 e 2019 sono stati sottoscritti n. 17 accordi individuali

A seguito dell'emergenza sanitaria per epidemia da coronavirus, che ha obbligato l'Ente a rivedere le scelte organizzative per continuare ad assicurare l'erogazione dei servizi, la Camera di Commercio, in deroga ai criteri fissati con gli atti regolamentari approvati dal consiglio camerale, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, ha assicurato il ricorso al lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il ricorso al lavoro agile è stato autorizzato senza distinzione di categoria di inquadramento e/o di tipologia di rapporto di lavoro. In conseguenza di questi interventi organizzativi, l'andamento del personale in sede e in smart-working ha subito continue variazioni, con un numero di dipendenti abilitati a svolgere l'attività lavorativa in smart-working fino al 90% dei dipendenti.

Nel periodo iniziale dell'emergenza, a fronte dell'indisponibilità o insufficienza di dotazione informatica da parte dell'Ente, le postazioni in sede sono state virtualizzate per consentire a ciascun dipendente di accedere da casa con i propri dispositivi, garantendo comunque adeguati livelli di sicurezza e protezione della rete.

Si sono attivati per tutti gli uffici gli strumenti Teams Microsoft (per la gestione di conferenze e webinar in modalità remota) e CMS October (per la gestione del marketing propedeutico alle iniziative istituzionali/commerciali).

Sono state adottate, in tutti i casi possibili, modalità di collegamento da remoto per le relazioni con il pubblico, in modo da favorire la comunicazione, l'interazione e l'accessibilità alle informazioni.

A seguito della riorganizzazione del lavoro in smart working in conseguenza dell'emergenza sanitaria, è stato fondamentale accompagnare il personale in questa fase di cambiamento organizzativo, fornendo strumenti per organizzare in maniera efficace il proprio operato e minimizzare le difficoltà, supportandoli con apposite iniziative formative.

### **Livello attuale**

La situazione emergenziale ha accelerato l'attuazione dello smart-working, che si è rivelato una leva gestionale efficace, poiché ha garantito di bilanciare le esigenze lavorative dell'Ente e quelle della salute dei dipendenti camerali, migliorando ulteriormente i già ottimi indicatori di produttività.

L'Ente ha riorganizzato il proprio assetto operativo, con l'adozione di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che superano le rigidità tradizionali del lavoro subordinato svolto in spazi ed orari definiti, dando impulso allo strumento del lavoro agile per la transizione dalla natura emergenziale a fattore qualificante del rapporto di lavoro ordinario.

L'Ente ha proceduto alla revisione dei processi gestionali cartacei e al potenziamento del loro livello di digitalizzazione per migliorare le modalità operative delle attività e dei servizi all'utenza, anche nell'interazione con le unità organizzative delle altre aree, garantendo una semplificazione delle procedure interne, al fine di evitare il trasferimento dei documenti tra uffici e ridurre, nel lungo periodo, i costi di archiviazione cartacea.

L'Ente ha approvato la ricognizione delle attività da svolgere in modalità agile, individuate in ragione del tipo di prestazione e di interazione richieste, arrivando ad un assetto definitivo dello smart-working.

Con deliberazione n. 4/C del 6.5.2021 è stato approvato il nuovo regolamento per la disciplina dello smart-working e con determinazione n. 142/SG del 29.10.2021 è stato approvato lo schema di accordo individuale per la prestazione in smart-working, da far sottoscrivere ai dipendenti, sulla base del contingente di personale autorizzato allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

In data 1 novembre 2021 sono stati sottoscritti 113 contratti individuali, pari al 89% dei dipendenti in servizio.

Nelle giornate di lavoro agile, la prestazione può essere svolta dalla propria residenza o altra pertinenza comunicata all'Ente, nel rispetto delle regole necessarie a garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro e la protezione dei dati e delle informazioni trattate

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa, in generale, per un massimo di 2 giorni o di 10 ore alla settimana, da pianificare con il proprio Dirigente e/o Responsabile di Servizio.

Nell'ambito dell'impegnativa oraria giornaliera prevista dal contratto individuale di lavoro, a tempo pieno o part-time, l'orario di lavoro deve essere distribuito nell'arco della giornata (dalle ore 7:00 alle ore 21:00), concordando con il Dirigente le fasce orarie di reperibilità telefonica o telematica.

L'adempimento della prestazione lavorativa, in termini di orario di lavoro, deve essere documentato tramite regolari timbrature in entrata e in uscita via web, con autenticazione personale sul pc in dotazione.

In ogni caso, non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario né giustificativi di assenze a ore, salvo quelli specificatamente previsti per legge.

Nel rispetto del principio di parità di trattamento, sono corrisposti i buoni pasto sulla base delle disposizioni normative e contrattuali.

L'attivazione della modalità di lavoro da remoto grazie allo smart working ha consentito all'Ente di riorganizzare gli spazi di lavoro, al fine di un utilizzo più razionale, una più efficiente gestione energetica dell'edificio, la riduzione dei costi di funzionamento, la riallocazione di spazi per nuove attività.

I risultati costituiscono il punto di riferimento per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi.

### 4.3 SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Gli uffici periodicamente valutano i procedimenti alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative nonché della propria programmazione al fine di individuare le **procedure che necessitano di interventi di semplificazione** attraverso una revisione/reingegnerizzazione e/o tramite adozione di soluzioni tecnologiche e digitali. A valle dell'assessment saranno derivate le esigenze di semplificazione da soddisfare e i conseguenti interventi da porre in essere con descrizione dei relativi tempi di attuazione e indicazione delle persone coinvolte e degli strumenti adottati

Nella tabella sottoriportata si riepilogano gli obiettivi di performance 2023-2025 che prevedono azioni specifiche di semplificazione di processi/procedure, monitorati nel triennio con appositi indicatori di risultato:

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE DEI PROCESSI	
OO 1.1.2	Semplificazione attraverso il consolidamento della riorganizzazione del procedimento di concessione ed erogazione bandi camerali e Adp
OO 2.2.3	Semplificazione del procedimento di rilascio alle imprese dei documenti per l'export
OO 1.2.1	Miglioramento strumenti di comunicazione e informazione
OS 2.1	Promozione e sviluppo di una rete integrata di servizi a supporto dell'avvio di impresa e relativi obiettivi operativi
OS 2.2	Digitalizzazione dei servizi interni e promozione della cultura digitale presso le imprese e relativi obiettivi operativi
OS 2.3	Investimento nella qualità dei dati e nella semplificazione dei procedimenti per la crescita ed innovatività delle imprese e relativi obiettivi operativi
OS 3.1	Nell'ambito dell'O.S. si segnalano in particolare le misure di gestione del personale monitorate dagli indicatori nn. 2 e 3

#### **4.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025**

Con la deliberazione n. 2 del 18.1.2021 la Giunta camerale ha approvato l'analisi ed il conseguente Piano di sviluppo dell'organizzazione della Camera di Commercio di Brescia, che si declina in 3 driver "strategia", "organizzazione" e "persone", che richiedono specifiche azioni di intervento.

Nel Piano di sviluppo organizzativo il fattore umano è considerato un elemento strategico per il conseguimento dei risultati, con la necessità di ricercare una convergenza tra gli obiettivi di miglioramento dell'organizzazione e le opportunità di crescita e valorizzazione del personale.

Gli obiettivi di miglioramento impattano, infatti, su diverse aree dell'organizzazione: sistemi di reclutamento e selezione, sviluppi di carriera, formazione, valorizzazione economica degli istituti premiali.

Nelle previsioni programmatiche è stato previsto un ampliamento delle capacità di reclutamento all'interno del piano di sviluppo organizzativo, per garantire all'Ente le professionalità necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro, in modo da consentire di portare un valore aggiunto e colmare specifici gap di competenza.

Nei primi due anni di attuazione del Piano di sviluppo organizzativo, relativi al 2021-2022, si sono poste le basi e si è data attuazione ad una nuova politica di reclutamento e selezione del personale, che si inserisce nell'ambito di un più ampio intervento riformatore della Pubblica Amministrazione, attraverso la digitalizzazione delle procedure concorsuali e prove selettive basate sulla valorizzazione delle competenze e non delle semplici conoscenze, con un approccio proattivo verso il mercato del lavoro, in modo da ottenere la massima visibilità e attrarre un numero maggiore di potenziali candidati.

I nuovi strumenti a disposizione hanno consentito di:

- reperire risorse umane anagraficamente più giovani rispetto alla media dei dipendenti in servizio, con una media dei neo assunti pari a 26 anni;
- focalizzare la selezione su profili direttivi e per competenze innovative e trasversali, in linea con le direttive del Piano di sviluppo organizzativo;
- valutare preventivamente i candidati anche su parametri riferiti al profilo psicologico, nell'intento di individuare l'attitudine al ruolo professionale;
- investire in percorsi formativi strutturati di orientamento iniziale e di consolidamento, anche avvalendosi dell'affiancamento di tutor e di un progetto di mentoring per l'inserimento nell'ambiente di lavoro.

A seguito delle selezioni effettuate, sono state inserite nell'organico dell'Ente, in più tranche, 8 nuove unità di personale (ulteriori 2 unità entreranno in servizio dal 1 febbraio 2023).

L'Ente è tenuto ad adottare il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

Il Piano dei fabbisogni di personale viene redatto secondo una visione triennale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ministeriali, e deve essere adottato annualmente affinché di anno in anno possa essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.

Condizione indispensabile per la costruzione del Piano dei fabbisogni di personale è la consapevolezza della situazione attuale, per poter essere in grado di disegnare una mappatura dettagliata delle professionalità, competenze e capacità che meglio possono continuare a garantire elevati standard di efficienza e di miglioramento della qualità dei servizi

Per la Camera di Commercio di Brescia risulta la seguente dotazione organica, approvata con deliberazione n. 8 del 22.1.2018 e confermata con deliberazione n. 67 del 21.6.2021:

<i>Categorie</i>	<i>Dotazione organica (ex D.M. 8/8/2017)</i>	<i>Personale al 31.12.2022</i>
Dirigenti	4	3
D3	7	7
D1	16	12
C1	68	66
B3	37	29
B1	4	1
A1	5	4
CFL		7
Totale	141	129

Per definire correttamente il fabbisogno di personale è necessario partire dall'ultima dotazione organica adottata e ricostruire il corrispondente valore di spesa potenziale, riconducendo la sua articolazione secondo l'ordinamento professionale dell'Ente, in oneri finanziari teorici di ciascun posto, corrispondenti al trattamento economico fondamentale annualizzato (anche per i part-time), al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Ente e dell'IRAP, secondo gli indirizzi del decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione dell'8.5.2018, come sotto riportato:

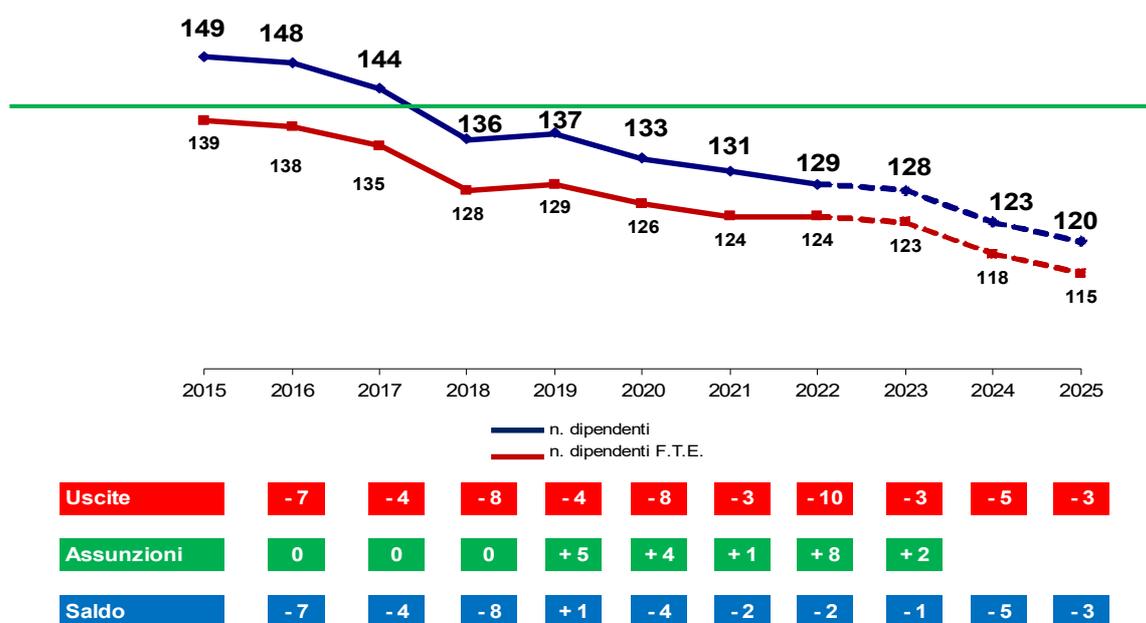
<i>Categorie</i>	<i>Dotazione organica</i>	<i>Spesa potenziale massima</i>
Dirigenti	4	€ 243.351,28
D3	7	€ 267.770,30
D1	16	€ 532.375,68
C1	68	€ 2.079.476,04
B3	37	€ 1.060.283,10
B1	4	€ 109.182,12
A1	5	€ 129.113,75
Totale	141	€ 4.421.552,27

Per effetto dell'art. 15 del C.C.N.L. 2019-2021, tale importo è integrato, a decorrere dal 2022, mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, pari a € 20.773,81, al fine di definire, nell'ambito della contrattazione collettiva, i nuovi ordinamenti professionali del personale.

L'importo complessivo di € 4.442.326,08 costituisce la "spesa potenziale massima" sostenibile da questo Ente. Nel rispetto di tale indicatore di spesa potenziale massima, l'Ente può definire, nell'ambito del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, la propria consistenza di personale, sia quantitativa che qualitativa, procedendo all'assunzione di nuovo personale nel limite di spesa

corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. n. 219/2016.

Considerato l'andamento del turnover e la previsione del personale che non sarà più in servizio nei prossimi anni, si rende necessario attivare una programmazione strategica delle assunzioni, per colmare i vuoti di competenza specifici e garantire un incremento qualitativo più che quantitativo e professionale della dotazione di personale, in linea con il piano di sviluppo organizzativo dell'Ente.



Nella Relazione della Giunta al Bilancio Preventivo 2023, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 17/C del 15.12.2022, sono stati fissati gli indirizzi strategici ed i programmi operativi, che determinano il fabbisogno di risorse umane:

- ✓ ampliamento delle capacità di reclutamento all'interno del piano di sviluppo organizzativo dell'Ente;
- ✓ individuazione delle professionalità necessarie per rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro;
- ✓ adeguamento dei sistemi di gestione del personale per attrarre nuovi talenti e qualificare il personale in servizio;
- ✓ verifica del rispetto della quota delle assunzioni obbligatorie, che deve essere mantenuta al di sopra del limite del 7% del personale in servizio, procedendosi all'avviamento al lavoro dei disabili qualora dalla denuncia annuale risultasse l'obbligo di procedere all'assunzione delle categorie protette;
- ✓ utilizzo delle forme flessibili di lavoro (lavoro a tempo parziale, lavoro agile e lavoro da remoto), mantenendo comunque adeguati standard quantitativi e qualitativi dei servizi camerale;
- ✓ razionalizzazione e ricollocazione del personale per il rafforzamento delle strutture sottodimensionate, a vantaggio dei servizi e delle attività correlate alla riforma del sistema camerale;
- ✓ valorizzazione delle attitudini, delle esperienze e del potenziale professionale dei dipendenti, attraverso percorsi di formazione specifica;

per rendere la Camera protagonista dei progetti di sviluppo economico del territorio.

Il programma per gli anni 2023 e 2024 intende consolidare il processo innovativo di selezione, confermando il tema della preventiva valutazione psicoattitudinale e del successivo training formativo strutturato e di introduzione nell'organizzazione del lavoro.

Si darà rilievo al reperimento di risorse da assegnare alle linee operative, che risultano in questi ultimi anni essere state fortemente erose dalle uscite, nell'intento di integrare la qualificazione specialistica delle figure direttive con profili esecutivi adeguatamente formati e di rapida assegnazione.

Coerentemente con la programmazione finanziaria e di bilancio e in osservanza delle disposizioni normative in materia di organici, assunzioni di personale e razionalizzazione delle Camere di Commercio, la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane per il triennio 2023-2025 prevede la copertura dei seguenti posti, considerati i valori economici delle capacità assunzionali per il personale dirigenziale e non dirigenziale, riferiti alle cessazioni dell'anno precedente ed ai resti assunzionali del quinquennio precedente l'annualità di riferimento, in cumulo tra di loro, al fine di determinare un unico budget complessivo, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, a norma dell'art. 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014:

ANNO	N. POSTI	CATEGORIA	COPERTURA	SPESA ANNUA
2023	1	categoria D1	dall'esterno	€ 33.273,48
	1	categoria D1	dall'interno	€ 2.692,95
	5	categoria C1	dall'esterno	€ 152.902,65
	3	categoria C1	dall'interno	€ 5.772,69
	<b>totale spesa</b>			<b>€ 194.641,77</b>
	<b>limite di spesa</b>			<b>€ 318.533,78</b>
	<i>di cui: per cessazioni 2022</i>			€ 297.711,76
<i>per resti assunzionali</i>			€ 20.822,02	

I risparmi derivanti dalle cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nel corso dell'anno 2022 sono stati asseverati dal Collegio dei revisori dei conti.

ANNO	N. POSTI	CATEGORIA	COPERTURA	SPESA ANNUA
2024	1	categoria D1	dall'esterno	€ 33.260,83
	4	categoria C1	dall'esterno	€ 122.275,60
	3	categoria C1	dall'interno	€ 5.770,50
	1	Categoria A1	dall'esterno	€ 25.832,30
	<b>totale spesa</b>			<b>€ 187.139,23</b>
	<b>limite di spesa</b>			<b>€ 208.951,59</b>
	<i>di cui: per cessazioni 2023</i>			€ 85.059,58
<i>per resti assunzionali</i>			€ 123.892,01	

I risparmi derivanti dalle cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nel corso dell'anno 2023 sono stati asseverati dal Collegio dei revisori dei conti.

ANNO	N. POSTI	CATEGORIA	COPERTURA	SPESA ANNUA
2025	da definire all'esito del piano complessivo di razionalizzazione organizzativa del sistema camerale			

Viene confermata la consistenza della dotazione organica, verificato che non sussistono eccedenze di personale.

Per il triennio 2023/2025, le risorse finanziarie ritenute necessarie all'attuazione del presente piano triennale, al netto degli oneri accessori della retribuzioni, del TFR e delle spese di formazione, missioni ecc., distinte per ciascun anno sulla base delle linee guida ministeriali dell'8.5.2018, risultano essere le seguenti:

	anno 2023	anno 2024	anno 2025
sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato (la spesa del personale in part-time che deriva da trasformazione del rapporto di lavoro è considerata per intero in relazione all'eventualità di un ritorno a tempo pieno) .....	€ 4.097.353	€ 4.185.719	€ 4.197.830
in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nel limite della spesa relativa alle cessazioni dell'anno precedente .....	€ 148.979	€ 187.139	-----
per l'assunzione delle categorie protette, nei limiti della quota d'obbligo .....	-----	-----	-----
<b>Totale spesa per l'attuazione del presente piano triennale dei fabbisogni di personale .....</b>	<b>€ 4.246.332</b>	<b>€ 4.372.858</b>	<b>€ 4.197.830</b>

Il piano per il triennio 2023-2025 sarà attuato tenendo conto delle disposizioni normative sulle capacità assunzionali delle Camere di Commercio.

La quota delle assunzioni obbligatorie delle categorie protette deve essere mantenuta al di sopra del limite del 7% del personale in servizio, procedendosi all'avviamento al lavoro dei disabili qualora dalla denuncia annuale risultasse l'obbligo di procedere all'assunzione delle categorie protette, sulla base dei criteri di computo previsti dalla normativa vigente.

Il processo volto a definire il fabbisogno di risorse umane deve passare anche dal confronto con amministrazioni omogenee, partendo da informazioni in possesso o acquisite dalle banche dati con metodi sistematizzati, sviluppando logiche di analisi sui processi da gestire.

Come illustrato nel Rapporto redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e Aran – luglio 2017 - sui modelli di analisi e di gestione dei fabbisogni di personale nelle amministrazioni pubbliche, è possibile utilizzare le esperienze di benchmark già esistenti per monitorare nel tempo le consistenze di personale ed affrontare le decisioni in materia di organici e fabbisogni.

Vengono esposti pertanto i dati di benchmarking disponibili in Pareto (aggiornati al 2021), in grado di quantificare l'efficienza organizzativa e di rappresentare i valori di riferimento per la corretta costruzione dei fabbisogni standard.

<b>incidenza dei costi di struttura</b> <u>oneri di struttura</u> proventi correnti	Camera di Commercio di Brescia	57,29%
	Camere di Commercio – dato regionale	71,97%
	Camere di Commercio – dato nazionale	78,48%
	Camere di Commercio – dato dimensionale	78,37%

<b>costo medio del personale</b> <u>costo del personale</u> unità di personale FTE	Camera di Commercio di Brescia	44.026,03
	Camere di Commercio – dato regionale	49.723,07
	Camere di Commercio – dato nazionale	50.540,77
	Camere di Commercio – dato dimensionale	50.539,37

<b>oneri del personale</b> <u>oneri del personale</u> oneri correnti (al netto del fondo svalutazione crediti)	Camera di Commercio di Brescia	24,22%
	Camere di Commercio – dato regionale	24,30%
	Camere di Commercio – dato nazionale	31,56%
	Camere di Commercio – dato dimensionale	30,17%

<b>dimensionamento del personale rispetto al bacino di imprese</b> <u>unità di personale FTE</u> 1.000 imprese attive al 31 dic	Camera di Commercio di Brescia	0,95
	Camere di Commercio – dato regionale	0,81
	Camere di Commercio – dato nazionale	0,89
	Camere di Commercio – dato dimensionale	0,88

<b>n. medio unità di personale x dirigente</b> <u>unità di personale</u> n. dirigenti	Camera di Commercio di Brescia	42,67
	Camere di Commercio – dato regionale	31,63
	Camere di Commercio – dato nazionale	27,48
	Camere di Commercio – dato dimensionale	29,20

#### 4.5 FORMAZIONE

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, che indirizza verso l'accrescimento dell'efficienza, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane.

All'inizio di ogni anno viene programmato un calendario di corsi e seminari per la formazione professionale sul lavoro e lo sviluppo delle competenze, con l'obiettivo di migliorare i processi lavorativi e l'attività nei confronti dell'utenza.

Nel quadro del programma di intervento per la gestione delle risorse umane e per la razionalizzazione della spesa di personale, la quota di risorse previste per la formazione del personale ammonta a € 30.000,00.

Ai fini di un'adeguata programmazione, la quota destinata alla formazione del personale, viene ripartita fra le Aree in cui si articola la struttura dell'Ente, mentre una quota viene riservata quale fondo per il finanziamento di iniziative di interesse generale o per effettuare percorsi formativi interni.

AREE	BUDGET
Ufficio di Staff Segreteria Generale	€ 876,00
Ufficio di Staff Affari Generali	€ 973,00
Promozione e Regolazione Mercato	€ 5.061,00
Anagrafica	€ 12.069,00
Amministrativa	€ 6.521,00
Formazione collettiva	€ 4.500,00
<b>Totale</b>	<b>€ 30.000,00</b>

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, vengono definite le linee generali di riferimento delle attività formative e di aggiornamento, con percorsi formativi differenziati per target di riferimento, al fine di colmare lacune di competenze rispetto a settori strategici o ad ambiti comuni a tutti i dipendenti, anche in relazione al monitoraggio della performance individuale, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Le attività di formazione individuate sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

I fabbisogni formativi individuati interessano i seguenti ambiti di competenze:

FABBISOGNI FORMATIVI PER DIRIGENTI E RESPONSABILI
<b>AMBITO COMPETENZE MANAGERIALI</b>
Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
<b>AMBITO COMPETENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE</b>
Approfondimento avanzato diritto amministrativo per attività d'ufficio
Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente

Processi di supporto
<b>AMBITO COMPETENZE SPECIALISTICHE</b>
Approfondimenti registro delle imprese, albi ed elenchi, Suap e fascicolo elettronico di impresa
<b>AMBITO COMPETENZE LINGUISTICHE</b>
Sviluppo delle competenze linguistiche per progetti specifici
<b>AMBITO COMPETENZE DIGITALI</b>
Acquisizione di abilità trasversali che riguardano l'uso degli strumenti informatici e della comunicazione

<b>FABBISOGNI FORMATIVI PER IL PERSONALE</b>
<b>AMBITO COMPETENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE</b>
Formazione e/o aggiornamento diritto amministrativo per attività d'ufficio
Processi di supporto
<b>AMBITO COMPETENZE SPECIALISTICHE</b>
Formazione e/o aggiornamento tutela della proprietà industriale
Formazione e/o aggiornamento registro delle imprese, albi ed elenchi, Suap e fascicolo elettronico di impresa, registro nazionale dei protesti, tutela e legalità
<b>AMBITO COMPETENZE LINGUISTICHE</b>
Potenziamento inglese commerciale per analisi documenti commerciali e contabili in lingua straniera
<b>AMBITO COMPETENZE DIGITALI</b>
Acquisizione delle competenze di base nelle tecnologie digitali e sviluppo di competenze tecniche per l'elaborazione di contenuti digitali complessi

In particolare, al fine di rafforzare le competenze del personale a supporto della transizione digitale, l'Ente intende strutturare la formazione in tale ambito a partire dalla valutazione delle conoscenze individuali, per investire su una formazione guidata dagli obiettivi organizzativi e di servizio.

Inoltre, in un mondo del lavoro in continua evoluzione, un ruolo importante viene affidato, oltre che alle competenze digitali e tecniche, a quelle definite trasversali.

L'Ente intende proseguire nel percorso di potenziamento delle abilità utili alle persone nel contesto lavorativo, intrapreso negli scorsi anni, con iniziative di formazione/rinforzo delle soft skills, da parte di formatori con esperienza specifica nella pubblica amministrazione.

L'Ente camerale intende affiancare alle metodologie formative già ampiamente sperimentate, quali la formazione d'aula e la formazione a distanza, metodologie innovative quali formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento e comunità di pratica, individuando, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare come docente per i percorsi formativi e di aggiornamento rivolti a tutto al personale.

Nel quadro complessivo degli interventi formativi, l'Ente potrà fruire delle iniziative di formazione professionale proposte:

- 1) dagli istituti del sistema camerale, quali Si.Camera Formazione, Unioncamere Nazionale, Unioncamere regionale e Infocamere, per le iniziative di formazione specialistica nei diversi ambiti;
- 2) da altri istituti di formazione tecnica per l'acquisizione e la valorizzazione delle conoscenze informatiche e linguistiche;
- 3) dagli istituti preposti alla formazione ed all'aggiornamento obbligatorio, in relazione ai compiti in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, prevista dal D.Lgs. n. 81/2008;
- 4) dall'unità istituzionale stessa, con risorse interne.

### **Il monitoraggio del Ciclo della Performance**

Per monitorare la performance strategica e operativa (comprensiva di obiettivi relativi alla promozione delle pari opportunità), si rimanda a quanto la CCIAA ha previsto nel proprio [Sistema di misurazione e valutazione della performance](#) (SMVP), approvato con deliberazione n. 81 del 29 luglio 2021, con il positivo parere espresso dall'OIV in data 16 luglio 2021.

Nel piano vengono individuati gli obiettivi di performance assegnati ai singoli dirigenti e di conseguenza ai responsabili ed agli uffici di riferimento. La verifica dello stato di avanzamento delle attività è effettuata al termine del primo semestre di ogni annualità, avvalendosi dei risultati elaborati dagli uffici con il contributo della struttura di supporto. La rendicontazione semestrale è sottoposta ad approvazione dell'OIV e comunicata alla Giunta camerale. Di norma, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento del PIAO vengono rilevati i risultati consuntivi e predisposte le schede di valutazione.

### **Il monitoraggio delle misure per la prevenzione della corruzione**

Il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, viene effettuato dai responsabili identificati nell'allegato [anticorruzione], cui afferiscono i sottoprocessi individuati nelle schede del rischio.

La comunicazione sull'esito dei suddetti monitoraggi deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione per consentire, nei termini utili previsti dall'ANAC, la redazione della relazione annuale sulle attività

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza valuterà ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard

### **Il monitoraggio delle misure sulla trasparenza**

Per quanto riguarda le misure di promozione della trasparenza, si specifica quanto segue:

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono segnalati via e-mail dai rispettivi responsabili e/o editor all'Ufficio Affari Generali e Comunicazione, che ne cura la definitiva pubblicazione sul sito previa verifica dei requisiti di completezza richiesti.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

### **Il monitoraggio delle Azioni positive**

I risultati legati alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità sono tracciati nella Relazione annuale del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente (CUG) che, entro il 31 marzo di ogni anno, viene predisposta e trasmessa all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, oltre che pubblicata sul sito istituzionale. La relazione illustra l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

### **Il monitoraggio dell'organizzazione**

Il confronto sullo stato di avanzamento delle iniziative legate all'implementazione del lavoro agile e al piano dei fabbisogni è effettuato, per gli aspetti di competenza, dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in particolare per evidenziare spunti utili a formulare possibili proposte di miglioramento.

### **Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)**

L'OIV verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala 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 in grado di modificare

l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

L'Organismo valida inoltre la Relazione annuale sulla performance, approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo, predisposto al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance e pubblicata anche sul sito istituzionale di norma entro il mese di febbraio di ogni anno. Il documento evidenzia a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Con cadenza annuale l'OIV, quale responsabile dell'attività di monitoraggio e audit delle azioni in materia di prevenzione della corruzione, nella sua Relazione annuale sullo stato del Sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli, attesta l'adozione delle iniziative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché l'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. L'OIV è inoltre l'organo deputato alla vigilanza sugli obblighi in materia di trasparenza e ad esso compete l'audit sul sistema della trasparenza e integrità e l'attestazione dell'assolvimento dei relativi obblighi. Gli esiti delle verifiche riguardanti il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza sono pubblicati sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(dr Massimo Ziletti)**

**IL PRESIDENTE**  
**(ing. Roberto Saccone)**





nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale. **Scheda rischio AREA B**

**B) Contratti pubblici**

Grado di rischio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Alto	Alto

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA</b>	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Dirigente Area Amministrativa	Rischio di processo <b>Alto</b>
---	-----------------------------------	---	---------------------------------	-------------------------------	------------------------------------

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Tale processo è caratterizzato da un grado di rischio complessivo Alto per via della probabilità che si realizzi l'evento rischioso e per via dell'impatto che tale evento rischioso possa avere sull'immagine e la reputazione della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di controllo puntuali tali da mitigare la probabilità che si realizzi l'evento rischioso.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/n) (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)
Operazione di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	--	Induzione a falsare i collaudi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Le operazioni di collaudo riguardano la realizzazione di progetti specificamente individuati dagli organi politici e co-finanziati dall'ente, per i quali viene richiesta una rendicontazione sottoposta ad una procedura di controllo già disciplinata da Regolamento interno	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	annuale	Responsabili di Servizio/Ufficio
Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	--	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Rotazione dei collaudatori secondo turnazione nell'ambito dell'ufficio provveditorato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	1 volta alla settimana	Provveditore
Procedure di approvvigionamento	--	Induzione ad alterare la procedura per favorire collaboratori specifici	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Affidamento secondo la normativa vigente	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	annuale	Provveditore
Gestione del magazzino	--	Induzione ad occultare o sottrarre beni			Il magazzino è gestito con procedura informatica ed il report è controllato dal Collegio dei revisori dei conti nel corso della verifica trimestrale. Il magazzino della cancelleria e dell'altro materiale di consumo è frazionato presso ciascun ufficio che ordina bimestralmente i beni da acquistare ed il costo di esercizio è monitorato in sede di bilancio di esercizio. Il riordino del magazzino viene allegato al verbale di verifica trimestrale dei revisori dei conti.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	trimestrale	Servizio risorse finanziarie e strumentali
Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	--	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Per le postazioni singole: ricognizione dei PC, schermi, stampanti. Definizione dell'obsolescenza in relazione alle attività svolte sulla postazione e relazione sul fabbisogno al dirigente dell'Area Amministrativa	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	--	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Per attrezzature di ICT: verifica interna annuale che individua le criticità, le necessità e le possibili implementazioni e relazione sul fabbisogno al dirigente dell'Area Amministrativa	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	--	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Affidamento secondo la disciplina vigente	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCMA (compresa l'esecuzione dei contratti)	--	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Affidamento secondo la disciplina vigente	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Acquisti effettuati con cassa economale	--	Induzione a favorire fornitori specifici	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Impatto minimo perché l'importo annuale complessivo è basso. Inoltre il rendiconto mensile è approvato con determinazione del dirigente dell'area amministrazione cui sono allegati le pezze giustificative: inoltre gli importi mensili sono indicati in un progetto annualmente inviato alla Corte dei Conti	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Gestione centralino	--	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione						annuale	Provveditore
gestione della rete informatica	--	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Registrazione delle attività (log) di ogni utente	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Gestione degli automezzi	--	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Procedura che rendiconta gli spostamenti giornalmente al Provveditorato e la macchina ogni sera è posteggiata presso la sede	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Infrastrutture coordinamento con le azioni istituzionali	--	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Programmazione annuale per il bilancio preventivo e rendicontazione alla corte dei conti della razionalizzazione delle dotazioni e attrezzature.	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore
Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	--	Alterazione dati di utilizzo e tempi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Alto	Medio-Alto
Alto	Alto	Alto
Alto	Basso	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Medio	Medio
Medio	Medio	Medio
Medio	Medio	Medio

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale **Scheda rischio AREA C**

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

Grado di rischio Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Alto	Alto

1	<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA)	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo <b>Alto</b>	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Valutati i fattori abilitanti e nonostante le misure di controllo appropriate (tra cui controlli a campione sulle pratiche e sui tempi di lavorazione), si valuta il rischio come alto sia nell'impatto sia nella probabilità, in quanto il la tenuta di registri è da sempre considerata un'attività facilmente soggetta ad indurre a variare le procedure e ad omettere introiti.
---	-----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricorrendo al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con focus su modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / alteratore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	Rilascio visure e ricezione istanze di cancellazione/riabilitazione e annotazione	Mancato introito	Il carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
	Cancellazione d'ufficio nei RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	Induzione a rilascio atti non conformi	Il carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
	Predisposizione notifica atti e relativa assistenza	Induzione a rilascio atti non conformi	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
	Iscrizione/Modifica/cancellazione su istanza al RI/REA	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Deposito bilanci ed elenco sodi	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Cl.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Validazione e bollatura libri, formulari, validazione firme	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	un giorno al trimestre	Responsabile di Servizio
--	Elaborazione elenchi di imprese	Mancato rilascio per favore soggetto e mancata riscossione	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA/ve/alb	Mancato introito	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Rilascio copie atti societari e documenti	Mancato rilascio per favore soggetto e mancata riscossione	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	Induzione a rilascio atti non conformi	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, fachinaggio, agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri). Verifica qualifica artigiana	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio
--	Rilascio copie di bilanci da archivio ottico o archivio cartaceo	Induzione a rilascio atti non conformi	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Medio	Medio	Medio
Basso	Medio	Medio
Medio	Medio	Medio
Medio	Medio	Medio
Alto	Alto	Alto
Alto	Alto	Alto
Basso	Alto	Medio
Basso	Alto	Medio
Basso	Alto	Medio
Medio	Basso	Medio
Medio	Alto	Medio-Alto
Medio	Medio	Medio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO			<b>RESPONSABILE</b> di processo		Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Medio	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Valutati i fattori abilitanti e le misure di controllo approntate (tra cui controlli a campione sulle pratiche e sui tempi di lavorazione), si valuta il rischio come alto nell'impatto e basso nella probabilità, in quanto mitigato dalla natura giuridicamente vincolata della maggioranza dei procedimenti, dal controllo puntuale dei tempi di lavorazione pratiche e dalla totale telematizzazione delle pratiche</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	Rilascio certificati di origine e carnet ATA	Induzione a rilascio atti non conformi	Il carenza di controlli	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura autorizzativa, e.g. del p.p.	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile Servizio	
	Rilascio certificato di libera vendita	Induzione a rilascio atti non conformi	Il inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura autorizzativa, e.g. del p.p.	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile Servizio	
	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di finalizzazione Bim	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	
	Rilascio/consvalida codice meccanografico	Induzione a rilascio atti non conformi	Il carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	

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

Grado di rischio Valore del rischio

Medio		
Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Alto	Medio
Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Medio-Alto	Medio-Alto

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		GESTIONE PROTESTI			<b>RESPONSABILE</b> di processo		Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Medio-Alto	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Valutati i fattori abilitanti e le misure di controllo approntate (tra cui controlli a campione sulle pratiche e sui tempi di lavorazione), si valuta il rischio come medio-alto sia nell'impatto sia nella probabilità, in quanto la gestione del registro protesti è da sempre considerata un'attività estremamente delicata e soggetta a pressioni esterne.</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
	Cancellazione dall'elenco protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o eronietà del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	Alterazione, mancato inoltro	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	

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

Grado di rischio Valore del rischio

Medio-Alto		
Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Alto	Medio
Medio	Alto	Medio-Alto
Basso	Basso	Basso
Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Medio	Medio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		GESTIONE DOMANDE MARCHI E BREVETTI			<b>RESPONSABILE</b> di processo		Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato		Rischio di processo		Medio	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si considera il processo mediamente rischioso poiché le attività sono già fortemente informatizzate e i provvedimenti finali di autorizzazione sono di competenza ministeriale o prefettizia realizzando così un doppio controllo. La Camera adotta opportunamente misure di controllo sia sulle risultanze delle analisi sia sui successivi provvedimenti, mitigando il rischio di corruzione.</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Induzione a rilascio atti non conformi	Il mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile del Servizio	
	Gestione seguito brevettuali (scioglimento di riserve, trasruzioni, annotazioni e istanze, varie)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile del Servizio	
	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Il carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile del Servizio	

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

Grado di rischio Valore del rischio

Medio		
Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso



Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qui: **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

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello:
Basso	Medio	Medio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	Concessione contributi	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Rischio di processo <b>Medio</b> MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si valuta esposto a un rischio di impatto medio a causa di gli interessi molto rilevanti per i soggetti esterni e per il rischio evidenziato. Le misure adottate dalla Camera di trasparenza, portano a una probabilità bassa rispetto ad un rischio che si profila di impatto medio.
---	----------------------------	------------------------	-----------------------------	---	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore [ sì / o ] (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 (se differente dal responsabile di processo)
formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente chiaramente definiti	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nei P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio
diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	--	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nei P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio
manicata o insufficiente verifica della documentazione presentata	--	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nei P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio
inadeguata o intempestiva pubblicità degli esiti della valutazione	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nei P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Medio	Medio



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

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		Rischio di processo	Medio-Alto	

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Medio-Alto	Medio-Alto

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

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	SERVIZIO DI ASSISTENZA ALLE IMPRESE	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	medio	
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si valuta esposto a un rischio di impatto medio a causa degli interessi rilevanti per i soggetti esterni e per il rischio evidenziato. Le misure adottate dalla Camera di trasparenza, portano a una probabilità alta rispetto ad un rischio che si profila di impatto medio.					

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Medio	Medio

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / altore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Accertamento violazioni amministrative RI, RIA, AA Sanzioni disciplinari per l'attività di mediazione, di spedizione e le attività relative alle "leggi speciali" (installazione di impianti, di autorizzazione, di pulizia e di fachinaggio)	--	Induzione ad omettere atti dovuti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD1 - trasparenza			Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Verifica prima: nazionale, CE, CEE, non MID	--	Induzione ad adottare atti non conformi o ad omettere atti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD1 - trasparenza			Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dagli Organismi accreditati all'esecuzione della verifica periodica	--	Induzione ad adottare atti non conformi o ad omettere atti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Gli interventi sono regolati per ciascuna delle tipologie di strumenti (benzino, gas, metano per autorazioni) da appositi ordini di servizio del Dirigente dell'Area, formalizzati annualmente. Negli stessi è prevista una turnazione tra due dei tre ispettori in servizio.	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Tenuta Registro Elenchi assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, fabbricati: Titolari strumenti di misura, Centri Tecnici tachigrafici digitali e officine tachigrafici analogici Analogici	--	Induzione ad adottare atti non conformi alla normativa	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica a campione sulle risultanze delle analisi e sui provvedimenti successivi adottati	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Istruttoria per il rilascio da parte del Ministero dello Sviluppo Economico dell'autorizzazione dei centri tecnici Crono Digitali ed Analogici	--	Induzione ad adottare atti non conformi alla normativa	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I spralluoghi sono eseguiti in coppia dagli ispettori in servizio	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse. Centri tecnici cronometrici e analogici, orafi	--	Induzione ad adottare atti non conformi o ad omettere atti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Le ispezioni presso i centri tecnici cronometrici e digitali sono regolate da appositi ordini di servizio del Dirigente dell'Area, formalizzati annualmente; ciascun ispettore esce in coppia con uno dei due addetti amministrativi dell'ufficio e viene effettuata una turnazione. La sorveglianza sulle autorizzazioni	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, dispositivi di protezione individuale di prima categoria, prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo, etichettature delle calzature, etichettatura dei prodotti tessili, etichettatura energetica degli elettrodomestici, emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove, metalli preziosi, prodotti preconfezionati	--	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica a campione sulle risultanze delle analisi e sui provvedimenti successivi adottati	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Alto	Medio-Alto
Medio	Alto	Medio-Alto
Medio	Alto	Medio-Alto
Basso	Medio	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Medio	Medio
Alto	Alto	Alto







Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo												Visualizzazione valutazione Fasi e Attività			VALUTAZIONE																																			
GRAFICO																																																		
nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si riferisce la Scheda rischio AREA H												H) Incarichi e nomine																																						
PROCESSIONE												Grado di rischio			Valore del rischio																																			
1												Gestione incarichi e nomine relative al proprio ufficio			RESPONSABILE di processo			Dirigenti d'Area			Rischio di processo <b>Medio</b>			Probabilità (selezionare dal menù a tendina) Impatto (selezionare dal menù a tendina) Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: <b>Medio</b>																										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												FASE (es. da Liv.3)			Attività (es. da Liv.4)			POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)			Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)			OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)			MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)			Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ no) (selezionare dal menù a tendina)			Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)			INDICATORE			Target (Valore desiderato dell'indicatore)			TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)			Motivazione della valutazione del rischio: Valutati i fattori abilitanti e il rischio individuato, la Camera considera il processo a rischio medio. Adotta misure di trasparenza e di controllo a campione per ridurre il rischio.		
Gestione incarichi e nomine relative al proprio ufficio												-			Induzione ad indicare esigenze alterate per favorire singoli			b) mancanza di trasparenza			Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione			MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.P.C.T.			U			8. misure di trasparenza			Applicazione della misura			100%			annuale			Responsabile di Servizio			Probabilità (selezionare dal menù a tendina) Impatto (selezionare dal menù a tendina) Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto <b>Medio</b>					

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

GRAFICO

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si riferisce la Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio Valore del rischio

1

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Direttore Area Promozione e Regolazione del Mercato Direttore Area Anagrafica (per quanto di competenza)
-----------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------	---

Rischio di processo	<b>Medio</b>
---------------------	--------------

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Valutati i fattori abilitanti e il rischio individuato, la Camera considera il processo a rischio medio. Adotta misure di trasparenza e di controllo a campione per ridurre il rischio.

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello:
Medio	Medio	<b>Medio</b>

VALUTAZIONE

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì) / (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate		Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Produzione di atti legali		Induzione alla violazione del segreto di ufficio, induzione a trattamenti di favore verso alcuni esponenti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Predisposizione a gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di servizio		Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Contenzioso relativo alla pubblicità legale all'impresa		Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Predisposizione notifica atti e relativa gestione		Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Ricorsi giurisdizionali presso la Giustizia Tributaria		Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Controllo a campione delle auto-certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr.445/2000		Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Controllo a campione delle auto-certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr.445/2004 da effettuare con verifica presso il domicilio degli utenti a cura degli ispettori metrici/amministrativi		Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
Esazione del diritto annuale		Induzione ad omettere atti d'ufficio	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio
Predisposizione notifica atti e relativa gestione		Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio

<b>Probabilità</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Impatto</b> (selezionare dal menù a tendina)	<b>Grado di rischio / Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Medio-Alto	<b>Medio</b>
Basso	Medio	<b>Medio</b>
Basso	Alto	<b>Medio</b>
Basso	Alto	<b>Medio</b>
Basso	Alto	<b>Medio</b>
Basso	Medio	<b>Medio</b>

← **GRAFICO**

nb. Il carattere di colore rosso identi **Scheda rischio AREA L**

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	Applicazione D.Lgs 175/2016	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale	Rischio di processo	Medio
---	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------	---------------------	-------

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Valutati i fattori abilitanti e il rischio individuato, la Camera considera il processo a rischio medio. Adotta misure di trasparenza e di controllo a campione per ridurre il rischio.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPL termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RL.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	applicazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
--	--	RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	applicazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio
--	--	RL.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	applicazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello:
Medio	Medio	Medio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Medio	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Basso	Basso

VALUTAZIONE

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

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

Grado di rischio Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Medio	Medio

PROCESSO (es. da Liv.2)		Pianificazione e programmazione camerale			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Programma pluriennale	--	Componenti che perseguono interessi della comunità organizzativa	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Realizzazione indagini di customer satisfaction	--	Induzione ad alterare dati e risultati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Gestione dei contatti con enti e associazioni del territorio	--	Induzione a diffondere informazioni riservate	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Supporto all'ODV	--	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Redazione relazione sulla gestione del bilancio d'esercizio	--	Induzione ad alterare od omettere re organizzazioni fiduciarie	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Aggiornamento del preventivo e del budget dirizionale	--	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionale per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Controlli di gestione, reportistica e supporto del SG, dei dirigenti, degli Organ	--	Induzione ad alterare informazioni per coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Le informazioni sono l'output di procedura complessa che comprende le rilevazioni dei costi e ricavi effettuate da persone diverse in autonomia	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	--	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture /operazioni rispetto ad altre	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Procedura che alla base l'acordo dei dirigenti con il Segretario Generale	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Predisposizione bilancio preventivo	--	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionale per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Gestione degli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza	--	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Alto	Medio
Basso	Basso	Basso
Basso	Medio	Medio
Medio	Medio	Medio
Basso	Basso	Basso
Basso	Medio	Medio
Basso	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Basso	Alto	Medio
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--
--	--	--

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

Grado di rischio Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
		Medio

PROCESSO (es. da Liv.2)		Rapporti istituzionali con il territorio			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale		Rischio di processo			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
Gestione dei contatti con Enti e Associazioni del territorio	--	Induzione a diffondere informazioni riservate	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Gestione dei rapporti tra la CCAA e le organizzazioni sindacali territoriali	--	Accordi con la controparte a fronte di benefici	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	
Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholder del territorio	--	Induzione a diffondere informazioni riservate	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Medio	Medio
Basso	Alto	Medio
Basso	Medio	Medio











Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Adozione PTPCT entro il 31 gennaio (pubblicazione entro il mese successivo)	entro fine gennaio di ogni anno
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			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	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Area Amministrativa e Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne e Ufficio Ragioneria e controllo di gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico e del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di efficacia del nuovo obbligo amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Previsto solo per gli Enti pubblici territoriali di livello statale, regionale e locale (linee guida par.2 punto 1 del 20/12/2016)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (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				Tempestivo (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				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)		

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		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]				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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs. 33/13) - In	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) Dichiarazione concernente i redditi (art. 14 c. 1, lett. f) DL 162/2019 in ogni caso, a seguito dell'entrata in vigore del DL 162/2019 gli obblighi di cui al comma 1, lett. a),b),c),e), dell'art. 14 comma 1) D.Lgs 33/2013 sono sospesi in attesa di pubblicazione di regolamento ministeriale da adottarsi entro il 31.12.2020.	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]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione dell'incarico	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	L'obbligo di cui al comma 1, lett. F dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013 è stato convertito esclusivamente nell'obbligo di comunicazione all'amministrazione di appartenenza	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)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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 €)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Annuale	entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	* L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.  
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		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)]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	* va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	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	Segretario Generale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Articolazione degli uffici	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		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	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Segreteria generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (incarichi conferiti a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito – del. ANAC 1310/2016 par. 5.1) Per ciascun titolare di incarico:	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
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		Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno di ogni anno	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.  
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario Generale	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	dalla firma dell'attestazione avvenuta verifica	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	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	* Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz.annuale Redditi fino alla cessazione del mandato (a partire dai redditi rif. All'anno 2016)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	* Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno		

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica - * Obbligo sospeso in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale (ANAC Comunicato del Presidente del 7.3.2018)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	* Annuale (non oltre il 30 marzo - ANAC det. 241 dell'8 marzo 2017)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Generale					
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) – A seguito dell'entrata in vigore del DL 162/2019 gli obblighi di cui al comma 1, lett. a),b),c),e), dell'art. 14 comma 1) D.Lgs 33/2013 sono sospesi in attesa di pubblicazione di regolamento ministeriale da adottarsi entro il 31.12.2020. L'obbligo di cui al comma 1, lett. F dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013 è stato convertito esclusivamente nell'obbligo di comunicazione all'amministrazione di appartenenza	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
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) -		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - *		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
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		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
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		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico	* Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz.annuale Redditi fino alla cessazione del mandato (a partire dai redditi rif. All'anno 2016)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	* Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica - * Obbligo sospeso in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale ( ANAC Comunicato del Presidente del 7.3.2018)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	* Annuale (non oltre il 30 marzo - ANAC det. 241 dell'8 marzo 2017)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.  
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento della posizione organizzativa e per i tre anni successivi alla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro mese maggio (art. 60 d.lgs. 165/2001)	entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ragioneria	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ragioneria	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore della normativa	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Contrattazione integrativa	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)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla data di certificazione dell'organo di controllo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro ottobre di ogni anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi (iscritti nell'elenco nazionale OIV e con iscrizione efficace a decorrere dalla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Performance	complessivo dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				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)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno			

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
					Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.  
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				Per ciascuno degli enti:							
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	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	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.  
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo, in caso di mancata adozione è il S.G.	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				<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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	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.	Segretario Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Provvedimenti	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.	Segretario Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo	entro maggio di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		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)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		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)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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.	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
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	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Ufficio Promozione Imprese e territorio	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.  
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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 [Ex albo beneficiari DPR 118/2000]	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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.	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			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.	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e 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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro maggio di ogni anno
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				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)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.  
I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
				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	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Segreteria Generale Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	al recepimento della relazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla ricezione della comunicazione del rilievo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Servizi erogati	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	entro maggio di ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

I dati, evidenziati in grigio, non più oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 rimangono pubblicati sui siti fino alla scadenza naturale dell'obbligo.

I dati evidenziati in giallo riguardano obblighi relativi a funzioni non attribuite alle Camere di Commercio.

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti ( <b>riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio</b> )				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 <b>(riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)</b>	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
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	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (ANAC Linee guida delib. 1310 del 28.12.16)	entro maggio di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (ANAC Linee guida delib. 1310 del 28.12.16)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			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)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	entro il 31.01.2019 (Anac Comunicato del Presidente del 21.11.2018)	entro maggio di ogni anno
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'adozione dell'atto di nomina	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'adozione del provvedimento organizzativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 22 L. 241/90	Accesso agli atti	Regolamento che disciplina l'esercizio del diritto di accesso agli atti e modalità per l'esercizio di tale diritto	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne			
		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	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Semestrale	entro il mese successivo al semestre di riferimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogati da AGID	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Annuale	entro ottobre di ogni anno
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 6/2011	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Ordinamento giuridico del personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	entro il 31 marzo di ogni anno	entro maggio di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Sussidi al personale	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (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)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno
			Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (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)	Presidente CUG	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno
		Art. 2 cc.594, c. 595-598, l. 24,12,2007, n. 244 e art. 54 d.lgs. 82/2005	Piano Triennale delle dotazioni strumentali	Dati, informazioni e documenti ulteriori individuati dal Piano Anticorruzione dell'Ente (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)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne		Annuale	entro ottobre di ogni anno
<b>IL SEGRETARIO GENERALE</b> (dr Massimo Ziletti)								<b>IL PRESIDENTE</b> (ing. Roberto Saccone)		

IL SEGRETARIO GENERALE  
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE  
(ing. Roberto Saccone)