All. "A" Allegato alla Deliberazione n. 2 del 29 gennaio 2024

Allegato "A" al verbale dell'OIV in data 17 gennaio 2024

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

PIANO
INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024-2026

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

Approvato dall'OIV in data 17/01/2024

e adottato con deliberazione di Giunta n ___ del __/01/2024

SOMMARIO

PREMESSA **pag. 3**

1. IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

Presentazione della Camera di Commercio **pag. 5**

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. 15

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Scenario socio economico **pag. 16**

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Performance e schede obiettivi

3.1 Indirizzi strategici e piani operativi - Pianificazione pag. 21

- Albero della Performance pag. 23
- Creazione di valore pubblico: gli obiettivi strategici e operativi pag. 27
- Monitoraggio di attività rilevanti a livello nazionale pag. 105

3.2 Pari opportunità – Piano Azioni positive 2023-2025 pag. 110

3.3 Performance individuale - Assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti pag. 113

3.4 Rischi corruttivi e trasparenza - Piano triennale di prevenzione pag. 115

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

Piano di sviluppo organizzativo

4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa pag. 127

4.2 Organizzazione del lavoro a distanza pag. 127

4.3 Semplificazione delle procedure pag. 130

4.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026 pag. 131

4.5 Formazione pag. 138

5. MODALITA' DI MONITORAGGIO

Monitoraggio attuazione PIAO pag. 141

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 programmatori, 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 programmatoria 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 2024-2026, formulato in continuità con il Piano della performance 2023, tiene conto del Piano di sviluppo pluriennale adottato, con determinazione del Segretario Generale n. 62/Sg del 21 aprile 2021, a seguito del percorso di riorganizzazione avviato con l'analisi condotta dal prof. Valotti.
I principali ambiti di intervento 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.

Ambiti che nel PIAO sono declinati in obiettivi ed azioni di intervento pluriennali che hanno la finalità di apportare un efficientamento organizzativo e gestionale con la finalità di recuperare risorse e disponibilità per lo sviluppo dei servizi alle imprese e attuare in concreto interventi di semplificazione.

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 2024, con i documenti Bilancio di previsione 2024 e Budget direzionale 2024 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.IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE

PRESENTAZIONE DELLA CAMERA DI COMMERCIO

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.

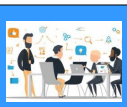
La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha modificato e precisato le competenze delle CCIAA. A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi:

- 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:

	Semplificazione e Trasparenza
➢	Gestione e semplificazione dei procedimenti amministrativi del Registro delle imprese; albi ed elenchi e registri e Diritto annuale; qualità dei dati del Registro delle imprese
➢	Gestione Suap e fascicolo elettronico di impresa
➢	Assistenza qualificata alle imprese

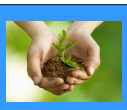
	Digitalizzazione
➢	Creazione Punti Impresa Digitale
➢	Gestione progetti di diffusione della digitalizzazione delle imprese
➢	Servizi connessi all'Agenzia digitale

	**Orientamento al lavoro e alle professioni**
➢	Orientamento e sostegno per la creazione di impresa
➢	Iniziative di sensibilizzazione per favorire l'alternanza scuola - lavoro
➢	Supporto incontro domanda-offerta di lavoro
➢	Certificazione competenze
➢	Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro

	Internazionalizzazione
➢	Informazione, formazione, assistenza all'export
➢	Servizi certificativi per l'export
➢	Organizzazione di eventi per l'estero in sinergia con MISE ed ICE

	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

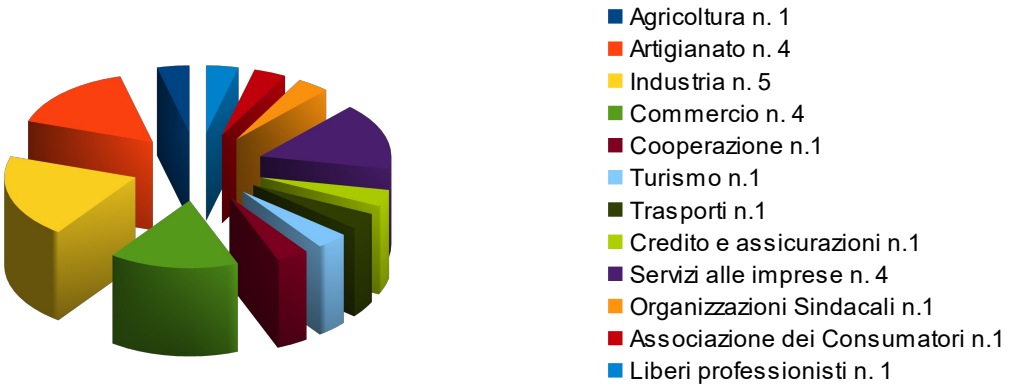
Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA di Brescia

- 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.



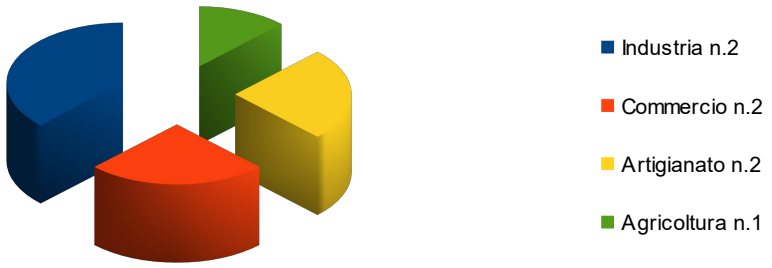
Il Consiglio camerale nella seduta di insediamento del 28 novembre 2019 ha eletto il Presidente, che rappresenta la Camera di Commercio, e, nella seduta consiliare del 13 dicembre 2019, la Giunta, organo esecutivo che ha il compito di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio.

PRESIDENTE: ing. Roberto Saccone

Attuale composizione del Consiglio Camerale

Prandini Giovanna	Agricoltura
Bocchio Flavio	Artigianato
Massetti Eugenio - ***Vicepresidente***	Artigianato
Prandelli Luisa	Artigianato
Rigotti Eleonora	Artigianato
De Miranda Roberto	Industria
Garbelli Maria	Industria
Pavoni Tiziano	Industria
Roberto Saccone - ***Presidente***	Industria
Torchiani Elisa	Industria
Fantini Alessandro	Commercio
Massoletti Carlo	Commercio
Porteri Francesca	Commercio
Quaresmini Barabara	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

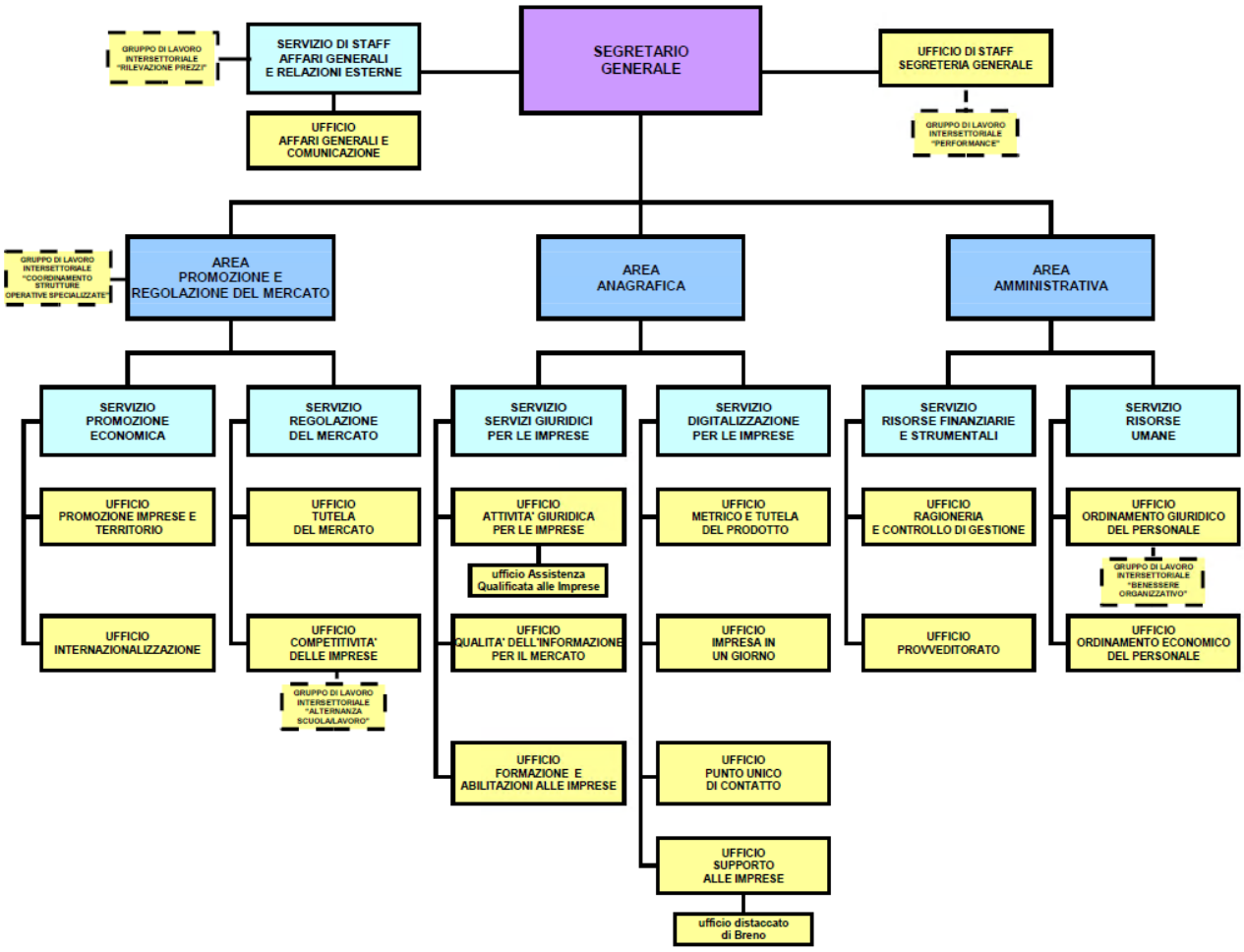


Bocchio Flavio	Artigianato
De Miranda Roberto	Industria
Massetti Eugenio - **Vicepresidente**	Artigianato
Quaresmini Barbara	Commercio
Porteri Francesca	Commercio
Prandini Giovanna	Agricoltura
Roberto Saccone - ***Presidente***	Industria
Torchiani Elisa	Industria

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



1.2.3 Risorse umane

La dotazione del personale è stata approvata dalla Giunta camerale con deliberazione n. 8 del 22.1.2018, in conseguenza della riforma introdotta con il D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 in materia di "Riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio", secondo quanto previsto dal comma 3 dell'articolo 3 del decreto del Ministro dello Sviluppo Economico dell'8.8.2017, e confermata con successiva deliberazione n. 67 del 21.6.2021.
Di seguito viene riportata la consistenza di personale al 31.12.2023 con l'articolazione per aree professionali secondo il nuovo sistema di classificazione del personale introdotto dal C.C.N.L. del 16.11.2022:

Area	Tempo pieno	Part time	Formazione lavoro	Totale
Dirigenti	3			**3**
Funzionari ed EQ	21	2	3	**26**
Istruttori	60	14		**74**
Operatori Esperti	22	5		**27**
Operatori	2	1		**3**
Totale	**108**	**22**	**3**	**133**

La distribuzione del personale per categorie, funzioni istituzionali, tipologia contrattuale è contenuta nel Rapporto di sostenibilità dell'Ente, pubblicato al seguente link: https://bs.camcom.it/chi-siamo/il-rapporto-di-sostenibilita .

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 CCIAA 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
e-mail: camera.brescia@bs.legalmail.camcom.it

Orario 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 (dal lunedì al venerdì, dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17, solo per informazioni sul ruolo periti ed esperti e ruolo conducenti)
e-mail: registroimprese.brescia@bs.legalmail.camcom.it

Orario e modalità di accesso al pubblico: il martedì e il giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 15:30, solo previo appuntamento, da richiedere accedendo dalla home page del sito internet istituzionale della Camera di Commercio nella sezione SERVIZIonline - L'accesso richiede una registrazione, che è semplice e gratuita.

3) Sportello Visure e Certificati - Distretto Val Trompia:

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

Orario 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 10:00 alle 12:45 e dalle ore 16:00 alle 18:15
venerdì dalle ore 10:00 alle 12:45

Per informazioni: Tel. 030 8936274 oppure 030 8936218

Lo sportello offre la possibilità agli operatori della Val Trompia di ottenere il rilascio di certificati e visure del Registro imprese 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 3725.259-367
sito internet: **www.brixiaforum.it**
E-mail: brixiaforum@probrixia.camcom.it
probrixia@bs.legalmail.camcom.it

Borsa Immobiliare di Brescia

c/o Polo Espositivo BRIXIA FORUM
Brescia, Via Caprera n. 5
Tel. 030 3725.328
E-mail: borsa@probrixia.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.

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 2024 è stato approvato dal Consiglio Camerale con delibera n. 15 del 14.12.2023. Obiettivo imprescindibile della gestione delle risorse è quello di impostare una programmazione che garantisca il mantenimento nel tempo della solidità patrimoniale e finanziaria dell'Ente, seguito da un metodo ed un'attenzione ai processi di spesa e di gestione delle risorse, per perseguire un efficiente impiego ed un adeguato controllo dei costi. Mentre nel biennio 2020-2021 il sostegno alle attività promozionali, per contrastare gli effetti negativi sull'economia da parte dell'emergenza pandemica, è andato ben oltre le risorse di competenza, usando gli avanzi patrimonializzati degli esercizi precedenti, a partire dal 2022 si sta riducendo il ricorso alla riserve patrimoniali per le attività promozionali, in funzione del perseguimento del principio inderogabile di equilibrio economico-patrimoniale di medio periodo, secondo i criteri di prudenza propri delle pubbliche amministrazioni.

Non verrà meno l'attento monitoraggio dell'andamento delle spese di personale e di funzionamento, in quanto principali voci della spesa corrente per il funzionamento dell'Ente, anche in considerazione della straordinaria incidenza che avranno le spese energetiche, nonostante l'Ente abbia già da tempo affrontato il tema del consumo energetico e dei maggiori costi derivanti dall'innalzamento dei prezzi delle materie prime.

L'attenta gestione - che ha combinato la flessibilità degli impianti nel condizionare gli ambienti e l'uso della modalità lavorativa da remoto - nel 2024 consoliderà per quanto possibile l'obiettivo del risparmio di consumo energetico, sfruttando l'efficientamento degli impianti, l'implementazione della domotica (spegnimento luci e attenuazione della climatizzazione nel singolo locale quando non occupato), la schermatura delle finestre sui lati sud ed ovest e la flessibilità del lavoro da remoto.

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 2024, 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.

Le entrate camerali per il 2024 saranno stimate prudentemente, tenuto anche conto che, per tutte le imprese che versano il diritto annuale in misura variabile, il riferimento è al fatturato dell'anno 2023. A seguito del decreto del Ministero delle imprese e del made in Italy del 23 febbraio 2023, di autorizzazione all'incremento delle misure del diritto annuale, fino ad un massimo del 20%, per il finanziamento dei progetti approvati dal Consiglio camerale nel triennio 2023/2025, verrà stimata la parte del diritto annuale legata alla realizzazione dei progetti di sistema (i c.d. Progetti 20%) quale secondo anno del terzo triennio progettuale.

Per ulteriori approfondimenti relativi al bilancio dell'Ente, si rimanda alla deliberazione del Consiglio camerale n. 15 del 14 dicembre 2023 di approvazione del bilancio di previsione 2024 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 (15,89%)		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 CCIAA di Brescia.

2 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO –

SCENARIO SOCIO ECONOMICO

Il contesto economico internazionale

L'economia internazionale ha continuato a crescere nel 2023, in moderata decelerazione rispetto all'anno precedente, le più recenti previsioni della Commissione Europea mostrano un ulteriore rallentamento del Pil mondiale in entrambi gli anni dell'orizzonte di previsione (+3,1% e +2,9% rispettivamente per il 2023 e 2024). Le prospettive economiche internazionali restano caratterizzate da elevata incertezza e rischi al ribasso legati principalmente all'acuirsi e al diffondersi delle tensioni geo-politiche e a condizioni finanziarie meno favorevoli.

Nel corso dell'anno si è registrata una moderazione generalizzata dell'inflazione a seguito dell'orientamento più restrittivo della politica monetaria e del calo delle quotazioni delle materie prime energetiche rispetto ai picchi dello scorso anno. L'inflazione di fondo ha mostrato un percorso di rientro più graduale. A fronte di questo andamento ci si aspetta che la fase di rialzo dei tassi delle principali banche centrali si avvii a conclusione.

Le maggiori economie hanno registrato un dinamismo eterogeneo: a fronte di una forte accelerazione del Pil in Cina e negli Stati Uniti nel terzo trimestre, la crescita dell'area euro è rimasta stagnante.

Secondo la Commissione Europea l'attività economica dell'area euro sperimenterebbe, un rallentamento significativo per l'anno in corso (+0,6%) a cui seguirebbe un'accelerazione nel 2024 (+1,2%). Tra i principali paesi, la Spagna crescerebbe quest'anno del 2,4% (+1,7% nel 2024), la Francia dell'1,0% (+1,2%) mentre la Germania segnerebbe un calo nell'anno corrente (-0,3%) seguito da un recupero il prossimo anno (+0,8%).

PRINCIPALI VARIABILI INTERNAZIONALI

Anni 2022-2024, livelli e variazioni percentuali sull'anno precedente

	2022	2023	2024
Prezzo del Brent (dollari a barile)	99,8	83,0	83
Tasso di cambio dollaro/euro	1,05	1,08	1,08
Commercio mondiale in volume*	4,5	1,3	3,0
PRODOTTO INTERNO LORDO			
Mondo	3,3	3,1	2,9
Paesi avanzati	2,5	1,7	1,5
USA	1,9	2,4	1,4
Giappone	1,0	1,9	0,8
Area Euro	3,4	0,6	1,2
Paesi emergenti e in via di sviluppo	4,0	4,2	4,1
Cina	3,0	5,2	4,6
Italia	3,7	0,7	0,7

Fonte: DG-ECFIN Autumn Forecasts (2023) ed elaborazioni Istat

**Esportazioni mondiali di beni e servizi in volume*

L'economia italiana

Secondo le stime diffuse dall'Istat il 5 dicembre 2023, il PIL italiano è atteso in crescita sia nel 2023 (+0,7%) sia nel 2024 (+0,7%), seppur in rallentamento rispetto al 2022.

Nel biennio di previsione, l'aumento del Pil verrebbe sostenuto principalmente dal contributo della domanda interna a fronte di un contributo della domanda estera netta marginalmente negativo nel 2023 e nullo nel 2024.

La debolezza del commercio mondiale e dell'economia tedesca, nostro principale partner commerciale, è attesa determinare una riduzione degli scambi con l'estero e soprattutto delle esportazioni nel 2023. Sullo scenario internazionale pesa ancora l'incertezza legata al rischio di un ulteriore frammentazione dei mercati come conseguenza dell'aggravarsi delle tensioni geopolitiche e a un eventuale rallentamento del percorso di rientro dell'inflazione con conseguente perdurare della politica monetaria restrittiva da parte della BCE. In Italia, per quanto riguarda gli investimenti, gli effetti delle politiche monetarie restrittive e il venir meno della spinta degli incentivi all'edilizia saranno parzialmente controbilanciati dagli effetti dell'attuazione delle misure previste dal PNRR.

Situazione congiunturale delle imprese bresciane al 3° trimestre 2023

Il quadro congiunturale a fine settembre evidenzia una dinamica in rallentamento dell'attività produttiva: la produzione industriale ha registrato una nuova contrazione dopo nove trimestri consecutivi di crescita.

L'artigianato manifatturiero prosegue con una dinamica migliore dell'industria ma il ritmo di crescita continua nel percorso discendente già evidenziato nei trimestri scorsi.

L'andamento del fatturato delle imprese bresciane del commercio al dettaglio evidenzia una tendenza ancora positiva ma in forte rallentamento. Il fatturato delle imprese dei servizi chiude con risultati positivi.

Il quadro congiunturale bresciano è pertanto coerente con il contesto internazionale e nazionale divenuto negli ultimi mesi sempre più critico.

Le preoccupazioni degli imprenditori bresciani riguardano il rallentamento del commercio mondiale, la recessione tedesca che assorbe il 20% delle esportazioni bresciane, l'aumento dei tassi d'interesse che incidono sugli investimenti e l'inflazione ancora elevata che pesa sul potere d'acquisto dei consumatori e sulle vendite dei beni di consumo.

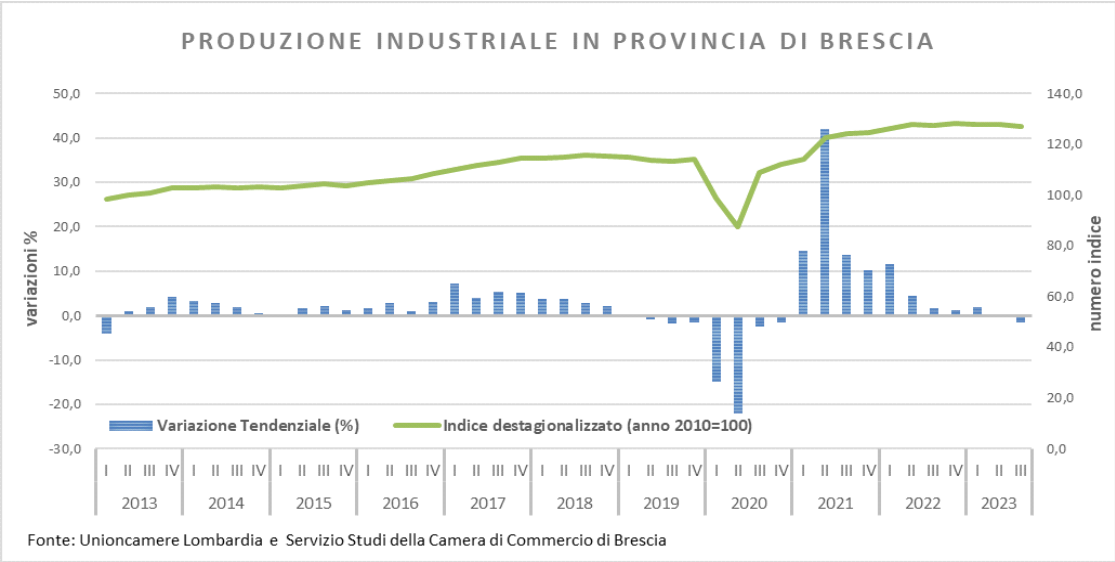
L'industria manifatturiera

Le dinamiche congiunturali del terzo trimestre 2023 continuano a delineare un sistema industriale in rallentamento. Nonostante il periodo luglio – settembre risulti tradizionalmente rallentato dalla pausa estiva, i risultati dell'analisi congiunturale evidenziano la tendenza al rallentamento della produzione, del fatturato e degli ordini.

Tra luglio e settembre l'attività produttiva delle imprese manifatturiere bresciane ha riportato una nuova flessione che segue quella segnata tra aprile e giugno. La produzione si contrae, infatti, rispetto al secondo trimestre dello 0,5%; mentre la variazione diviene più importante nel confronto con lo stesso periodo dello scorso anno attestandosi al -1,5%. Il dato negativo riguarda il 44,4% delle industrie, ma circa 4 su 10 rilevano una forte contrazione produttiva (con un calo superiore al - 5%) sullo stesso periodo dello scorso anno. La flessione del trimestre appena concluso contribuisce al risultato complessivo dei primi nove mesi dell'anno che vedono una dinamica produttiva in stallo: la media dei primi tre trimestri, riporta, infatti, una variazione nulla (0,0%) su base tendenziale.

Le previsioni per i prossimi mesi, riflettono l'attuale clima di incertezza: le attese vedono una prevalenza di diminuzione per tutti gli indicatori, particolarmente sentite sono le preoccupazioni sulla domanda. Il rallentamento della domanda domestica è atteso dal 35% delle imprese industriali a fronte del 15% che prevede un aumento. Ma la maggioranza delle imprese (49,6%) propende per il mantenimento dei livelli attuali. Sul fronte della domanda estera permane il saldo negativo tra attese di crescita e diminuzione (-17,4%).

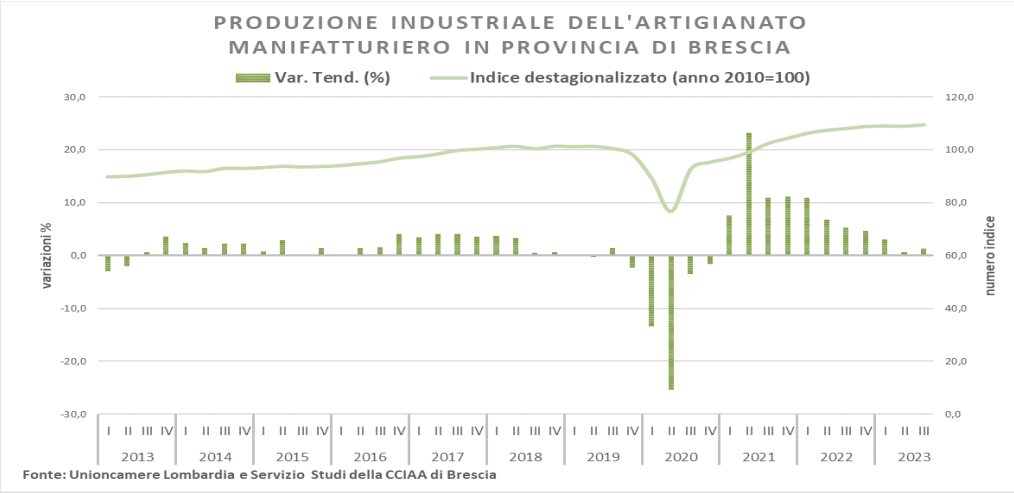
Il peggioramento delle attese sulla domanda si riflette sulle previsioni di produzione e occupazione dove prevalgono i pessimisti (-14 il saldo tra ottimisti e pessimisti per la produzione: -3,1 il saldo per l'occupazione).



L'artigianato manifatturiero

L'artigianato manifatturiero bresciano conferma anche nel terzo trimestre una dinamica migliore dell'industria ma il ritmo di crescita prosegue nel percorso discendente già evidenziato nei trimestri scorsi. La produzione artigiana cresce su base annua dello 1,3% mentre rispetto al secondo trimestre segna un leggero aumento pari allo 0,5% portando il numero indice al 109,4. Complessivamente nei primi 9 mesi dell'anno la produzione dell'artigianato manifatturiero cresce dell'1,6% nel confronto con lo stesso periodo dello scorso anno.

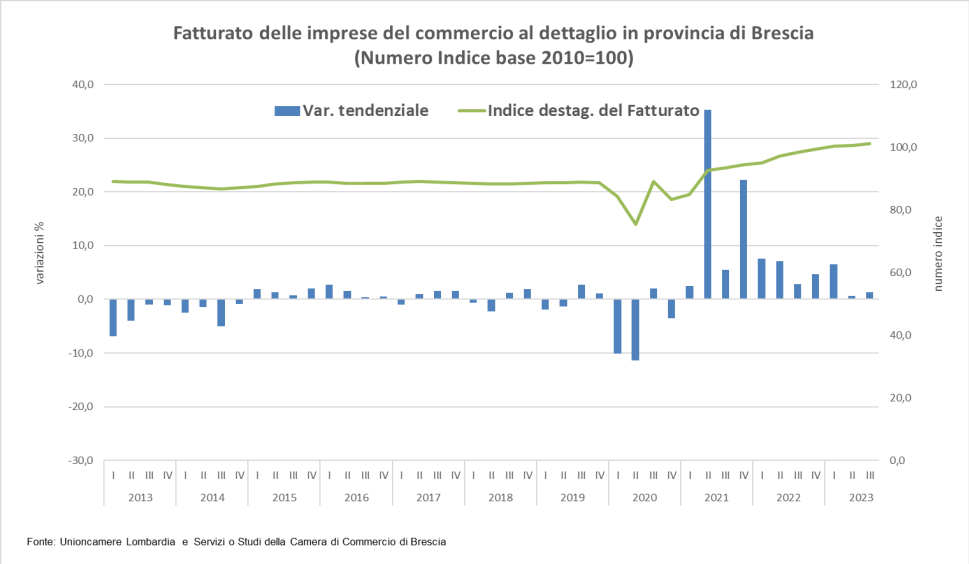
Il rallentamento della domanda, in particolare degli ordini provenienti dal mercato domestico che rappresentano la principale destinazione, ha deteriorato il clima di fiducia degli imprenditori artigiani. Le previsioni per l'ultimo trimestre dell'anno sono pessimistiche e in peggioramento per produzione e domanda interna. Meno negative le attese sui mercati esteri e sull'occupazione.



Il comparto del commercio al dettaglio

La variazione congiunturale del fatturato delle imprese bresciane del commercio al dettaglio rispetto al secondo trimestre dell'anno è stata pari a +0,8%. Nel confronto con lo stesso periodo dello scorso anno la differenza è pari a +1,4%. Il numero indice del fatturato si attesta a 105,7, circa diciassette punti sopra i livelli medi del 2019. I prezzi dei listini nel trimestre osservato crescono su base congiunturale del 2,3% in ridimensionamento sul trimestre scorso, esercitando anche una funzione di parziale assorbimento del fenomeno inflattivo.

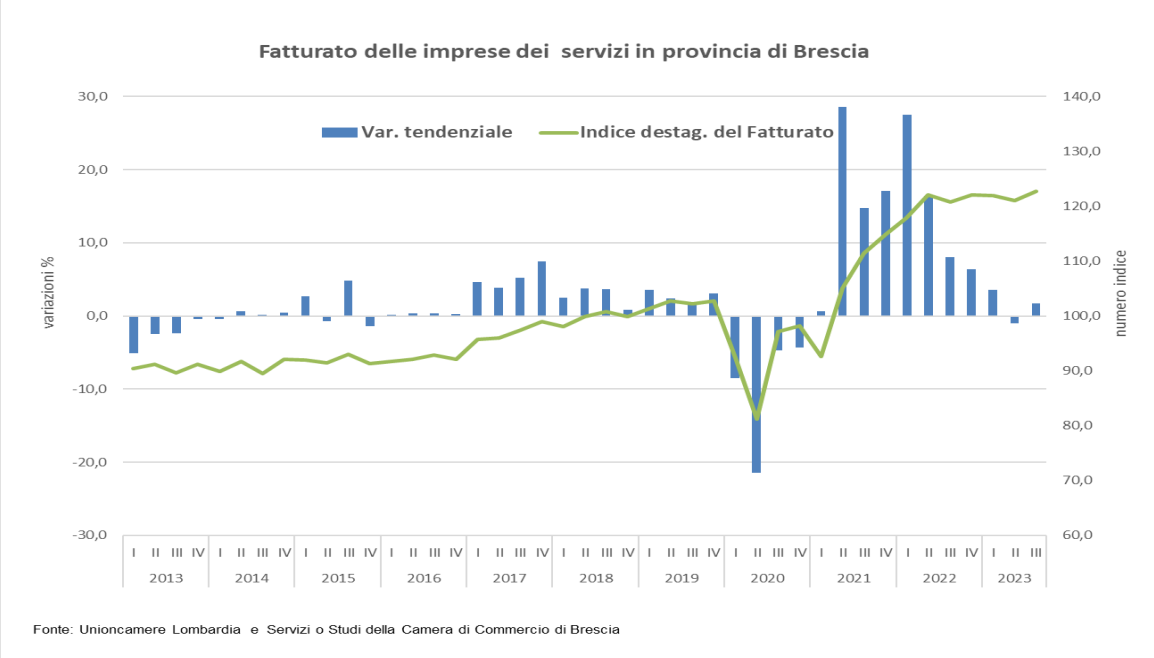
La dinamica positiva del fatturato si riflette sulle attese del prossimo trimestre: i saldi tra attese di crescita e diminuzione per quanto riguarda il fatturato svoltano in territorio positivo (+9,2). Si confermano negative le previsioni sugli ordini ai fornitori (-2,2), anche se circa il 60% delle imprese propende per la stabilità. In peggioramento le aspettative sull'occupazione.



Il comparto dei servizi

Il fatturato delle imprese dei servizi, dopo il rallentamento del trimestre scorso, chiude con risultati positivi: la variazione rispetto al secondo trimestre dell'anno è stata pari a +1,3%, mentre su base annua è cresciuto dell'1,7%.

Nonostante i risultati positivi del trimestre per la fine dell'anno il clima di fiducia degli imprenditori dei servizi bresciani evidenzia un netto peggioramento: le previsioni sul volume d'affari svoltano in territorio negativo (-5,7), mentre per l'occupazione prevalgono le attese di stabilità.



Gli scambi con l'estero

Dopo un 2022 all'insegna della crescita dell'export, il secondo quarto del 2023 vede un peggioramento degli scambi internazionali e il commercio mondiale in recessione frena le esportazioni delle imprese bresciane che si assestano a 5.398 milioni di euro in flessione rispetto allo stesso periodo del 2022 dell'11,9%.

Negativa anche la dinamica delle importazioni in calo su base annua del 18,3%, risultato che porta a 3.247 milioni di euro il valore degli acquisti dall'estero.

I risultati bresciani apportano un contributo negativo al risultato regionale e nazionale dove il calo delle vendite estere è stato, su base tendenziale, rispettivamente,del -0,9% e -1,0%.

Complessivamente tra gennaio e giugno del 2023 le vendite all'estero, pari a 10.963 milioni, sono diminuite del 5,8% sull'analogo periodo del 2022 (11.638 milioni), in controtendenza rispetto alla Lombardia (+3,5%) e all'Italia (+4,2%). Gli acquisti dall'estero, nei primi sei mesi dell'anno (pari a 6.473 milioni) sono diminuiti (in valore) del 16,2%.

La dinamica della nati-mortalità imprenditoriale

Il bilancio della nati-mortalità delle imprese bresciane tra luglio e settembre si è chiuso con un nuovo saldo positivo di 390 unità.-

Dall'analisi dei flussi della natalità d'impresa, emerge che nel terzo trimestre dell'anno sono state avviate 1.283 imprese, in aumento del 2,5% rispetto all'analogo periodo del 2022.

Sul fronte della mortalità d'impresa nel periodo estivo sono 893 le imprese cancellate dall'anagrafe camerale bresciana, in aumento del 3,1% rispetto ai 12 mesi precedenti.

Il terzo trimestre dell'anno si chiude con uno stock di 119.319 imprese registrate in aumento dello 0,3% rispetto al secondo trimestre ma in leggero calo rispetto allo stesso periodo del 2022 (-0,6%).

Dal confronto territoriale è evidente che il risultato bresciano è migliore del dato nazionale che segna una diminuzione del numero delle imprese dell'1,1%.

Artigianato – Le dinamiche di nati-mortalità imprenditoriale del comparto artigiano si confermano in linea con lo stesso periodo dello scorso anno. Gli avvii d'impresa (419) e le uscite dal comparto (350) restano pressoché uguali rispetto a un anno fa, confermando il saldo positivo pari a 69 unità in più nel trimestre.

Al 30 settembre sono 33.460 le imprese artigiane registrate al Registro Imprese di Brescia, in leggero aumento (0,2%) rispetto al secondo trimestre, ma in calo dell'1% su base annua.

Il bilancio dei settori – Sul fronte settoriale, prosegue la crescita dei servizi (+1,5% tendenziale), comparto che rappresenta il 32,5 % del totale delle imprese bresciane, mentre prosegue il trend negativo che da diversi anni caratterizza l'industria manifatturiera (-2%) su cui continua a pesare l'importante flessione della componente artigiana (-187 imprese; -2,2%); il commercio (-1,9%) e l'agricoltura (-1,3%).

Le costruzioni chiudono il trimestre con un calo della base imprenditoriale (-1,5%), determinato dalla componente artigiana, ma nel complesso il numero delle imprese operanti nel settore si mantiene sopra i livelli pre-Covid.

Nel dettaglio dei sevizi, riportano un nuovo aumento le attività professionali, scientifiche e tecniche (+303, pari a +4,5%) che avanzano nel percorso di crescita intrapreso negli ultimi anni; le attività assicurative (+96 unità, +2,9%); i servizi di trasporto e magazzinaggio (+50 unità; +1,8%) e i servizi di informazione e comunicazione (+23 imprese; +0,8%).

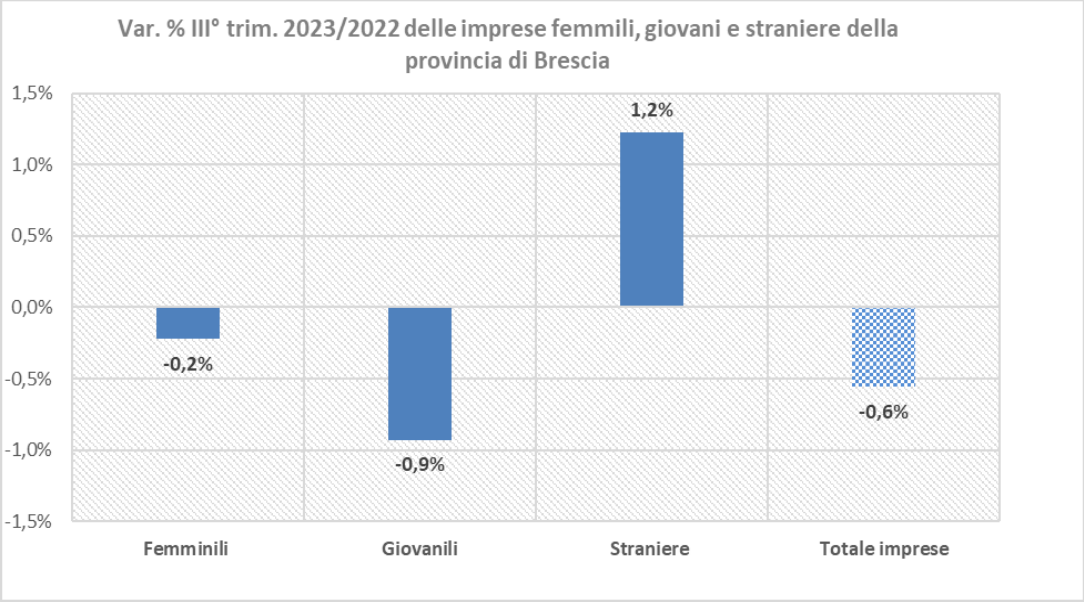
Si conferma in stallo la dinamica dei servizi di alloggio e ristorazione che chiudono il trimestre con un leggero calo (-0,3% pari a -30 unità rispetto allo stesso periodo dello scorso anno).

L'organizzazione giuridica – Sul fronte organizzativo la crescita del trimestre è dovuta all'aumento delle società di capitali che segnano un nuovo incremento (+0,8%) proseguendo un trend crescente in atto da diversi anni che porta al 33% la loro incidenza sul totale. Confermano il segno negativo le società di persone (-1,6%), e le ditte individuali (-1,1%) che restano l'organizzazione più diffusa (47,9% del totale).

Le imprese femminili, giovanili e straniere - Dall'analisi delle caratteristiche demografiche degli imprenditori emerge che nel terzo trimestre dell'anno continua la robusta crescita delle imprese straniere (+1,2%) che rappresentano il 12,6% delle imprese della provincia (incidevano per l'11,1% nello steso periodo del 2019).

Le imprese femminili si mantengono pressoché stabili (-0,2%), rispetto al terzo trimestre dello scorso anno con 24.617 imprese pari al 20,6% del totale.

In leggera flessione le imprese giovanili (-0,9%) che si attestano a 10.033 unità pari all'8,4% del totale.



3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE -

PERFORMANCE E SCHEDE OBIETTIVI

3.1 – I*ndirizzi 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 2024, deliberazione n. 11/C del 16 novembre 2023, 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 2024, si delinea il Piano della Perfomance, 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

2024-2026

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 2024

BILANCIO PREVENTIVO 2024

Piano di sviluppo organizzativo

PIANO PERFORMANCE 2024-2026
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

OBIETTIVI OPERATIVI
- 1.1.1 Iniziative per la sensibilizzazione ambientale
- 1.1.2 Riorganizzazione procedimento per erogazione contributi con bandi camerali ed ADP
- 1.1.3 Aggiornamento organismo di mediazione camerale

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

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

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

OBIETTIVI OPERATIVI
- 2.1.1 Orientamento per l'avvio di impresa
- 2.1.2 Promozione e supporto a start up innovative
- 2.1.3 Disseminazione presso istituti scolastici superiori del ruolo e competenze della Camera di Commercio di Brescia

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2
Digitalizzazione dei processi i e promozione della cultura digitale presso le imprese

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 proced.rilascio documenti export
- 2.2.4 Semplificazione procedimento sanzionatorio

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3
Investimento nella qualità dei dati e nella semplificazione dei procedimenti per la crescita ed innovatività delle imprese

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

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

AREA STRATEGICA 3
SVILUPPO COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1
Benessere organizzativo, sviluppo delle competenze e responsabilizzazione delle risorse umane

OBIETTIVI OPERATIVI
- 3.1.1 Benessere organizzativo e azioni di miglioramento
- 3.1.2 Promozione della salute e welfare aziendale
- 3.1.3 Rinnovo degli organi camerali
- 3.1.4 Coordinamento Performance e Piano anticorruzione

OBIETTIVO STRATEGICO 3.2
Consolidamento antisismico, efficientamento energetico, antincendio della sede camerale e transizione digitale

OBIETTIVI OPERATIVI
- 3.2.1 Consolidamento antisismico sede camerale
- 3.2.2 Efficientamento antincendio e energetico sede CCIAA
- 3.2.3 Transizione digitale: rinnovo attrezzatura informatica

AZIENDA SPECIALE

OBIETTIVI OPERATIVI
- 1 Futura Expo 2024
- 2 Promozione e commercializzazione del Brixia Forum
- 3 Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali

Obiettivi trasversali realizzati con il contributo di aree differenti

PROGRAMMA DI MANDATO 2020-2024

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2024

BILANCIO PREVENTIVO 2024

Piano di sviluppo organizzativo

PIANO PERFORMANCE 2024-2026
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

- OBIETTIVI OPERATIVI
  - 1.1.1 Iniziative per la sensibilizzazione ambientale
  - 1.1.2 riorganizzazione procedimento per erogazione contributi con bandi camerali ed ADP
  - 1.1.3 Aggiornamento organismo di mediazione camerale

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

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

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

- OBIETTIVI OPERATIVI
  - 2.1.1 Orientamento per l'avvio di impresa
  - 2.1.2 Promozione e supporto alle start up innovative
  - 2.1.3 Disseminazione presso Istituti scolastici superiori del ruolo e competenze della Camera di Commercio di Brescia

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2
Digitalizzazione dei processi i e promozione della cultura digitale presso le imprese

- 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 doc. export
  - 2.2.4 Semplificazione procedimento sanzionatorio

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3
Investimento nella qualità dei dati e nella semplificazione dei procedimenti per la crescita ed innovatività delle imprese

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

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

AREA STRATEGICA 3
SVILUPPO COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1
Benessere organizzativo, sviluppo delle competenze e responsabilizzazione delle risorse umane

- OBIETTIVI OPERATIVI
  - 3.1.1 Benessere organizzativo e azioni di miglioramento
  - 3.1.2 Promozione della salute e welfare aziendale
  - 3.1.3 Rinnovo degli organi camerali
  - 3.1.4 Coordinamento Performance e Piano anticorruzione

OBIETTIVO STRATEGICO 3.2
Consolidamento antisismico, efficientamento energetico, antincendio della sede camerale e transizione digitale

- OBIETTIVI OPERATIVI
  - 3.2.1 Consolidamento antisismico sede camerale
  - 3.2.2 Efficientamento antincendio e energetico sede Camera
  - 3.2.3 Transizione digitale: rinnovo attrezzatura informatica

AZIENDA SPECIALE

- OBIETTIVI OPERATIVI
  - 1 Futura Expo 2024
  - 2 promozione e commercializzazione del Brixia Forum
  - 3 Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali

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			
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: PROMOZIONE PROGETTI QUALIFICATI DI SVILUPPO ECONOMICO DEL TERRITORIO Definizione e promozione di iniziative di sistema	2024	2025	2026
Indicatore 1: Partecipazione al CSS e ad iniziative correlate	SI	SI	SI
Indicatore 2: Collaborazione con Fondazione EULO - Università di Brescia per attività dell'Osservatorio Permanente	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

1.1.1 O.O.: Iniziative per la sensibilizzazione ambientale	2024
Indicatore 1: azioni di sensibilizzazione delle imprese alla sostenibilità ambientale	100%
Indicatore 2: avvio di un bando camerale per la sostenibilità destinato alle imprese bresciane.	100%
Indicatore 3: istruttoria e concessione - nell'ambito dell'Accordo di Programma e/o dei Fondi gestiti da Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio – del bando per progetti di economia circolare e sostenibilità, che verrà avviato nel 2024	100%
1.1.2 O.O.: Semplificazione attraverso il consolidamento della riorganizzazione del procedimento di concessione ed erogazione dei contributi alle imprese mediante bandi camerali e ADP ed organismo intermedio	2024
Indicatore 1: istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali del 2023, *pervenute entro il 15.11.2023* ancora da istruire, ovvero n. 448 domande	Istruttoria e provvedimenti di concessione dei bandi 2023
Indicatore 2: istruttoria delle rendicontazioni e concessione dei contributi relativi ai bandi in Accordo di programma del 2023 *pervenute entro il 15.11.2023* ancora da istruire, ovvero 75 domande pervenute e massimo n. 44 domande - già istruite ed ammesse a contributo nel 2023 - relative a progetti ammissibili che si potranno tradurre in rendicontazioni presentabili dalle imprese nel 2024	Completamento istruttoria e provvedimenti di concessione per n. 5 bandi AdP 023
Indicatore 3: erogazione alle imprese beneficiarie per bandi camerali - di cui all'indicatore 1 - oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 01/12/2023 al 30/11/2024	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 16/11/2023 al 15/11/2024	100%
1.1.3 O.O: Aggiornamento Organismo di mediazione camerale	2024

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%

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: VISIBILITA' ED EFFICACIA DELL'AZIONE DELLA CAMERA VERSO LE IMPRESE Approccio a nuove modalità di comunicazione	2024	2025	2026
Indicatore 1: Realizzazione di una campagna di customer su utenti servizi ATA e Sportello utenza professionale	Indagine su alcuni servizi	Indagine su altri servizi	Indagine su nuovi servizi

O.O. 1.2.1 Miglioramento strumenti di comunicazione e di informazione	2024
Indicatore 1: Consolidamento uso dei social media camerali - Incremento dei followers	Minimo un post al giorno per ciascuno dei tre social media Incremento “follower” del 5% rispetto al 2023
Indicatore 2: Aggiornamento del sito web camerale	100%
Indicatore 3: Predisposizione e pubblicizzazione del Bilancio di Sostenibilità	Pubblicazione bilancio sostenibilità 2023
Indicatore 4: Predisposizione e diffusione Newsletter camerale	12
Indicatore 5: Realizzazione "focus" economico/statistici	10
Indicatore 6: Aggiornamento canale youtube per servizi video	10
O.O. 1.2.2: Realizzazione comunicazione mirata servizi digitali	2024
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			
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: PROMOZIONE E SVILUPPO DI UNA RETE INTEGRATA DI SERVIZI A SUPPORTO DELL'AVVIO DI IMPRESA	2024	2025	2026
Indicatore 1: Diffusione della cultura di impresa sul territorio attraverso strumenti informativi e comunicativi	4	4	4
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 adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 10%)	Incremento adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 20%)	Incremento adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 20%)
2.1.1 O.O.: Iniziative di orientamento per l'avvio di impresa	2024		
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 3 iniziative di formazione sullo start up di impresa	Almeno il 70% dei voti oltre la media		
2.1.2 O.O.: Iniziative di promozione e supporto alle start up innovative	2024		
Indicatore 1: incremento % adesioni start up innovative al "kit dell'imprenditore digitale" (sulle neoiscritte raggiungibili)	10%		
2.1.3 O.O.: Disseminazione presso gli istituti scolastici superiori del ruolo e delle competenze della Camera di Commercio di Brescia	2024		
Indicatore 1: Incontri con gli istituti scolastici per informare su ruolo e competenze della Camera di Commercio e del Registro Imprese	5		
Indicatore 2: Incontri con gli istituti scolastici per l'orientamento all'avvio di impresa e per lo sviluppo di attitudini imprenditoriali	5		
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E PROMOZIONE DELLA CULTURA DIGITALE PRESSO LE IMPRESE	2024	2025	2026
Indicatore 1: % incremento delle adesioni al cassetto digitale	25%	30%	30%
Indicatore 2: Iniziative per l'integrazione banche dati al fascicolo informatico di impresa o PDND	Monitoraggio iniziative	Studi di fattibilità	Integrazioni
2.2.1 O.O.: Promozione dell'utilizzo dei servizi digitali innovativi	2024		
Indicatore 1: n. eventi/pillole informative dedicati alla promozione e diffusione dei servizi digitali	10		
2.2.2 O.O.: Promozione della cultura della digitalizzazione presso le imprese	2024		
Indicatore 1: n partecipanti agli eventi formativi/informativi	Almeno 500		
Indicatore 2: n. eventi formativi/informativi	20		

Indicatore 3:	numero imprese aderenti ai questionari di assessment digitale	Almeno 100
2.2.3 O.O.: Semplificazione del procedimento di rilascio alle imprese dei documenti per l'export		2024
Indicatore 1:	Numero di imprese da formare all'uso dell'applicazione	8
Indicatore 2:	% di carnet ATA dematerializzati emessi dalla Camera per le imprese aderenti alla formazione e destinati ai Paesi che accettano qs modalità	100%
Indicatore 3:	Incontri/comunicazioni per la promozione dell'uso del servizio	4
Indicatore 4:	% di gradimento del servizio carnet ATA digitale	gradimento del servizio dal 75% delle imprese che lo hanno utilizzato
2.2.4 O.O.: Dematerializzazione e semplificazione del procedimento sanzionatorio		2024
Indicatore 1:	% dematerializzazione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative (emissione, notifica ai domicili digitali, loro gestione documentale e verifica del pagamento)	100%
Indicatore 2:	% riduzione spese di notifica dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative	100%
Indicatore 3:	Dematerializzazione dei provvedimenti sanzionatori (incluse le archiviazioni)	100%
Indicatore 4:	Notificazione via PEC dei provvedimenti sanzionatori (incluse le archiviazioni)	100%

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3: INVESTIMENTO NELLA QUALITA' DEI DATI E NELLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LA CRESCITA ED INNOVATIVITA' DELLE IMPRESE	2024	2025	2026
Indicatore 1: miglioramento qualità dell'informazione per le imprese	Almeno 5.000 imprese	almeno 5.000 imprese	almeno 5.000 imprese
Indicatore 2: predisposizione strumenti di comunicazione utili per gli adempimenti connessi al titolare effettivo	SI (predisposizione)	SI (predisposizione)	SI (predisposizione)
Indicatore 3: % assegnazioni domicilio digitale d'ufficio	Almeno il 90%	Almeno il 90%	Almeno il 90%

2.3.1 O.O.: RI_VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato e interattivo	2024
Indicatore 1: n. eventi seminariali rivolti agli utenti	Almeno 4
Indicatore 2: % utilizzo del “pulsante evadi” per l'evasione delle pratiche	almeno 25% delle istanze pervenute
Indicatore 3: azioni conseguenti all'indagine di customer satisfaction sullo “sportello utenza professionale” per migliorare il servizio	piano di azione

2.3.2 O.O.: Rete SUAP a sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi	2024
Indicatore 1: Nr incontri formativi ai S.u.a.p/professionisti e imprese sui procedimenti e sugli applicativi, procedure amministrative	Almeno 10
Indicatore 2: Nr incontri di presentazione del nuovo allegato tecnico al D.P.R. 160/2012 rivolti a S.u.a.p e Enti terzi	10
Indicatore 3: Supporto per l'avvio di almeno un S.u.a.p associato	Almeno 1 convenzione
Indicatore 4: Nr posizioni esaminate da chiusura procedimento S.u.a.p	1.500 posizioni

OBIETTIVO STRATEGICO 2.4 SUPPORTO ALLA INNOVAZIONE/SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI PER LE IMPRESE E ALLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI ISPETTIVI	2024	2025	2026
Indicatore 1: % visite ispettive ispettive congiunte con gli altri organi di vigilanza	100% visite ispettive (almeno 30)	100% visite ispettive (almeno 30)	100% visite ispettive (almeno 30)
Indicatore 2: Nr mercati comunali visitati	10 comuni da visitare	10 comuni da visitare	10 comuni da visitare
Indicatore 3: Nr di controlli sui prodotti tessili e strumenti di misura	30 controlli da effettuare	30 controlli da effettuare	30 controlli da effettuare

2.4.1 O.O.: Comunicazione e formazione alle imprese e regolazione del mercato	2024
Indicatore 1: n. iniziative seminariali rivolte agli imprenditori	Almeno 4 iniziative
Indicatore 2: Nr imprese coinvolte	10
Indicatore 3: Nr di controlli dei lotti di produzione presso i produttori/confezionatori e distributori	20

3. AREA STRATEGICA: GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE			
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: BENESSERE ORGANIZZATIVO, SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	2024	2025	2026
Indicatore 1: Approvazione nuovo modello organizzativo	Nuova struttura organizzativa		
Indicatore 2: Consolidamento della comunicazione interna	Almeno 4 focus	Almeno 4 focus	Almeno 4 focus
Indicatore 3: Incremento del personale in categoria C e del numero di dipendenti laureati	Almeno 6 unità	Almeno 5 unità	
Indicatore 4: Programma di formazione continua per il personale interno	30% dip. Coinvolti per Sillabus e 50% dip. Coinvolti per formazione camerale	50% dip. coinvolti	50% dip. coinvolti
3.1.1 O.O.: Analisi del benessere organizzativo e pianificazione azioni di miglioramento continuo	2024		
Indicatore 1: Analisi report questionario	SI		
Indicatore 2: Pianificazione e avvio azioni di miglioramento continuo	SI		
3.1.2 O.O.: Iniziative di promozione della salute come forma di sviluppo del welfare aziendale	2024		
Indicatore 1: Piano di welfare sanitario e attuazione misure	100% dei richiedenti		
3.1.3 O.O.: Rinnovo degli organi camerali	2024		
Indicatore 1: Predisposizione di provvedimenti, deliberazioni di Consiglio, di Giunta e verbali di tutta la procedura	Almeno 40		
Indicatore 2: Assistenza alle associazioni di categoria in tutta la fase del procedimento con incontri formativi, consulenza personalizzata e risposta a quesiti anche a mezzo mail	100%		
3.1.4 O.O.: Monitoraggio e coordinamento performance e piano anti-corruzione	2024		
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%		
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: CONSOLIDAMENTO ANTISISMICO, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, ANTINCENDIO DELLA SEDE CAMERALE E TRANSIZIONE DIGITALE	2024	2025	2026
Indicatore 1: Consolidamento antisismico	Protocollo intesa stazione appaltante qualificata	Avvio lavori	Prosecuzione lavori (Termine nel 2027)

Indicatore 2: Efficientamento antincendio e energetico	Monitorag. consumi energetici	Monitorag. consumi energetici	Monitorag. consumi energetici
Indicatore 3: Ammodernamento di hardware, reti e connettività	Monitorag. e ammodern.standard attrezzature informatic.	Monitorag. e ammodern.standard attrezzature informatic.	Monitorag. e ammodern.standard attrezzature informatic.

3.2.1: O.O.: Consolidamento antisismico sede camerale	2024
Indicatore 1: Appalto progettazione definitiva	Consegna della progettazione definitiva
Indicatore 2: Richiesta di autorizzazione edilizia	Presentazione al Comune di Brescia
3.2.2: O.O.: Efficientamento antincendio e energetico della sede camerale	2024
Indicatore 1: Progetto definitivo rinnovo spegnimento archivi	Consegna del progetto definitivo
Indicatore 2: Posa e attivazione nuova UTA impianto climatizzazione pt e ammezzato	Attivazione impianto
3.2.3: O.O.: Transizione digitale: rinnovo attrezzatura informatica sede camerale	2023
Indicatore 1: rinnovo attrezzatura informatica sede camerale	Acquisto nuovo centro stella, switch e nuovi server

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 dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 1**	**Peso 50%**

Bilancio – PIRA 011-005-001	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024 - 2026	
Centro di responsabilità	Area Promozione e Regolazione del Mercato, Area Amministrativa, Uff. di Staff AA.GG. e Comunicazione	
Impegno richiesto (unità di personale)	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.	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: € 25.000 al Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 1 progetto 7 “Centro Sviluppo Sostenibilità” Indicatore 2: € 69.600 al Conto 330007 - Linea 007 "iniziative per studi, ricerche, documentazione e attività seminariali", punto 1 progetto 5 “Quota annuale di partecipazione alla Fondazione EULO – Università degli Studi di Brescia” Indicatore 3: € 14.000 al 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”	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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. Sono state individuate alcune linee ed azioni strategiche, presenti nel programma di mandato, da sviluppare ulteriormente e da proporre al sistema economico locale. ANNO 2024 1. Affiancamento della direzione politica camerale nella partecipazione al Centro Sviluppo Sostenibilità e sviluppo di attività esecutive dell'Accordo. 2. Collaborazione con Fondazione EULO – Università di Brescia per attività dell'Osservatorio economico provinciale . 3. Nuova fase applicativa della Composizione Negoziata della crisi d'impresa (istituto varato a fine 2021, che ha sostituito l'OCRI), legata alla diffusione dei sistemi di allerta da parte dei creditori qualificati (Inps/Inail/Agenzia delle Entrate) nei confronti delle imprese. Consolidamento dell'attività di diffusione della cultura di finanza d'impresa, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa. Promozione delle ADR quale conseguenza dell'entrata in vigore della Riforma Cartabia in materia di mediazione civile e commerciale, ai fini deflattivi del contenzioso commerciale. ANNO 2025 1. Affiancamento della direzione politica camerale nella partecipazione al Centro Sviluppo Sostenibilità e sviluppo di attività esecutive dell'Accordo. 1. Collaborazione con Fondazione EULO – Università di Brescia per attività dell'Osservatorio economico provinciale 2. Adeguamento della gestione della procedura di composizione negoziata alle novità normative. Prosecuzione dell'attività di diffusione della cultura di finanza d'impresa,

	in ottica di prevenzione della crisi d'impresa e a sostegno dell'attività di monitoraggio della continuità aziendale da parte degli imprenditori, richiesta dall'art. 2086 cc. Promozione continua delle ADR e continuo adeguamento delle procedure di mediazione civile e commerciale ai decreti attuativi della Riforma Cartabia. ANNO 2026 2. Affiancamento della direzione politica camerale nella partecipazione al Centro Sviluppo Sostenibilità e sviluppo di attività esecutive dell'Accordo. 3. Scade l'accordo con Fondazione EULO – analisi delle attività realizzate ed eventuale rinnovo dell'accordo 4. La finanza d'impresa assume una particolare rilevanza nella prevenzione della crisi d'impresa. Consolidamento di azioni info/formative volte ad innalzare la consapevolezza degli imprenditori e degli organi amministrativi delle imprese sui corretti flussi di cassa e al diffondersi dalla cultura dell'attività di monitoraggio della continuità aziendale da parte degli imprenditori, richiesta dall'art. 2086 cc, anche con la collaborazione di Ordini professionali. Promozione delle ADR quali strumenti di deflazione del contenzioso civile e commerciale a supporto delle imprese.

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: Partecipazione al CSS e ad iniziative correlate Indicatore 2: Collaborazione con Fondazione EULO - Università di Brescia per l'attività dell'Osservatorio Permanente Indicatore 3: Realizzazione di iniziative di promozione delle attività di composizione negoziata, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa			**Peso 50%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**1.1.1 INIZIATIVE PER LA SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE** Indicatore 1: azioni di sensibilizzazione delle imprese alla sostenibilità ambientale Indicatore 2: avvio di un bando camerale per la sostenibilità ambientale rivolto alle imprese bresciane. Indicatore 3: istruttoria e concessione - nell'ambito dell'Accordo di Programma e/o dei Fondi gestiti da Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio – del bando per progetti di economia circolare e sostenibilità, che verrà avviato nel 2024	Peso 20%	**Peso 10%**
	1.1.2 OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE MEDIANTE BANDI CAMERALI E ADP Indicatore 1: istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali dell'anno 2023, pervenute entro il 15.11.2023 ancora da istruire, ovvero n. 448 domande totali Indicatore 2: istruttoria delle rendicontazioni e concessione dei contributi relativi ai bandi in Accordo di programma del 2023 pervenute entro il 15.11.2023 ancora da istruire, ovvero 75 domande pervenute e massimo n. 44 domande - già istruite ed ammesse a contributo nel 2023 - relative a progetti ammissibili che si potranno tradurre in rendicontazioni presentabili dalle imprese nel 2024	Peso 40%	**Peso 20%**
	Indicatore 3: erogazione alle imprese beneficiarie per bandi camerali oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 1 dicembre 2021 al 30 novembre 2022 Indicatore 4: erogazione alle imprese beneficiarie per bandi in Accordo di Programma oggetto di provvedimenti	Peso 10%	**Peso 5%**

	dell'Area Promozione emessi dal 16 novembre 2021 al 15 novembre 2022		
	1.1.3 AGGIORNAMENTO ORGANISMO DI MEDIAZIONE CAMERALE Indicatore 1: Adozione provvedimenti necessari all'adeguamento dell'Organismo di Mediazione in base a quanto sarà previsto dai decreti attuativi della Riforma Cartabia. Indicatore 2: Formazione del personale camerale e partecipazione alle attività congiunte con Unioncamere Lombardia e Unioncamere Nazionale Indicatore 3: Verifica requisiti e revisione elenco mediatori in base a quanto richiesto dai decreti attuativi	Peso 30%	**Peso 15%**

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (valore 2023)	Risultato atteso al 2024	Peso%	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	Partecipazione al CSS e ad iniziative correlate **(tipologia: efficacia interna/esterna - unità di misura: dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo: SÌ/NO - fonte dei dati: elenco riunioni ed attività di supporto al CSS)**	SI	SI	40%	SI	SI
2	Collaborazione con Fondazione EULO - Università di Brescia per l'attività dell'Osservatorio Permanente **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo: SÌ/NO - fonte dei dati: provvedimenti camerali)**	SI	SI	30%	SI	//
3	Realizzazione di iniziative di promozione delle attività di composizione negoziata, in ottica di prevenzione della crisi d'impresa **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo: SÌ/NO - fonte dei dati: report attività realizzate)**	SI	SI	30%	SI	Si

RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 1, progetto 7 “Centro Sviluppo Sostenibilità”	€ 25.000,00	€ 25.000,00	_____
Conto 330007 linea 007 "iniziative per studi, ricerche, documentazione e attività seminariali" punto 1 progetto 5 “Quota annuale di partecipazione alla Fondazione EULO – Università degli Studi di Brescia”	€ 69.600,00	€ 31.000,00	_____
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”	€ 14.000,00	€ 14.000,00	€ 14.000,00

OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.1

INIZIATIVE PER LA SENSIBILIZZAZIONE AMBIENTALE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 20%**

Bilancio – PIRA 011-005-002	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Promozione e Regolazione del Mercato	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente e Gruppo di lavoro costituito con personale degli Uffici dell'Area, più due digital promoter	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: € 1.500,00 al Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilita", punto 1 progetto 5 “Realizzazione seminario webinar sul modello unico di dichiarazione ambientale MUD 2022”; € 20.000,00 al Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 5 “Seminari ed incontri formativi rivolti alle imprese a supporto della digitalizzazione e sostenibilità ambientale”; € 52.500,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 4 “Convenzione tra la Camera di Commercio di Brescia e InnexHUB”; € 90.000,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 8 “Convenzioni con Enti e Associazioni di categoria per la doppia transizione digitale ed ecologica”; € 134.500,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 2 “Realizzazione del servizio di supporto al Punto Impresa Digitale”; € 9.150,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 6 “Servizio Portale PID” Indicatore 2: € 150.000,00 al Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 3 “Progetti di assessment di sostenibilità ambientale per le imprese”. Indicatore 3: fondi regionali PON – FESR di Regione Lombardia per le azioni di sostenibilità realizzate con un bando gestito dall'Organismo Intermedio	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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, collaborando a rendere la provincia di Brescia ed il proprio tessuto economico e produttivo un modello sostenibile di sviluppo e innovazione. 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. 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 sono collocati il PID e il PSS camerali, azioni di supporto formativo ed economico, in continuità con le progettualità intraprese negli scorsi anni. Considerato il positivo esito del bando 2023, che attesta una maggiore sensibilità delle imprese locali al tema, sarà riproposta l'approvazione di un bando camerale per progetti di sostenibilità ambientale destinato alla imprese bresciane. In parallelo, potranno essere istruite e concesse le domande presentate sul bando sostegno, simbiosi industriale, prevenzione produzione rifiuti, riciclaggio e riutilizzo che si presume verrà attivato attraverso l'Organismo Intermedio su Fondi PON FESR nel 2024.

INDICATORI:

Indicatore (descrizione e cosa misura)		Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Azioni di sensibilizzazione delle imprese alla sostenibilità ambientale **(tipologia: efficacia interna/esterna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso dell'attività da realizzare - numero iniziative realizzate – fonte dei dati: Report attività/eventi)**	100%	-	100%	50%
2	Avvio di un bando camerale per la sostenibilità destinato alle imprese bresciane **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: provvedimenti camerali di concessione contributi)**	100%	-	100%	25%
3	Istruttoria e concessione - nell'ambito dell'Accordo di Programma e/o dei Fondi gestiti da Unioncamere Lombardia in qualità di Organismo Intermedio – del bando per progetti di economia circolare e sostenibilità, che verrà avviato nel 2024 **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: report attività)**	100%	-	100%	25%

OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.2

OBIETTIVO DI SEMPLIFICAZIONE ATTRAVERSO IL CONSOLIDAMENTO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE ED EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLE IMPRESE MEDIANTE BANDI CAMERALI, ADP ED ORGANISMO INTERMEDIO	**Peso 40%**
Peso dell'obiettivo operativo	**Peso 10%**

Bilancio PIRA 011-005-003	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Promozione e Regolazione del Mercato - Ufficio Promozione Imprese e Territorio e Area Amministrativa - Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente, Responsabile e personale dell'Ufficio Incentivi Imprese e Territorio (n. 8 dipendenti), per un totale di 10 persone. 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. Gruppo di lavoro costituito con personale degli Uffici delle Aree Promozione e Regolazione del Mercato e Area Amministrativa	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1 e Indicatore 3: • € 150.000,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 1 progetto 1 “Contributi alle aziende del settore olivicolo e apistico” (risorse 2023); • € 60.000,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 1 progetto 11 “Premio imprese sicurezza lavoro” (risorse 2023); • € 150.000,00 al Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 3 “Progetti di assessment di sostenibilità ambientale per le imprese” (risorse 2023); • € 20.000,00 Conto 330003 Linea 003 "azioni ed interventi per la formazione”, punto 1 progetto 7 “Premio imprese sicurezza scuole” (risorse 2023); • € 220.000,00 Conto 330003 Linea 003 "azioni ed interventi per la formazione”, punto 1 progetto 8 “Bando per favorire l'alternanza scuola - lavoro” (risorse 2023); • € 20.000,00 Conto 330003 Linea 003 "azioni ed interventi per la formazione”, punto 1 progetto 7 “Premio imprese sicurezza scuole” (risorse 2023). Indicatore 2 e Indicatore 4: • € 303.555,00 Conto 330001 Linea 001 “azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità” punto 2 progetto 7 “Bando ADP SI 4.0 2023” (risorse 2023); • €100.000,00 Conto 330002 Linea 002 "azioni ed interventi per l'internazionalizzazione", punto 1 progetto 3 “Bando ADP sostegno all'export” (risorse 2023); • € 60.000,00 Conto 330004 Linea 004 "azioni ed interventi per la promozione del territorio", punto 1 progetto 24 “Bando ADP turismo” (risorse 2023).	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Nel 2023 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. Il procedimento di istruttoria e concessione è caratterizzato dalle seguenti attività: • 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); • verifica della documentazione presentata dall'impresa (fatture, dichiarazioni, quietanze) ed eventuale richiesta di integrazioni documentali, al fine della corretta valutazione delle istanze; • calcolo del contributo e delle eventuali premialità aggiuntive; • predisposizione degli elenchi delle imprese ammesse, sospese o escluse dai contributi: • invio alla Ragioneria e controllo di gestione per l'esame fiscale ai fini dell'applicazione della ritenuta d'acconto; • predisposizione dei provvedimenti di concessione; • trasmissione all'Ufficio Ragioneria e Controllo di gestione degli elenchi delle imprese ammesse al contributo successivamente alla pubblicazione dei provvedimenti di concessione. L'Ufficio Ragioneria e controllo di gestione procede al pagamento mediante l'emissione di mandati di pagamento, la cui predisposizione è oggi completamente automatizzata, con adempimenti diversi in relazione alla tipologia dei bandi. La Camera si impegna, nel corso del 2024, a realizzare le seguenti attività: – istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali dell'anno 2023, *pervenute entro il 15.11.2023* ancora da istruire, ovvero n. 448 domande totali, (relative ai bandi olivicolo, apistico, alternanza scuola lavoro, sostenibilità e premi sicurezza imprese e scuole). Fra le n. 448 domande da istruire, figurano n. 176 domande - attualmente non finanziabili con i fondi stanziati - che potrebbero divenire finanziabili a seguito di integrazione del fondo, e/o esclusione di domande finanziabili e/o di rettifica dell'importo del contributo richiesto originariamente dalle imprese finanziabili. – istruttoria delle rendicontazioni e concessione dei contributi relativi ai bandi in Accordo di programma del 2023 *pervenute entro il 15.11.2023* ancora da istruire, ovvero 75 domande pervenute e massimo n. 44 domande - già istruite ed ammesse a contributo nel 2023 (bandi turismo, export, SI 4.0 2023, nuova impresa e qualità artigiana) - relative a progetti ammissibili che si potranno tradurre in rendicontazioni presentabili dalle imprese nel 2024. – pagamento delle imprese sulla base dei provvedimenti di concessione ed erogazione predisposti dall'ufficio Promozione Imprese nell'anno 2024. Saranno effettuate le erogazioni: a) per i bandi camerali di tutte le imprese riconosciute beneficiarie nei provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 1 dicembre 2023 al 30 novembre 2024; b) per i bandi ADP di tutte le imprese riconosciute beneficiarie nei provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 16 novembre 2023 al 15 novembre 2024. Infine, per i bandi camerali 2023, la cui presentazione delle domande avverrà nei mesi di gennaio e febbraio 2024, per eventuali nuovi bandi AdP 2023/2024 per i quali fosse prevista la presentazione delle domande nel corso dell'anno 2024, e per nuovi bandi gestiti dall'Organismo Intermedio avviati nel 2024 saranno previsti ulteriori indicatori aggiuntivi, che potranno essere necessariamente determinati alla fine del I semestre 2024.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	istruttoria e concessione dei contributi relativi alle domande sui bandi camerali dell'anno 2023, *pervenute entro il 15.11.2023* ancora da istruire, ovvero n. 448 domande totali **(tipologia: efficacia esterna/interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: n. domande istruite/numero domande da istruire - fonte dei dati: provvedimenti di concessione adottati nell'anno 2024, e relativi alle domande pervenute sui bandi 2023 entro il 15.11.2023)**	1.299 (somma target indicatori 1 e 5 obbiettivo 2023)	Istruttoria e provvedimenti di concessione dei bandi 2023	Istruttoria e provvedimenti di concessione dei bandi 2023	35%
2	istruttoria delle rendicontazioni e concessione dei contributi relativi ai bandi in Accordo di programma del 2023 *pervenute entro il 15.11.2023* ancora da istruire, ovvero 75 domande pervenute e massimo n. 44 domande - già istruite ed ammesse a contributo nel 2023 - relative a progetti ammissibili che si potranno tradurre in rendicontazioni presentabili dalle imprese nel 2024 **(tipologia: efficacia esterna/interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: n. domande istruite/numero domande da istruire - fonte dei dati: provvedimenti di concessione adottati nell'anno 2024, e relativi alle domande dei bandi in Accordo di Programma pervenute entro il 15.11.2023)**	1.039 (somma target indicatori 2 e 6 obbiettivo 2023)	Istruttoria e provvedimenti di concessione dei bandi AdP 2023	Istruttoria e provvedimenti di concessione dei bandi AdP 2023	35%
3	Erogazione alle imprese beneficiarie per bandi camerali oggetto di provvedimenti dell'Area Promozione emessi dal 1 dicembre 2023 al 30 novembre 2024 **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio pagamenti - fonte dei dati: mandati emessi nell'anno 2023/2024 a favore delle imprese beneficiarie dei bandi camerali)**	100%	//	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 novembre 2023 al 15 novembre 2024. **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio pagamenti - fonte dei dati: mandati emessi nell'anno 2023/2024 a favore delle imprese beneficiarie dei bandi camerali)**	100%	//	100%	15%

OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.3

AGGIORNAMENTO ORGANISMO DI MEDIAZIONE CAMERALE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 30%**

Bilancio – PIRA 011-005-004	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Promozione e Regolazione del Mercato	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente e personale dell'Ufficio Tutela del Mercato	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1, Indicatore 2 e Indicatore 3 nessuno stanziamento	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Nel 2023 è entrata in vigore la normativa di aggiornamento delle ADR, ed in particolare della mediazione, adottata con D. Lgs. 10 ottobre 2022, n. 149, c.d. “Riforma Cartabia” con la finalità di semplificare il processo civile e di contribuire alla deflazione del contenzioso giudiziario. La mancata adozione dei decreti attuativi, originariamente previsti entro l'avvio della riforma al 30 giugno 2023, ha fatto necessariamente slittare i tempi per l'adeguamento degli Organismi di Mediazione e dei mediatori ai nuovi parametri richiesti, che ad oggi sono stati condensati nel D.M. 24 ottobre 2023, n. 150, pubblicato in GU n.255 del 31.10.2023 ed entrato in vigore il 15.11.2023. 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 eventuale nuova iscrizione al R.O.M. (Registro degli Organismi di Mediazione). Il personale camerale dovrà aggiornarsi e/o formarsi sia sulle nuove norma in materia di mediazione civile e commerciale che sul processo civile ordinario. Anche la piattaforma attualmente in uso (ConciliaCamera di Infocamere), sarà implementata per far fronte alla nuova mediazione telematica, con conseguente necessità di aggiornare le procedure telematiche e di formare il personale addetto alla segreteria e i mediatori, oltre a tutte le attività accessorie quali l'aggiornamento del sito e della modulistica.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Adozione provvedimenti necessari all'adeguamento dell'Organismo di Mediazione **(tipologia: efficacia esterna/interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività - fonte dei dati: provvedimenti adottati di adeguamento alla normativa)**	100%	-	100%	40%
2	Formazione del personale camerale e partecipazione attività congiunte con Unioncamere Lombardia e Unioncamere Nazionale	100%	-	100%	30%

	(tipologia: efficacia esterna/interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività - fonte dei dati: report formazione personale)				
3	Verifica requisiti e revisione elenco mediatori **(tipologia: efficacia esterna/interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività - fonte dei dati: report attività svolte per formazione elenchi)**	100%	-	100%	30%

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2

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

Bilancio – PIRA 032-003-001	Missione 032 – Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 – Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024-2026	
Centro di responsabilità	Sevizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: costo 0 – attività a totale carico del personale interno	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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. Verrà messo a sistema il riscontro dell'utenza relativamente ai servizi camerali offerti nella prospettiva di un loro costante miglioramento. **Anno 2024**: Realizzazione di indagine di customer satisfaction su Utenti servizio ATA e Sportello utenza professionale **Anno 2025:** Indagine satisfaction su ulteriore servizio rispetto a quelle già realizzate **Anno 2026:** Indagine satisfaction su ulteriore servizio rispetto a quelle già realizzate

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: Realizzazione di una campagna di customer su utenti servizi ATA e Sportello utenza professionale			**Peso 50%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**1.2.1 MIGLIORAMENTO STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE** Indicatore 1: consolidamento uso dei social media camerali – Incremento followers Indicatore 2: aggiornamento del sito web camerale Indicatore 3: predisposizione e pubblicizzazione del bilancio di sostenibilità Indicatore 4: predisposizione e diffusione newsletter camerale Indicatore 5: realizzazione di “focus” economico/statistici Indicatore 6: aggiornamento canale Youtube per servizi video	Peso 50%	**Peso 25%**
	1.2.2 REALIZZAZIONE COMUNICAZIONE MIRATA SERVIZI DIGITALI Indicatore 1: Aggiornamento del materiale di comunicazione sui servizi digitali, campagna cassetto digitale dell'imprenditore	Peso 50%	**Peso 25%**

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (valore 2023)	Risultato atteso al 2024	Peso %	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	Realizzazione di una campagna di customer su utenti servizi ATA e Sportello utenza professionale **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: report ufficio)**	100%	Indagine su alcuni servizi	100%	Indagine su altri servizi	Indagine su nuovi servizi

RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
Progetto realizzato dal personale d'Ufficio senza alcun costo			

OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.1

MIGLIORAMENTO STRUMENTI DI COMUNICAZIONE E DI INFORMAZIONE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 50%**

Bilancio – PIRA 032-003-002	Missione 032 – Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 – Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente, Capo Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne e il personale del Servizio per un totale di 6 unità	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1 € 1.708 – canone piattaforma di gestione – D001 -325071 Indicatore 2 euro 4.880 – canone piattaforma di gestione – D001 -325071 Indicatore 3 € 13.500 – predisposizione bilancio sostenibilità Indicatore 4 // Indicatore 5 € 1.500 – canone piattaforma di gestione – D001 -325071 Indicatore 6 // attività a totale carico del personale interno	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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 camerali, 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 camerali. Nel 2024 saranno realizzate le seguenti azioni: 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 camerali ed economico/statistiche, interviste, riprese in diretta di eventi e webinar; 2. aggiornamento contenuti del sito camerale con particolare riferimento alla sezione dedicata all'informazione economica; 3. predisposizione e pubblicizzazione del bilancio di sostenibilità; 4. pubblicazione e invio newsletter camerale; 5. realizzazione di specifici focus su temi economico/statistici;sulla base di rilevazioni effettuate da Unioncamere lombardia 6. aggiornamento canale per servizi video

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Consolidamento uso dei social media camerali – Incremento followers **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: piattaforme operative dei social media)**	Incremento del 5% rispetto ai followers del 2022	//	Minimo un post al giorno per ciascuno dei tre social media (incremento ipotizzato: 5% dei followers rispetto al 2023)	20%

2	Aggiornamento del sito web camerale **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: piattaforma di gestione del sito web)**	100%	50%	100%	10%
3	Predisposizione e pubblicizzazione del bilancio di sostenibilità **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: redazione di un bilancio di sostenibilità - algoritmo di calcolo: conteggio - fonte dei dati: sito web)**	Pubblicazione Bilancio sostenibilità 2022	Inizio attività rilevazione dati	Pubblicazione Bilancio sostenibilità 2023	20%
4	Pubblicazione e invio newsletter camerale **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero newsletter inviate - algoritmo di calcolo: conteggio - fonte dei dati: piattaforma di gestione della newsletter)**	12	6	12	10%
5	Realizzazione di “focus” economico/statistici **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero focus realizzati - algoritmo di calcolo: conteggio - fonte dei dati: report attività svolte)**	10	5	10	30%
6	Aggiornamento canale per servizi video **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero video inseriti nel canale - algoritmo di calcolo: conteggio - stato avanzamento attività - fonte dei dati: piattaforma youtube)**	10	5	10	10%

OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.2

REALIZZAZIONE COMUNICAZIONE MIRATA SERVIZI DIGITALI Peso dell'obiettivo operativo	Peso: 50%

Bilancio – PIRA 011-005-005	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Personale Area Anagrafica	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente Area Anagrafica, Caposervizio del Servizio Digitalizzazione per le imprese e 31 unità Area Anagrafica	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: nessuna	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento e revisione del materiale di comunicazione mirato alla promozione dei servizi digitali a supporto della campagna di comunicazione 2024. Con l'entrata in vigore dell'art. 37 del Decreto Semplificazione e con l'avvio del popolamento del registro del titolare effettivo verrà ulteriormente rafforzata una campagna specifica sulla firma digitale e sul cassetto digitale dell'imprenditore quale modalità di consultazione del domicilio digitale d'ufficio e dei dati relativi al titolare effettivo e della compagine societaria.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Aggiornamento del materiale di comunicazione sui servizi digitali, campagna cassetto digitale dell'imprenditore **(tipologia: efficacia esterna e qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: materiale di comunicazione prodotto)**	100%	-	100%	100%

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 dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2**	**Peso 30%**

Bilancio – PIRA 011-005-007	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024 - 2026	
Centro di responsabilità	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	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1,Indicatore 2, Indicatore 3: € 14.000 al conto 330003 - Linea 3 - Punto 3 Anno 2024 Progetto + 20% Formazione Lavoro – Progetto 6 “Fondo di perequazione 2021/2022 – Progetto competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro”	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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. 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. 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 e dal progetto su Fondo di Perequazione 2021-2022 “Competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro”. Tali iniziative si propongono la realizzazione di un piano specialistico che, integrandosi con il rilancio generale dei Servizi Nuove Imprese, promuova attività di orientamento/educazione all'imprenditorialità, fin dai percorsi scolastici, sviluppo di attitudini per fare impresa, maturazione di competenze manageriali e imprenditive connesse con le nuove competenze digitali e green, anche in collaborazione con i principali stakeholder nazionali e territoriali istituzionali, associativi e formativi, e con una particolare attenzione al raccordo con i percorsi degli ITS Academy. Nel 2023 è stato formalizzato il network territoriale con la sottoscrizione di “Protocolli di intesa per la creazione di un rete finalizzata alla diffusione della cultura di impresa” con le Associazioni di Categoria ANCE, Associazione Artigiani, Coldiretti, Confapi,

	Confesercenti, CNA, Confartigianato, Confcooperative, mentre già nell'anno 2022 era stato siglato con analoghe finalità un Protocollo d'Intesa pluriennale con il Comune di Brescia. Attraverso successive attività di co-progettazione, rispettivamente con i referenti delle Associazioni del network, e con l'Informagiovani del Comune di Brescia, sono state definite iniziative congiunte di formazione e servizi per l'autoimprenditorialità destinati ad aspiranti e neo-imprenditori nonché a studenti in PCTO, realizzate a partire dall'autunno 2023 e programmate fino al primo semestre 2024. La sperimentazione e lo sviluppo di una proficua collaborazione della rete si pone l'obiettivo di mettere a sistema nel lungo periodo servizi integrati che, attingendo alle specifiche competenze di ciascuno degli attori operanti, possa incentivare la nascita di nuove imprese e sviluppare un ecosistema imprenditoriale innovativo, sostenibile ed inclusivo. A tal fine, per accompagnare gli utenti in percorsi di consapevolezza sul significato di diventare imprenditori e fare impresa condividendo informazioni di base ed expertise tecnico, saranno attivate dal Punto Nuova Impresa azioni di diffusione della cultura d'impresa nel territorio attraverso vari strumenti informativi e comunicativi. Il personale del Punto Nuova Impresa sarà, inoltre, direttamente coinvolto nella presentazione dei servizi camerali per l'avvio di impresa, all'interno dei percorsi formativi dedicati all'autoimprenditorialità che verranno realizzati dagli ITS beneficiari dell'apposito bando di contributo, nell'ambito delle azioni camerali per favorire lo sviluppo degli ITS sul territorio, definite dalla Giunta camerale con deliberazioni n. 62/2023 e 75/2023 e del Progetto nazionale 2023-2025 “Formazione Lavoro” finanziato con risorse 20% del diritto annuale. 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'**Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI)** continua comunque a supportare le start up innovative facendosi promotore del circuito “Wake up Start-up” e supportando la digitalizzazione e diffusione della cultura del digitale fra le stesse. **Nel corso degli anni 2024, 2025 e 2026**, la Camera di Commercio, attraverso il **Punto Nuova Impresa** e l'**Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese** intende, nel solco del Progetto nazionale 2023-2025 “Formazione Lavoro”, consolidare il proprio ruolo di: • 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....); • snodo ai servizi di altri attori locali per esigenze specifiche formative e/o di accompagnamento; • promotore del circuito “Wake up Start-up” fra le start up innovative ; • promotore della digitalizzazione e diffusione della cultura del digitale, in particolare fra le start up innovative; • erogatore di incontri con gli istituti scolastici per informare su ruolo e competenze della Camera e del Registro delle Imprese.

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: Diffusione della cultura di impresa sul territorio attraverso strumenti informativi e comunicativi 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			**Peso 50%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**2.1.1 INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO PER L'AVVIO DI IMPRESA** 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 3 iniziative di	**Peso 50%**	**Peso 25%**

	formazione sullo start up di impresa		
	2.1.2 INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE START UP INNOVATIVE Indicatore 1: incremento % adesioni start up innovative neoiscritte al “kit dell'imprenditore digitale”	**Peso 30%**	**Peso 15%**
	2.1.3 DISSEMINAZIONE PRESSO GLI ISTIUTI SCOLASTICI SUPERIORI DEL RUOLO E DELLE COMPETENZE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA	**Peso 20%**	**Peso 10%**
	Indicatore 1: incontri con gli istituti scolastici per informare su ruolo e competenze della Camera di Commercio e del Registro Imprese		
	Indicatore 2: incontri con gli istituti scolastici per l'orientamento all'avvio di impresa e per lo sviluppo di attitudini imprenditoriali		

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (valore 2023)	Risultato atteso al 2024	Peso %	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	Diffusione della cultura di impresa sul territorio attraverso strumenti informativi e comunicativi. (guide informative e video) **(tipologia: efficacia esterna/interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività - fonte dei dati: report attività svolte)**	16 incontri formativi	4	25%	4	100%
2	Sviluppo di attività in coordinamento con la rete territoriale dei servizi per l'avvio di impresa **(tipologia: efficacia esterna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività - fonte dei dati: report attività svolte)**	SI	SI	25%	SI	100%
3	Mantenimento rete wake up start up **(tipologia: efficacia esterna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: incremento adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 10%) - fonte dei dati: fogli firme relativi alla privacy)**	Incremento adesioni delle start up innovative alla rete (almeno il 10%)	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 – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
conto 330003 - Linea 3 - Punto 3 Anno 2024 Progetto + 20% Formazione Lavoro – Progetto 6 “Fondo di perequazione 2021/2022 – Progetto competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro”	€ 14.000	€ 15.000	€ 15.000

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.1

INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO PER L'AVVIO DI IMPRESA **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 50%**

Bilancio – PIRA 011-005-008	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	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	
Impegno richiesto (unità di personale)	Gruppo di lavoro costituito dalla Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato con personale dell'Ufficio Competitività delle Imprese	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1 e Indicatore 2 € 14.000,00 al conto 330003 - Linea 3 - Punto 1 – Progetto 6 “Fondo di Perequazione 2021/2022 – Progetto competenze per le imprese: orientare e formare i giovani per il mondo del lavoro”; € 61.107,00 al conto 330003 - Linea 3 - Punto 3 Anno 2024 Progetto + 20% Formazione Lavoro – Progetto 2 “Iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'orientamento al lavoro per imprese ed istituti scolastici”.	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	La Camera di Commercio di Brescia aderisce al Progetto nazionale 2023-2025 “Formazione Lavoro” finanziato con risorse 20% del diritto annuale ed al progetto del Fondo di Perequazione 2021 – 2022, che propongono l'avvio di un piano specialistico, integrato con il rilancio generale dei Servizi Nuove Imprese, per promuovere attività di orientamento/educazione all'imprenditorialità per lo sviluppo di attitudini per fare impresa, maturazione di competenze manageriali e imprenditive 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, in collaborazione con i principali stakeholder nazionali e territoriali istituzionali, associativi e formativi. Per realizzare le finalità dei due progetti, il Punto Nuova Impresa a partire dal 2023 ha progettato e gestisce "Il Progetto Next: la tua prossima impresa", avvalendosi di personale proprio e con il supporto di soggetti esterni, quali Associazioni di Categoria ed il Comune di Brescia, sulla base di appositi Protocolli d'intesa sottoscritti, con risultati molto positivi in termini di adesioni nonché di apprezzamento della qualità dei contenuti e di aderenza alle diversificate esigenze dello start up, anche grazie al proficuo apporto delle relazioni di networking. Il Progetto, le cui attività proseguono per l'intero anno 2024, offre servizi gratuiti e flessibili all'autoimprenditorialità e per il consolidamento di neo imprese, attraverso colloqui di orientamento dedicati ai concetti base per l'avvio di impresa, workshop tenuti da specialisti dedicati ad aspetti gestione, fattibilità e sostenibilità del business, focus group in collaborazione con le Associazioni di Categoria dedicati ad approfondire specifici settori, di impresa, colloqui individuali di orientamento qualificato con esperti, servizi di accompagnamento individualizzato al business plan, Di rilievo per la qualificazione dei servizi ed incentivare modelli positivi di imprenditorialità sarà lo sviluppo delle attività di networking con soggetti territoriali attivi nella promozione di innovazione e valorizzazione delle competenze, con la finalità di una maggiore integrazione con i luoghi frequentati dalle giovani generazioni, quali Università, ITS e Incubatori di imprese. Il personale del Punto Nuova Impresa sarà, inoltre, direttamente coinvolto nella presentazione dei servizi camerali per l'avvio di impresa, all'interno dei percorsi formativi dedicati all'autoimprenditorialità che verranno realizzati dagli ITS beneficiari

	dell'apposito bando di contributo, nell'ambito delle azioni camerali per favorire lo sviluppo degli ITS sul territorio, definite dalla Giunta camerale con deliberazioni n. 62/2023 e 75/2023 e del Progetto nazionale 2023-2025 “Formazione Lavoro” finanziato con risorse 20% del diritto annuale.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso%
1	Numero soggetti entrati in contatto con il Punto Nuova Impresa per azioni di orientamento e percorsi di formazione **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: numero soggetti entrati in contatto - fonte dei dati: report azioni di orientamento e percorsi di formazione)**	Almeno 150	-	Almeno 150	70%
2	% gradimento di almeno 3 iniziative di formazione sullo start up di impresa **(tipologia: qualità - unità di misura percentuale - algoritmo di calcolo: percentuale di gradimento di almeno tre iniziative di formazione - fonte dei dati: report rilevazioni dei questionari di gradimento)**	Almeno il 70% dei voti oltre la media	-	Almeno il 70% dei voti oltre la media	30%

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.2

INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE START UP INNOVATIVE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso: 30%**

Bilancio – PIRA 011-005-009	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Servizi giuridici per le imprese, Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese, Ufficio Formazione e abilitazione alle imprese	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente e 5 unità dell'area anagrafica	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: nessuna	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Nel corso del 2024, verranno realizzate iniziative per promuovere la diffusione degli strumenti digitali offerti dalla camera presso le start up innovative di nuova iscrizione alla sezione speciale del registro delle imprese. Per l'anno 2024, verranno sviluppate le seguenti azioni: • realizzazione di una pillola informativa sul canale You Tube del sito camerale: ○ che rammenti tempi e modalità relativi agli adempimenti verso il registro delle imprese; ○ che presenti 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); • promozione del Kit dei dispositivi digitali innovativi per le imprese. A seguito della sentenza del Consiglio di Stato, il contatto con tali imprese avviene dopo la loro costituzione ed è stato riscontrato che l'impatto è più contenuto in termini di nuove adesioni.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso%
1	Incremento % start up innovative al "kit dell'imprenditore digitale" (sulle neoscritte raggiungibili) **(tipologia: efficacia esterna e qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: start up innovative con kit digitale/totale delle start up neoiscritte raggiungibili - fonte dei dati: report soci aderenti)**	10%	-	10%	100%

OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.3

DISSEMINAZIONE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI SUPERIORI DEL RUOLO E DELLE COMPETENZE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BRESCIA	**Peso 10%**
Peso dell'obiettivo operativo	**Peso 10%**

Bilancio – PIRA 011-005-010	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Promozione e Regolazione del Mercato, Area Anagrafica	
Impegno richiesto (unità di personale)	Gruppo di lavoro trasversale costituito con personale degli uffici Competitività delle Imprese, Ufficio Supporto alle Imprese, ufficio Qualità dell'Informazione per il Mercato, ufficio Impresa in un giorno	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1 e Indicatore 2: € 61.107,00 al conto 330003 - Linea 3 - Punto 3 Anno 2024 Progetto + 20% Formazione Lavoro – Progetto 2 “Iniziative di formazione e sensibilizzazione sull'orientamento al lavoro per imprese ed istituti scolastici”	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	In piena coerenza con gli obiettivi dettati dai progetti nazionali del sistema camerale e con la missione di sostegno alla competitività delle imprese, che prevedono l'impegno in azioni mirate a sviluppare attitudini e mindset imprenditoriali in contesti educativi e formativi, in particolare nell'ambito della sostenibilità, gli Uffici Competitività delle Imprese e gli uffici dell'Area Anagrafica hanno organizzato due rassegne di incontri per gli studenti delle scuole medie superiori, che possono essere spesati come esperienze di PCTO nell'arco dell'anno scolastico 2023/2024. La prima rassegna, a cura dell'Ufficio Competitività delle Imprese, è focalizzata sui temi della sostenibilità e dell'innovazione, declinando tematiche ad alto valore educativo e sociale nel rapporto con le imprese e il territorio: valore aggiunto del percorso è la collaborazione con le Associazioni di categoria aderenti al Protocollo di Intesa per la creazione di una rete finalizzata alla diffusione della cultura di impresa, che si concretizza nella individuazione di relatori e testimonial appartenenti al mondo imprenditoriale bresciano. In stretto raccordo con i docenti delle scuole e le associazioni del network territoriale costituito per la diffusione della cultura di impresa, nel corso dell'anno sarà valutata la progettazione di ulteriori eventuali attività formative, con l'intento di valorizzare le competenze dell'Ente camerale in materia di export, proprietà industriale, digitalizzazione e sostenibilità ambientale. La seconda rassegna, a cura dell'Area Anagrafica, prevede una serie di incontri durante i quali viene presentato un quadro di insieme dell'economia bresciana e, di seguito, un approfondimento sulle caratteristiche del Registro delle Imprese, il valore dei dati in esso contenuti e la funzione della pubblicità legale che il legislatore ha attribuito all'iscrizione e/o al deposito di atti e fatti nel Registro. Inoltre vengono anche presentati i principali strumenti e servizi che la Camera di commercio offre a imprenditori e privati cittadini, tra cui il portale *registroimprese.it*; la Carta Nazionale dei Servizi, la firma digitale remota, il portale *impresa.italia.it* detto anche "cassetto digitale dell'imprenditore"; lo SPID ed altri strumenti digitali. L'obiettivo degli incontri è diffondere la cultura di impresa e fornire agli studenti alcuni strumenti per iniziare a valutare il proprio futuro lavorativo ed avere una visione più approfondita dell'economia della provincia in cui vivono e stanno crescendo.

INDICATORI:

Indicatore (descrizione e cosa misura)		Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Incontri con gli istituti scolastici per informare su ruolo e competenze della Camera di Commercio e del Registro Imprese **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio numero incontri - fonte dei dati: report attività)**	2	3	5	50%
2	Incontri con gli istituti scolastici per l'orientamento all'avvio di impresa e per lo sviluppo di attitudini imprenditoriali **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio numero incontri - fonte dei dati: report attività)**	2	3	5	50%

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E PROMOZIONE DELLA CULTURA DIGITALE PRESSO LE IMPRESE **Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2**	**Peso 40%**

Bilancio – PIRA 011-005-011	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024-2026	
Centro di responsabilità	Area Anagrafica, Area Promozione e Regolazione del Mercato	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente e 61 unità dell'Area Anagrafica Dirigente e personale dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato, più due Digital Promoter	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: **Budget C003**: conto 330010 linea "attività commerciale" - progetto 6: "vari servizi commerciali" € 175**;** conto 330009 linea 009 - "iniziative per l'e-government" - "progetto 7: carte tachigrafiche" € 123.830**. Budget C002**: conto 330009 linea 009 "iniziative per l'e-governement" -"progetto 6: digital dna – la digitalizzazione dell'impresa" € 170.334 Indicatore 2: **Budget C002** - 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" € 25.000	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Coerentemente con quanto previsto dal PNRR, la Camera si impegna attivamente nella diffusione della cultura del digitale promuovendo gli strumenti esistenti e sperimentando nuovi servizi nell'ottica *@iolavorosmart.* Verranno progettate e sviluppate azioni finalizzate sia al consolidamento che 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. Verranno realizzati momenti informativi e "corner" nel corso di eventi diretti alle imprese rivolti a far conoscere le potenzialità dei nuovi dispositivi digitali in relazione anche a nuovi adempimenti previsti dalla norma. Ad esempio, a seguito dell'avvio della campagna di popolamento del registro titolari effettivi, avviato nel 2023, ci si attende un incremento della domanda di firme digitali. Verrà valorizzato lo 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. Verrà inoltre perseguito un percorso di digitalizzazione dei processi interni con impatti e benefici anche sull'utenza e sulle imprese, attraverso le opportunità date dalla integrazioni degli attuali applicativi (ad esempio per semplificare il procedimento sanzionatorio) e l'evoluzione degli applicativi esistenti (ad esempio del gestionale per lo svolgimento degli esami per i futuri mediatori immobiliari). La digitalizzazione verrà rivolta anche nell'ambito del patrimonio documentale relativo all'attività di impresa. In particolare, nel corso del triennio, si valuteranno le possibilità di integrazione delle banche dati al fascicolo informatico di impresa monitorando, nel contempo, l'evoluzione del progetto di integrazione alla PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati). Per consentire il collegamento con la PDND è stato affidata alle Camere, per il tramite di Infocamere, la realizzazione di un servizio *ad hoc*. 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 gli operatori potranno 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. 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 consolidate nei successivi anni 2020/2022.

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: % incremento delle adesioni al cassetto digitale Indicatore 2: Iniziative per l'integrazione banche dati al fascicolo informatico di impresa o PDND			**Peso 50%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**2.2.1 PROMOZIONE DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI DIGITALI INNOVATIVI** Indicatore 1: n. eventi/pillole informative dedicati alla promozione e diffusione dei servizi digitali	**Peso 50%**	**Peso 25%**
	2.2.2 PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA DIGITALIZZAZIONE PRESSO LE IMPRESE 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%**	**Peso 10%**
	2.2.3 SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO ALLE IMPRESE DEI DOCUMENTI PER L'EXPORT Indicatore 1: Numero di imprese da formare all'uso dell'applicazione Indicatore 2: Percentuale di carnet ATA dematerializzati emessi dalla Camera per le imprese aderenti alla formazione e destinati ai Paesi che accettano questa modalità Indicatore 3: Numero di incontri/comunicazioni per la promozione utilizzo del servizio Indicatore 4: Percentuale di gradimento del servizio “Carnet ATA digitale”	**Peso 15%**	**Peso 7,5%**
	2.2.4 DEMATERIALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO Indicatore 1: % dematerializzazione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative (emissione, notifica ai domicili digitali, loro gestione documentale e verifica del pagamento) Indicatore 2: % riduzione spese di notifica dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative	**Peso 7.5%**	**Peso 3,75%**
	Indicatore 3: Dematerializzazione dei provvedimenti sanzionatori (incluse le archiviazioni) Indicatore 4: Notificazione via PEC dei provvedimenti sanzionatori (incluse le archiviazioni)	**Peso 7.5%**	**Peso 3,75%**

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Valore 2023)	Risultato atteso al 2024	Peso %	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	% incremento delle adesioni al cassetto digitale **(tipologia: efficacia ed efficienza esterna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: n. imprese neo aderenti al cassetto nel corso del 2023*100/n. Imprese aderenti al 31/12/22 - fonte dei dati: report Infocamere)**	20%	25%	80%	30%	30%
2	Iniziative per l'integrazione banche dati al fascicolo informatico di impresa o PDND **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio - fonte dei dati: organizzazione incontri)**	Nuova attività	Monitoraggio iniziative	20%	Studi fattibilità	Integrazioni

RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
Budget C003: conto 330010 linea "attività commerciale" - progetto 5: "vari servizi commerciali"**;**	€ 175	€ 175	
conto 330009 linea 009 - "iniziative per l'e-government" - "progetto 7: carte tachigrafiche"**;**	€ 123.830	€ 124.000	
Budget C002: conto 330009 linea 009 "iniziative per l'e-governement" -"progetto 6: digital dna – la digitalizzazione dell'impresa"**;**	€ 170.334	€ 170.400	
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"	€ 25.000	€ 25.000	

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.1

PROMOZIONE DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI DIGITALI INNOVATIVI Peso dell'obiettivo operativo	Peso 50%

Bilancio – PIRA 011-005-012	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Anagrafica in particolare gli Uffici Supporto Alle Imprese e Formazione e Abilitazione alle Imprese	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: **Budget C002**: conto 330009 – linea 009 “Iniziative per l'e-government” – progetto 6 “Digital DNA – La digitalizzazione dell'impresa” € 23.424.	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Nel 2024 verrà valorizzato lo sportello virtuale dedicato agli imprenditori il cui accesso avviene mediate una prenotazione on line, e promossa, anche presso gli altri sportelli con compiti istituzionali, l'attività consulenziale a 360° sui prodotti/servizi digitali per l'interazione con la Pubblica amministrazione.
	Per l'anno 2024 verranno sviluppate le seguenti azioni:
	• 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;
	• addestramento degli aspiranti r.a.o. ove richiesto;
	• promozione e rilascio di dispositivi digitali di ultima generazione: firma digitale remote, firme digitali *wireless*, spid, cassetto dell'imprenditore, libri digitali, fatturazione elettronica:
	  ◦ o presso corner dedicati alla promozione e diffusione dei servizi digitali nel corso di eventi diretti alle imprese,
	  ◦ o presso gli sportelli della Camera;
	  ◦ o in modalità remota;
	• articolazione di un piano di eventi informativi sulla digitalizzazione dei servizi delle PA alle imprese;
	• realizzazione di pillole informative sui servizi digitali da pubblicare sul canale You Tube.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso%
1	N. eventi e pillole informative dedicati alla promozione e diffusione di servizi digitali **(tipologia: efficienza: esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: numero eventi/pillole informative - fonte dei dati: locandina eventi)**	Almeno 5 eventi	-	10 eventi/pillole informative	100%

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.2

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA DIGITALIZZAZIONE PRESSO LE IMPRESE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 20%**

Bilancio-PIRA 011-005-012	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Promozione e Regolazione del Mercato	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente e Gruppo di lavoro costituito con personale degli Uffici dell'Area, più due Digital Promoter	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1, Indicatore 2, Indicatore 3: € 20.000,00 al Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 5 “Seminari ed incontri formativi rivolti alle imprese a supporto della digitalizzazione e sostenibilità ambientale”; € 52.500,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 4 “Convenzione tra la Camera di Commercio di Brescia e InnexHUB”; € 90.000,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 8 “Convenzioni con Enti e Associazioni di categoria per la doppia transizione digitale ed ecologica” € 134.500,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 2 “Realizzazione del servizio di supporto al Punto Impresa Digitale”; € 9.150,00 Conto 330001 Linea 001 "azioni ed interventi per l'innovazione e la sostenibilità", punto 3 Anno 2024 – Progetto + 20% La doppia transizione: digitale ed ecologica progetto 6 “Servizio Portale PID”	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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 2024 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). Tali azioni saranno concretizzate mediante: • attività di sensibilizzazione, formazione ed informazione delle imprese, attraverso eventi e comunicazioni mirate da parte del PID camerale o in collaborazione con soggetti partner territoriali; • attività di orientamento e assessment digitale, svolte da soggetti partner territoriali e dai Digital Promoter in servizio presso il PID camerale; • formazione mirata dei dipendenti camerali e dei Digital Promoter, coinvolti nelle attività progettuali;

	• sviluppo del Network 4.0 attraverso sinergie e convenzioni con Università, Associazioni imprenditoriali, Imprese, Enti pubblici territoriali, Poli tecnologici del territorio (Innovation Hub e Competence Center), InnexHub, Polo tecnologico CSMT Scarl, e altri soggetti del territorio rappresentativi degli interessi delle imprese per la realizzazione di attività di supporto alla loro transizione digitale. • promozione dei contributi economici disponibili, nonché delle opportunità di carattere fiscale e finanziario collegate agli investimenti in ambito digitale. Sarà condotta la rilevazione del gradimento per le iniziative organizzate direttamente dall'ufficio Competitività.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	N. partecipanti agli eventi formativi/informativi **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio partecipanti - fonte dei dati: report partecipanti ad eventi formativi/informativi)**	Almeno 500	-	Almeno 500	45%
2	N. eventi formativi/informativi **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio eventi formativi/informativi - fonte dei dati: report numero eventi formativi/informativi)**	30	-	20	25%
3	Numero imprese aderenti ai questionari di assessment **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio questionari compilati - fonte dei dati: report questionari compilati)**	Almeno 100	-	Almeno 100	30%

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.3

SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO ALLE IMPRESE DEI DOCUMENTI PER L'EXPORT **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 15%**

Bilancio-PIRA 016-005-001	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Promozione e Regolazione del Mercato	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente, Capo Servizio e tutto il personale dell'Ufficio Internazionalizzazione, per un totale di n. 9 persone	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1, Indicatore 2, Indicatore 3 e Indicatore 4: € 2.562 al Conto 330002 Linea 002 "azioni ed interventi per l'internazionalizzazione", punto 1 Anno 2024 progetto 2 “servizi in favore dell'internazionalizzazione”.	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Il Carnet ATA è un documento doganale internazionale rilasciato dalla Camera di Commercio che consente l'esportazione temporanea di merci nei Paesi non comunitari aderenti alla convenzione ATA, utilizzando una procedura amministrativa più snella e senza dover depositare in dogana estera i relativi dazi doganali (come previsto, invece, dalla procedura doganale ordinaria). Dal 1° ottobre 2021, la richiesta di carnet ATA a questa Camera di Commercio avviene telematicamente, mediante l'inserimento della richiesta nella funzionalità “Web ATA”, che è un'apposita sezione del software Cert'O, in uso anche per il rilascio dei certificati di origine. Il Carnet viene poi stampato e consegnato materialmente al soggetto, principalmente un'impresa, che l'ha richiesto. Nel primo semestre 2023, Unioncamere Nazionale ha presentato alla Camere italiane il progetto di dematerializzazione delle procedure di rilascio dei carnet ATA mediante un'applicazione da installare sullo smartphone e sulla quale verrà caricato il documento, che perciò non dovrà più essere stampato né consegnato. Questo processo dovrebbe entrare a regime nel 2027: fino ad allora è prevista la compresenza dei due formati, quello cartaceo e quello digitale tuttora da sperimentare in Italia ed accettato attualmente solo in alcuni Paesi del mondo. La precondizione è l'avere già adottato la funzionalità “Web ATA”, come questa Camera di Commercio ha fatto. A tale proposito, la Camera di Brescia, unitamente ad alcune consorelle lombarde (Mantova, Milano e Pavia), sotto il coordinamento di Unioncamere Lombardia, ha deciso di avviare una sperimentazione individuando un gruppo di imprese che impareranno ad usare l'applicazione per la richiesta di Carnet ATA destinati a Paesi che accettano il formato elettronico del carnet. Saranno coinvolte anche le Dogane delle province in cui si trovano le Camere di Commercio interessate alla sperimentazione. Compito di ciascuna Camera di Commercio sarà di individuare le imprese che riterrà più pronte a testare questo nuovo sistema per poi procedere alla loro formazione, insieme ad una promozione e ad una valutazione del servizio. Sarà misurato anche il gradimento del servizio sperimentale, attraverso la somministrazione di un questionario di valutazione alle imprese che hanno utilizzato l'applicazione. Nel 2025 e nel 2026 aumenteranno progressivamente il numero dei carnet ATA elettronici, delle imprese che avranno adottato questa modalità e dei Paesi che accetteranno questo formato, per arrivare nel 2027 al pieno compimento della

	dematerializzazione dei Carnet ATA. Questa attività verrà integrata nella più ampia attività di promozione delle attività formative ed informative dell'Ufficio Internazionalizzazione e da un monitoraggio sul gradimento del servizio.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Previsione al 31/12/2024	Peso %
1	Numero di imprese da formare all'uso dell'applicazione **(tipologia: efficacia esterna/interna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio imprese formate sul totale delle imprese utenti del servizio - fonte dei dati: statistiche estratte dalla funzionalità Web ATA del software Cert'O)**	/	/	8	30%
2	Percentuale di carnet ATA dematerializzati emessi dalla Camera per le imprese aderenti alla formazione e destinati ai Paesi che accettano questa modalità **(tipologia: efficacia esterna/interna - unità di misura: percentuale – algoritmo di calcolo: conteggio carnet ATA dematerializzati sul totale delle richieste delle imprese campione - fonte dei dati: Statistiche estratte dalla funzionalità Web ATA del software Cert'O)**	/	/	100%	30%
3	Incontri/comunicazioni per la promozione dell'uso del servizio **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio incontri/comunicazioni - fonte dei dati: report delle comunicazioni/incontri)**	/	/	4	15%
4	% di gradimento del servizio carnet ATA digitale **(tipologia: efficacia esterna - unità di misura: somministrazione questionario di gradimento - algoritmo di calcolo: percentuale gradimento - fonte dei dati: report questionario)**	/	/	gradimento del servizio dal 75% delle imprese che lo hanno utilizzato	25%

OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.4

DEMATERIALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO	**Peso 7,5%**
Peso dell'obiettivo operativo	**Peso 7,5%**

Bilancio-PIRA 012-004-001	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Anagrafica e Area Promozione e Regolazione del Mercato	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigenti, Capi Servizio e Ufficio e tutto il personale degli uffici Accertamenti e Tutela del Mercato, per un totale di n. 19 persone (Dirigente e 5 uff. TM; Dirigente e 12 Ufficio Metrico 12)	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: **Budget C003** – conto 325050 - "automazione dei servizi" € 2.680 Indicatore 2: nessuna Indicatore 3 e Indicatore 4: nessuno	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Il procedimento di irrogazione delle sanzioni amministrative, disciplinato dalla L. 689/1981, è suddiviso tra le Aree Anagrafica e Promozione e Regolazione del Mercato per motivi di maggiore garanzia nei confronti dei destinatari delle sanzioni amministrative (persone fisiche, che ricoprono un ruolo nelle imprese e imprese). Nell'Area Anagrafica è collocato l'ufficio Accertamenti, che si occupa di: • elevare i verbali di accertamento e notificarli ai destinatari (persone fisiche che ricoprono un ruolo nelle imprese, obbligati principali, e imprese, obbligati in solido); • controllare la regolarità delle notificazioni ed i pagamenti delle oblazioni e trasmettere all'ufficio Tutela del Mercato i verbali di accertamento non oblati. Nell'Area Promozione e Regolazione del Mercato è collocato l'ufficio Tutela del Mercato che, tra le varie attività, si occupa di: • ricevere i verbali di accertamento notificati e non oblati, gli eventuali scritti difensivi e richieste di audizione; • effettuare una valutazione sugli elementi in fatto ed in diritto, al termine della quale emettere un'ordinanza di irrogazione della sanzione oppure di archiviazione, e conseguentemente notificarla, il tutto entro il termine prescrizionale di 5 anni, decorrenti dalla notificazione al destinatario del verbale di accertamento; • difendere la Camera avanti al Giudice di Pace nei ricorsi promossi dai destinatari dei provvedimenti sanzionatori, oppure istruire la difesa ed incaricare un avvocato esterno per i ricorsi promossi avanti al Tribunale e Cassazione; • predisporre il ruolo per le sanzioni irrogate e non pagate ed inviarlo all'Agenzia Entrate – Riscossione, che provvede all'emissione delle cartelle esattoriali per la riscossione coattiva del credito. La normativa ha introdotto, nel 2008 per le società e nel 2012 per le imprese individuali, l'obbligo di dotarsi di una casella di Posta Elettronica Certificata valida ed attiva e di chiederne l'iscrizione nel registro delle imprese. L'articolo 37 del Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020), ribadendo tale obbligo, ha incaricato le Camere di commercio dell'attribuzione d'ufficio del domicilio digitale a tutte le imprese ne siano prive. Il 6 giugno 2023 è stato poi attivato l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD)

	presso il quale i cittadini possono eleggere il proprio domicilio digitale, previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e consultabile dal 6 luglio 2023. Si sono dunque create le condizioni per la Camera per notificare i propri provvedimenti, inclusi quelli relativi al procedimento sanzionatorio, presso tali domicili digitali, realizzando così pienamente la dematerializzazione dell'intero procedimento. La possibilità di utilizzare i domicili digitali a disposizione delle Camere di Commercio e quelli che via via popoleranno l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD) permette già oggi agli Uffici delle due Aree di notificare sia i verbali di accertamento delle violazioni che le ordinanze ingiunzione direttamente presso il domicilio digitale delle imprese (obbligati in solido) e presso gli amministratori delle stesse (obbligati principali), ove presente e noto un domicilio digitale. L'ufficio Accertamenti ha già in corso di sperimentazione per la Camera di Brescia, da ottobre 2023, l'integrazione tra l'applicativo PROAC per la gestione dei verbali di accertamento e il sistema di protocollo e gestione documentale GEDOC allo scopo di dematerializzare l'intero procedimento sanzionatorio, dalla redazione del verbale precompilato con i dati derivati dal registro delle imprese, alla sua notifica, firma digitale, fascicolazione, archiviazione, trasmissione ad altri uffici, nonché alla verifica del pagamento. Nel 2024 il sistema verrà avviato a regime per tutti i provvedimenti dematerializzabili, con l'obiettivo di realizzare una significativa semplificazione dell'intero procedimento amministrativo, con risparmi attesi nelle spese di notifica oggi addebitate all'utenza e nel consumo di carta. L'ufficio Tutela del Mercato si è organizzato per sperimentare la digitalizzazione completa del procedimento finalizzato all'emissione dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative/archiviazione. Tale attività riguarderà nel 2024 i verbali di accertamento levati dall'ufficio Accertamenti nel 2020, e trasmessi o in corso di trasmissione all'ufficio Tutela del Mercato. L'attività si sostanzia nello svolgimento dell'istruttoria in via interamente digitale, prendendo le mosse - almeno inizialmente - da verbali di accertamento ancora cartacei; questo si traduce pertanto nella redazione telematica di un'ordinanza ingiunzione o archiviazione, che viene poi firmata dalla Dirigente dell'Area direttamente in Gedoc e successivamente notificata a mezzo pec, qualora i destinatari ne siano dotati. Grazie alla notificazione via domicilio digitale alla persona fisica (quale obbligato principale, se in possesso di pec iscritta all'INAD) e all'impresa (quale obbligato in solido, al domicilio digitale comunicato o al domicilio digitale assegnato d'ufficio) destinatari dei verbali di accertamento e dei provvedimenti sanzionatori, è possibile calcolare il risparmio per l'utente finale o per l'ente (in caso l'utente finale non paghi), delle spese di notificazione dei provvedimenti, corrispondenti ad € 11,05 per ciascun verbale di accertamento/provvedimento per la notificazione a mezzo posta con atto giudiziario. L'obiettivo di semplificazione è perseguito anche dagli automatismi più recentemente progettati nei casi specifici di notifiche massive (per alti volumi di provvedimenti sanzionatori) quali quelli derivanti dalla assegnazione del domicilio digitale d'ufficio e quelli che deriveranno dalla mancata o tardiva comunicazione del titolare effettivo entro l'11/12/2023 (secondo la normativa antiriciclaggio per titolari effettivi si intendono le persone fisiche che, in ultima istanza, possiedono o controllano imprese, le persone giuridiche private, i trust e i mandati fiduciari già costituiti alla data del 9 ottobre 2023).

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Previsione al 31/12/2024	Peso %
1	**%** dematerializzazione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative (emissione, notifica ai domicili digitali, loro gestione documentale e verifica del pagamento) **(tipologia: efficacia esterna/interna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: verbali dematerializzati/totali verbali potenzialmente dematerializzabili*100 - unità di misura: percentuale – fonte dei dati: applicativo (GEDOC integrato a PROAC)**	/	100%	100%	25%

2	% riduzione spese di notifica dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative **(tipologia: efficacia esterna/interna- unità di misura: percentuale – algoritmo di calcolo: spese di notifica verbali dematerializzati/spese di notifica verbali potenzialmente dematerializzabili*100 - unità di misura: percentuale – fonte dei dati: applicativo (GEDOC integrato a PROAC)**	/	100%	100%	25%
3	Dematerializzazione dei provvedimenti sanzionatori (incluse le archiviazioni) **(tipologia: efficacia esterna/interna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: conteggio provvedimenti digitali emessi nell'anno - fonte dei dati: report)**	/	100%	100%	25%
4	Notificazione via PEC dei provvedimenti sanzionatori (incluse le archiviazioni) **(tipologia: efficacia esterna/interna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: conteggio notificazioni via PEC dei provvedimenti digitali emessi nell'anno - fonte dei dati: report)**	/	100%	100%	25%

OBIETTIVO STRATEGICO 2.3

INVESTIMENTO NELLA QUALITA' DEI DATI E NELLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LA CRESCITA ED INNOVATIVITA' DELLE IMPRESE **Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2**	**Peso 20%**

Bilancio – PIRA 012-004-002	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024-2026	
Centro di responsabilità	Tutti gli uffici dell'area anagrafica	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1, Indicatore 2, Indicatore 3: **Budget C002:** Conto 313011 "ricavi organizzazione corsi" € 400 - Conto 325050 "automazione servizi" € 40.000 Conto 330009 – linea 009 "Iniziative per l'e-government" - progetto 4 "Ri-VENTI e Quality Check - Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo" € 98.800 - Conto 330010 – linea "Attività commerciale" - progetto 3 "Ri-VENTI e Quality Check - Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo" € 13.300 - Conto 330009 – linea 009 "Iniziative per l'e-government" - progetto 8 "Contributo consortile Infocamere" € 94.725.	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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. 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. Questo obiettivo 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). 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. Gli obiettivi che ci si pone in quest'ambito nel corso del triennio sono: • 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); • gestire i nuovi adempimenti relativi al Titolare effettivo di cui al Decreto antiriciclaggio (d.lgs. 231/07 e regolamento titolare effettivo – decreto 55/22) avviato a fine 2023. L'art 21 del Decreto Antiriciclaggio impone ai soggetti interessati (stimati in più di un milione a livello nazionale e circa 30.000 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. Per agevolare gli adempimenti verrà redatto un piano specifico di iniziative di comunicazione, informative e di supporto agli utenti; • gestire i procedimenti di assegnazione del domicilio digitale d'ufficio alle

	imprese inadempienti (art. 37 “decreto semplificazione”) già avviati a fine 2022; • 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; • 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, quale evoluzione del progetto "RI-VENTI". Si prevedono anche interventi formativi i cui contenuti saranno definiti sulla base degli stati di avanzamento dei progetti sopra ricordati e anche attraverso una ricognizione dei fabbisogni formativi presso l'utenza. 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: ○ 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; ○ 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. Tali portali sono costantemente aggiornati e rimodulati al fine di semplificare il procedimento di iscrizione e di avvio dell'attività delle imprese e rispondere alle novità normative (ad esempio adempimenti titolare effettivo).

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: Miglioramento qualità dell'informazione per le imprese a seguito cancellazioni d'ufficio Indicatore 2: Predisposizione di strumenti di comunicazione utili per gli adempimenti connessi al titolare effettivo Indicatore 3 % assegnazioni domicilio digitale d'ufficio			**Peso 50%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**2.3.1 RI_VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato e interattivo** Indicatori 1: n. di eventi seminariali rivolti agli utenti Indicatore 2: % utilizzo del “pulsante evadi” per l'evasione delle pratiche Indicatore 3: azioni conseguenti all'indagine di customer satisfaction sullo sportello utenza professionale per migliorare il servizio	Peso 50%	**Peso 25%**
	2.3.2 Rete SUAP sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi Indicatore 1: Nr incontri formativi ai S.u.a.p/professionisti e imprese sui procedimenti e sugli applicativi Indicatore 2: Nr incontri di presentazione del nuovo allegato tecnico al D.P.R: 160/2012 rivolti a S.u.a.p. ed Enti Terzi Indicatore 3: Supporto per l'avvio di almeno un S.u.a.p. associato Indicatore 4: Nr posizioni esaminate da chiusura procedimenti S.u.a.p	Peso 50%	**Peso 25%**

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Valore 2023)	Risultato atteso al 2024	Peso %	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	Miglioramento qualità dell'informazione per le imprese **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: numero - fonte dei dati: riepilogo elenchi)**	miglioramento della qualità dell'informazione relativo ad almeno 3.500 imprese	miglioramento della qualità dell'informazione relativo ad almeno 5.000 imprese	50%	miglioramento della qualità dell'informazione relativo ad almeno 5.000 imprese	miglioramento della qualità dell'informazione relativo ad almeno 5.000 imprese
2	Predisposizione di strumenti di comunicazione utili per gli adempimenti connessi al titolare effettivo **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: dicotomica SI/NO algoritmo di calcolo: SI/NO - fonte dei dati: report stato avanzamento)**	Nuova attività	SI (predisposizione)	20%	SI (predisposizione)	SI (predisposizione)
3	% assegnazioni domicilio digitale d'ufficio **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: percentuale algoritmo di calcolo: n. domicili assegnati/100*imprese prive di domicilio - fonte dei dati: report Infocamere)**	Almeno il 90%	Almeno il 90%	30%	Almeno il 90%	Almeno il 90%

RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
Conto 313011 “ricavi organizzazione corsi”	€ 400	€ 400	
Conto 325050 “automazione servizi”	€ 40.000	-	
Conto 330009 – linea 009 “Iniziative per l'e-government” - progetto 4 “Ri-VENTI e Quality Check - Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo”	€ 98.800	€ 98.800	
Conto 330010 – linea “Attività commerciale” - progetto 3 “Ri-VENTI e Quality Check - Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo”	€ 13.300	€ 13.300	
Conto 330009 – linea 009 “Iniziative per l'e-government” - progetto 8 “Contributo consortile Infocamere”	€ 94.725	-	

OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.1

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

Bilancio – PIRA 012-004-003	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Tutti gli uffici dell'area anagrafica	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: **Budget C002:** Conto 313011 "ricavi organizzazione corsi" € 400,00 - Conto 330010 – linea "Attività commerciale" - progetto 3 "RI-VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato ed integrativo" € 13.300 Indicatore 2: nessuna Indicatore 3: nessuna	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Nel corso del 2024 verranno realizzate e avviate le evoluzioni dell'ambiente integrato e interattivo legato al progetto RI-VENTI, anche in relazione ai nuovi adempimenti normativi, con una partecipazione attiva ai gruppi di lavoro, anche nazionali, e alle fasi di sperimentazione delle nuove funzionalità. Inoltre verranno realizzati momenti formativi rivolti agli utenti che utilizzano gli applicativi relativamente ai quali si propongono, a livello nazionale, aggiornamenti e vere e proprie innovazioni di processo. Presentare quindi come l'ufficio lavora nell'istruire ed evadere le istanze e le novità degli applicativi diventa una necessità anche in considerazione di nuovi adempimenti, quali quelli derivati dal titolare effettivo e dalle relative istanze di comunicazione al registro delle imprese . Nel corso del 2024 si organizzeranno eventi seminariali *ad hoc*, grazie anche ad una ricognizione dei fabbisogni formativi presso le associazioni di categoria, gli ordini professionali e gli imprenditori, e si punterà all'utilizzo tramite il "pulsante evadi" di una percentuale crescente di istanze tra quelle pervenute. Al fine di migliorare ulteriormente il servizio reso dallo sportello di assistenza rivolto esclusivamente all'utenza professionale, avviato nel 2023, si ritiene opportuno avviare, a seguito di una customer satisfaction da proporre agli utenti convenzionati con il sistema Telemaco, un piano di azione conseguente.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	N. di eventi seminariali rivolti agli utenti **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio eventi - fonte dei dati: invito e presenze)**	Almeno 8 eventi seminariali	Almeno 1 evento seminariale	Almeno 4 eventi seminariali	30%
2	% utilizzo del "pulsante evadi" per l'evasione delle pratiche **(tipologia:efficienza esterna e qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo (n.**	Evasione tramite il "pulsante evadi" di almeno il 5% delle	-	Evasione tramite il "pulsante	30%

	pratiche evase con il pulsante evadi)*100/(n. Pratiche evase) - fonte dei dati: report Infocamere)	istanze pervenute		evadi" di almeno il 25% delle istanze pervenute	
3	Azioni conseguenti all'Indagine di customer satisfaction sullo "Sportello utenza professionale" per migliorare il servizio **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo: SI/NO - fonte dei dati: piano)**	Nuova attività	-	Piano di Azione	40%

OBIETTIVO OPERATIVO 2.3.2

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

Bilancio – PIRA 012-004-004	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area Anagrafica in particolare l'Ufficio Punto Unico di Contatto	
Impegno richiesto (unità di personale)	Capo Servizio Digitalizzazione per le imprese e ufficio Punto Unico di Contatto per un totale di 6 persone	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1, Indicatore 2, Indicatore 3 e Indicatore 4: **Budget C002**: Conto 330009 - "Iniziative per l'e-government" - progetto 3 "Rete Suap a sostegno dell'imprenditoria del territorio" € 145.506.	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Con il D.P.R. n. 160/2010, Regolamento del SUAP, è stato introdotto l'obbligo per le Camere di Commercio di supportare i Comuni del territorio nell'organizzazione, anche tecnologica, dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) per svolgere le attività di competenza conformemente al dettato normativo e, in particolare, per rendere il procedimento amministrativo completamente automatizzato e telematico. Affinchè l'azione dei SUAP garantisca la massima semplificazione amministrativa alle imprese, in termini di standardizzazione delle procedure e di miglioramento dell'operatività e della competenza, è stato avviato un ricco piano di iniziative territoriali che ha permesso di approfondire alcuni filoni di intervento di stretta attualità. In particolare il piano prevede: – la partecipazione ai gruppi di lavoro tematici promossi dalla Regione Lombardia e da Unioncamere regionale (SUAP&Impresa, CERS e ricognizione della modulistica); – la convocazione di tavoli di lavoro operativi con SUAP ed Enti terzi per aggiornamenti normativi, condivisione di prassi di lavoro e uniformità dei procedimenti; – la presentazione dell'applicativo Impresainungiorno ai Comuni che ne fanno richiesta e aggiornamento per i Comuni già aderenti al servizio camerale; – il supporto alla costituzione dei SUAP associati o all'ampliamento dell'associazione stessa, ove già presente, per le realtà che non siano autonomamente in grado di raggiungere gli standard tecnologici ed organizzativi per dare una risposta adeguata alle esigenze del territorio. Nuova importante azione che vedrà la Camera impegnata a partire dal 2024 sarà la presentazione ai SUAP e agli Enti terzi delle novità introdotte con la modifica dell'Allegato Tecnico al D.P.R. 160/2010 e delle nuove specifiche tecniche approvate in Conferenza Unificata il 7 settembre 2023. Gli interventi previsti, in collaborazione e in sinergia con InfoCamere, hanno l'obiettivo di illustrare le radicali modifiche nella gestione del flusso delle pratiche SUAP e che riguardano principalmente: la nuova architettura logica SUAP, denominata Sistema informatico degli Sportelli Unici (unico catalogo che raccoglierà tutti i procedimenti di interesse SUAP); le modalità di comunicazione e trasmissione dati tra SUAP ed Enti terzi e la sicurezza nello scambio dei messaggi e nella conservazione dei dati. L'Ufficio sarà, inoltre, impegnato a esaminare e a gestire la chiusura dei procedimenti amministrativi (scia, comunicazioni e procedimenti ordinari) da parte dei SUAP per verificare l'allineamento delle notizie e informazioni contenute nelle visure camerali e ad agire con pratiche d'ufficio qualora si dovessero riscontrare delle incongruità.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Nr incontri formativi rivolti ai S.u.a.p./professionisti e imprese sugli applicativi, procedure amministrative **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio incontri formativi - fonte dei dati: convocazione incontri)**	Almeno 5	Almeno 5	Almeno 10	25%
2	Nr incontri di presentazione del nuovo allegato tecnico al D.P.R. 160/2012 rivolti a Suap ed Enti terzi **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio incontri di presentazione - fonte dei dati: convocazione incontri e fogli firme/report partecipanti)**	Nuova attività	5	10	30%
3	Supporto per l'avvio di almeno un S.u.a.p. associato **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio convenzioni- fonte dei dati: gestione documentale camerale)**	Nuova attività	-	Almeno una convenzione stilata	20%
4	Nr posizioni esaminate da chiusura procedimento Suap **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio imprese a cui vengono arricchite le informazioni - fonte dei dati: estrazioni liste da Scriba e/o visure di allineamento)**	1.500	700	1.500	25%

OBIETTIVO STRATEGICO 2.4

SUPPORTO ALLA INNOVAZIONE/SEMPLIFICAZIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI PER LE IMPRESE E ALLA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI ISPETTIVI **Peso dell'obiettivo dirigenziale nell'area strategica 2**	**Peso 10%**

Bilancio – PIRA 012-004-005	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024-2026	
Centro di responsabilità	Area anagrafica in particolare gli uffici Metrico e Tutela del Prodotto e Formazione e Abilitazioni alle Imprese	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente, Capo Servizio Digitalizzazione per le imprese, capouffici dell'ufficio Metrico e Tutela del Prodotto e dell'ufficio Formazione e Abilitazioni alle Imprese e 12 unità dei due uffici.	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1 e Indicatore 3: **Budget C003**: conto 313017 “proventi da verifiche metriche” € 1.480 - Conto 330006 – linea 006 “Iniziative per la regolazione del mercato” - progetto 2 “Tutela del Made in Italy” € 134.582 - Conto 330010 – linea “attività commerciale” - progetto 6 “Vari servizi commerciali” € 500 Indicatore 2: nessuna	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	L'obiettivo strategico è finalizzato a raggiungere due principali obiettivi: – da una parte, realizzare le azioni per vigilare sulla produzione e commercializzazione di prodotti che potenzialmente minaccino le produzioni di qualità, – 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. Alle Camere di commercio l'Unione Europea, per il tramite del Ministero delle Imprese e del Made in Italy 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. 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”. 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. A seguito dell'esperienza maturata nel corso del 2023 e dei riscontri ottenuti nella campagna locale presso i mercati comunali si ritiene di sviluppare ulteriormente tale attività combinata in ambito sicurezza prodotto e metrologico-legale per il prossimo triennio, sempre nell'ottica della regolazione del mercato. 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. 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, 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. In ambito metrologico-legale i controlli saranno orientati alle bilance utilizzate dai

	commercianti al dettaglio che esercitano su aree pubbliche, verificando che gli stessi abbiano provveduto a sottoporre i propri strumenti alla verificazione periodica presso gli organismi accreditati e che venga rispettata legge sul peso netto. Al fine di pianificare le ispezioni da effettuare presso i commercianti al dettaglio nel primo semestre verranno avviati i necessari contatti con i Comuni interessati. A questo scopo nel triennio verranno realizzate le seguenti azioni: • adesione alle convenzioni nazionali per la tutela del "*made in Italy*", 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; • valorizzazione di consulenza diretta alle imprese e assistenza al consumatore (sportello fisico e virtuale) attraverso una campagna di comunicazione mirata; • realizzazione di iniziative seminariali rivolte alle imprese, ai funzionari delle associazioni imprenditoriali, ai rappresentanti dei consumatori e agli agenti degli organi di vigilanza; • promozione e coordinamento di ispezioni congiunte con altri organi di vigilanza. • collaborazione con altre pubbliche amministrazioni dislocate sul territorio della provincia (ad esempio i Comuni).

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: % visite ispettive congiunte con gli altri organi di vigilanza Indicatore 2: Nr di mercati comunali visitati Indicatore 3: Nr di controlli sui prodotti tessili e strumenti di misura			**Peso 50%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**2.4.1 Comunicazione e formazione alle imprese e regolazione del mercato** Indicatore 1: n. iniziative seminariali Indicatore 2: n imprese coinvolte Indicatore 3: n di controlli dei lotti di produzione presso i produttori/confezionatori e distributori	Peso 100%	**Peso 50%**

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Valore 2023)	Risultato atteso al 2024	Peso %	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	% visite ispettive congiunte con gli altri organi di vigilanza **(tipologia: efficienza esterna e efficienza interna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: % visite ispettive congiunte/visite totali - fonte dei dati: missioni e verbali ispettivi)**	100% visite ispettive (almeno 30)	100% visite ispettive (almeno 30)	50%	100% visite ispettive (almeno 30)	100% visite ispettive (almeno 30)
2	Nr di mercati comunali visitati **(tipologia: efficienza esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio mercati visitati - fonte dei dati: verbali ispettivi)**	10	10	25%	10	10
3	Nr di controlli sui prodotti tessili e strumenti di misura **(tipologia: efficienza esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio controlli su prodotti tessili e strumenti di misura - fonte dei dati: verbali ispettivi)**	30	30	25%	30	30

RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
Conto 330006 – linea 006 “Iniziative per la regolazione del mercato” - progetto 2 “Tutela del Made in Italy”	€ 134.582	€ 135.000	
Conto 330010 – linea “attività commerciale” - progetto 6 “Vari servizi commerciali”	€ 500	€ 500	
conto 312013 “rimborsi e recuperi diversi”	-	-	
conto 313017 “proventi da verifiche metriche”	€ 1.480	€ 1.500	

OBIETTIVO OPERATIVO 2.4.1

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE ALLE IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso: 100%**

Bilancio – PIRA 012-004-006	Missione 012 - Regolazione dei mercati	Programma 004 – Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Area anagrafica in particolare gli Uffici Metrico e Tutela del Prodotto e Formazione e Abilitazioni alle Imprese	
Impegno richiesto (unità di personale)	Capouffici sia dell'ufficio Metrico e tutela del prodotto che dell'ufficio Formazione e abilitazioni alle imprese e 12 unità dei due uffici	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: Budget C003: Conto 330006 – linea 006 “Iniziative per la regolazione del mercato” - progetto 2 “Tutela del Made in Italy” € 8.800 Indicatore 2: nessuna Indicatore 3: nessuna	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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, tese a favorire lo sviluppo della cultura della qualità e della sicurezza del prodotto. Nel corso dell'anno 2023 la Camera di commercio di Brescia è stata individuata con altre consorelle per partecipare a un progetto in ambito metrologia legale, effettuando ispezioni sui lotti di prodotti preconfezionati presso la grande distribuzione. Nel corso del 2024 è previsto uno sviluppo di tale attività, estendendo le ispezioni ai produttori/confezionatori di preimballaggi. In parallelo saranno effettuati degli incontri rivolti alle associazioni di categoria, produttori/confezionatori e distributori proponendo consulenze specialistiche per quanto riguarda l'etichettatura metrologica e, in generale, gli obblighi dei produttori/confezionatori. Nel corso del 2024 l'Ente: • 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; • programmerà l'avvio dei controlli presso i produttori/confezionatori e distributori.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Nr di iniziative seminariali **(tipologia: efficienza esterna e qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo conteggio iniziative seminariali - fonte dei dati: invito e presenze)**	Almeno il 70% dei voti oltre la media	-	Almeno 4	30%
2	Nr di imprese coinvolte **(tipologia: efficienza esterna - unità di misura**	Nuova attività	5	10	35%

	numero - algoritmo di calcolo: conteggio imprese coinvolte - fonte dei dati: verbali di ispezione)				
3	Nr di controlli dei lotti di produzione presso i produttori/confezionatori e distributori **(tipologia: efficienza esterna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo conteggio controlli sui lotti - fonte dei dati: verbali di ispezione)**	Nuova attività	10	20	35%

AREA STRATEGICA 3

SVILUPPO COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1

BENESSERE ORGANIZZATIVO, SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RESPONSABILIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE **Peso dell'obiettivo nell'area strategica 3**	**Peso 50%**

Bilancio – PIRA 032-003-003	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto	Il progetto si articola su tre driver (sviluppo del benessere organizzativo anche mediante iniziative di promozione della salute; adeguamento del modello organizzativo; crescita delle competenze) che saranno sviluppati nell'arco del triennio 2024-2026.	
Centro di responsabilità	Area Amministrativa, Area Promozione e Regolazione del Mercato, Area Anagrafica	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigenti, Responsabili di Servizio e di Ufficio e dipendenti delle diverse Aree	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: nessun costo Indicatore 2: nessun costo - attività interna Indicatore 3: € 188.000 conto 321000 budget vari Indicatore 4: € 40.000 conto 324015 budget vari	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Il Piano di sviluppo organizzativo ha individuato come elemento strategico per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente il fattore umano, e come elementi di criticità la composizione del personale, che risultava schiacciato su profili operativi e richiedeva un incremento di competenze e qualificazione in linea con l'evoluzione dei fabbisogni delle imprese. Partendo da tale assunto, le azioni da intraprendere nel triennio 2024-2026 puntano alla crescita delle competenze, in ottica di valorizzazione e responsabilizzazione diffusa del personale, e al benessere organizzativo, con particolare focus sulla promozione della salute attraverso iniziative di welfare aziendale, da attuare con cadenza biennale. La valorizzazione delle competenze è prodromica alla riorganizzazione dell'assetto organizzativo che deve transitare da una visione tradizionale a un modello connotato da una maggiore destrutturazione, flessibilità e integrazione tra i diversi ambiti dell'organizzazione. I criteri guida del cambiamento possono essere individuati in: – un rafforzamento della visione unitaria dell'Ente attraverso il Comitato di Direzione, adibito al coordinamento della struttura organizzativa; – una maggiore integrazione trasversale all'interno e tra le Aree dirigenziali; – un potenziamento del lavoro in team, anche con la costituzione di team trasversali per progetti specifici; – una ripartizione di funzioni e processi riorganizzativi connotati da maggiori carichi di attività e responsabilità in capo a ogni funzionario responsabile. Il Piano di sviluppo delle competenze prevede inoltre quattro linee di intervento: formazione esterna, formazione interna "a cascata", autoformazione e formazione non strutturata (es: gruppi di miglioramento, coaching, training on the job ...). La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione. In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi. Questo complesso di interventi si propone come effetto di medio-lungo termine quello di mantenere e attrarre risorse motivate, riducendo il turn-over e favorendo la sostenibilità dei programmi di medio termine dell'Ente, anche attraverso una modulazione più dinamica dell'organizzazione aziendale, in termini di risorse e

	processi di lavoro. ANNO 2024 1. Analisi dati dell'indagine sul benessere organizzativo e pianificazione strategica. 2. Sviluppo del modello organizzativo unito a un efficiente sistema per il trasferimento delle conoscenze, al fine di elaborare una struttura in linea con gli obiettivi prefissati. 3. Terzo step del programma di formazione in tema di digitalizzazione, avviato nel 2022, che vedrà la conclusione raggiungendo il 100% del personale formato in materia di digitalizzazione tramite il progetto Syllabus. 4. Reingegnerizzazione del processo di formazione finalizzato alla creazione di un patrimonio di conoscenza condiviso, al quale ciascun membro possa attingere e tutti possano contribuire. 5. Erogazione pacchetti prevenzione e promozione della salute nell'ambito delle iniziative di welfare aziendale – primo step. ANNO 2025 1. Attuazione progetti volti all'incremento del benessere organizzativo. 2. Prosecuzione attività di formazione. 3. Erogazione pacchetti prevenzione e promozione della salute nell'ambito delle iniziative di welfare aziendale – secondo step. ANNO 2026 1. Prosecuzione attività di formazione. 2. Nuova indagine sul benessere organizzativo.

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: Approvazione nuovo modello organizzativo Indicatore 2: Consolidamento della comunicazione interna Indicatore 3: Incremento di personale di categoria C e del numero di dipendenti laureati Indicatore 4: Programma di formazione continua per il personale interno			**Peso 30%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**3.1.1 ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E PIANIFICAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO CONTINUO** Indicatore 1: Analisi risultati del questionario sul benessere organizzativo Indicatore 2: Pianificazione e avvio azioni di miglioramento continuo	Peso 30%	**Peso 21%**
	3.1.2 INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA SALUTE COME FORMA DI SVILUPPO DEL WELFARE AZIENDALE Indicatore 1: Erogazione a tutti i dipendenti aderenti, nell'arco di un biennio, di almeno un pacchetto di prevenzione per esami di laboratorio	Peso 30%	**Peso 21%**
	3.1.3 RINNOVO DEGLI ORGANI Indicatore 1: Predisposizione di provvedimenti, delibere di Consiglio e di Giunta, e verbali di tutta la procedura Indicatore 2: Assistenza alle associazioni di categoria in tutta la fase del procedimento con incontri formativi, consulenza personalizzata e risposta a quesiti anche a mezzo mail.	Peso 30%	**Peso 21%**
	3.1.4 MONITORAGGIO E COORDINAMENTO PERFORMANCE E PIANO ANTI-CORRUZIONE 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 10%	**Peso 7%**

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (anno 2023)	Risultato atteso al 2024	Peso %	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	Approvazione nuovo modello organizzativo **(tipologia: qualità - unità di misura dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo: SI/NO - fonte dei dati: provvedimento)**	Struttura organizzativa esistente	Nuova struttura organizzativa	25%		
2	Consolidamento della comunicazione interna **(tipologia: efficacia interna - unità di misura dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo: SI/NO - fonte dei dati: report flussi comunicativi)**	4 focus	Almeno 4 focus	25%	Almeno 4 focus	Almeno 4 focus
3	Incremento di personale di categoria C e del numero di dipendenti laureati **(tipologia: qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio nuove unità di C e del numero di laureati - fonte dei dati: provvedimenti dirigenziali)**	4	Almeno 6 unità	25%	Almeno 5 unità	
4	Programma di formazione specifica per il personale interno **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: n. dip. coinvolti/ n. dip. in servizio - fonte dei dati: report formazione)**		30% dip. Coinvolti per Sillabus e 50% dip. Coinvolti per formazione camerale	25%	50% dip. coinvolti	50% dip. Coinvolti

RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
Conto 321000 “Retribuzioni”	€ 188.000	€ 100.000	
Conto 324015 “Spese per la formazione del personale”	€ 50.000	€ 50.000	€ 50.000

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.1

ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E PIANIFICAZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO CONTINUO **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 30%**

Bilancio PIRA 032-003-004	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto	A valle dell'analisi dei dati della rilevazione del benessere organizzativo, entro febbraio 2024 sarà messo a disposizione dell'Ente un rapporto di sintesi sulla valutazione dei risultati conseguiti attraverso il piano di sviluppo organizzativo e sulle possibili linee di ulteriore miglioramento, che costituirà la base su cui costruire le iniziative da attuare in prospettiva biennale (2024-2025)	
Centro di responsabilità	Area Amministrativa	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente, Capo Servizio e personale del Servizio Risorse Umane per un totale di 6 unità	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: € 10.150,40 conto 325071 budget D099	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	L'analisi del benessere organizzativo 2023, svolta avvalendosi dell'apporto specialistico del prof. Giovanni Valotti, Professore ordinario di Management Pubblico presso l'Università Bocconi, con il quale l'Ente ha avviato nel 2021 un progetto di sviluppo organizzativo, va a concludere un percorso che ha impegnato l'Ente nel corso del triennio. I risultati di tale analisi fotograferanno quindi l'impatto del progetto di sviluppo organizzativo, anche in ottica di benessere organizzativo, e si porranno pertanto come base per la pianificazione di interventi e azioni di miglioramento continuo, da attuare nel biennio 2024-2025.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Analisi report dati questionario **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo SI/NO - fonte dei dati: relazione focus group)**		SI	SI	50%
2	Pianificazione e avvio azioni di miglioramento continuo **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo SI/NO - fonte dei dati: provvedimenti dirigenziali/relazione di fine anno)**		SI	SI	50%

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.2

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA SALUTE COME FORMA DI SVILUPPO DEL WELFARE AZIENDALE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 30%**

Bilancio – PIRA 032-003-005	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto	Si prevede di erogare check up gratuiti, nell'arco del biennio 2024-2025, a tutti dipendenti aderenti alla campagna di prevenzione, i quali potranno effettuare la scelta tra alcune opzioni, in base alle esigenze di salute individuali. Il costo del servizio è a carico del welfare aziendale che dà la possibilità ai dipendenti di fruire di alcuni servizi/prestazioni, con lo scopo di migliorarne la vita lavorativa e privata.	
Centro di responsabilità	Area Amministrativa	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigente, Capo Servizio e personale del Servizio Risorse Umane per un totale di 6 unità	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: € 20.000,00 conto 324000 budget D099	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	La promozione della salute come forma di welfare aziendale si colloca nel più ampio quadro di interventi volti a combinare l'incremento del benessere complessivo dei dipendenti, declinato sotto forma di iniziative di promozione della salute attraverso l'erogazione di pacchetti di prevenzione volti a favorire l'adozione e il mantenimento di stili di vita salutari, con la crescita del senso di appartenenza e la riduzione del turn-over contribuendo in tal modo anche alla sostenibilità dei programmi aziendali di medio termine.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso%
1	Piano di welfare sanitario e attuazione misure **(tipologia: qualità - unità di misura dicotomica SI/NO - algoritmo di calcolo: SI/NO - fonte dei dati: provvedimenti interni e relazione)**			100% dei dip. richiedenti	100%

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.3

RINNOVO DEGLI ORGANI CAMERALI **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 30%**

Bilancio-PIRA 032-003-006	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Segretario Generale, Responsabile ufficio Segreteria	
Impegno richiesto (unità di personale)	Segretario Generale e Ufficio segreteria (5 persone)	
Risorse finanziarie 2024	solo costi di personale	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Il Consiglio camerale in carica nel quinquennio 2019-2024, giungerà a scadenza naturale il 27.11.2024. La procedura di rinnovo della governance si concluderà con l'insediamento del Consiglio camerale, l'elezione del Presidente e della Giunta camerale. L'avvio della procedura di rinnovo del Consiglio camerale avverrà con la pubblicazione dell'avviso nella primavera 2024 in tempo utile per concludere la procedura amministrativa e rimettere gli atti alla Regione Lombardia prima della chiusura estiva. I lavori, già sperimentati nel 2014 e nel 2019, in occasione del rinnovo del Consiglio camerale, saranno molto impegnativi sia per le associazioni che per gli uffici camerali e verranno svolti da un apposito gruppo di lavoro coordinato dal Segretario Generale e dalla Responsabile dell'Ufficio Segreteria La normativa che definisce le regole e le modalità di svolgimento della procedura è contenuta nel DM 156/2011. Di seguito si riepilogano i passaggi: a) pubblicazione l'avviso di avvio della procedura di rinnovo all'albo camerale e sul sito internet istituzionale e contestuale comunicazione al Presidente della Giunta Regionale della Lombardia; b) nei successivi 40 giorni le organizzazioni imprenditoriali, le organizzazioni sindacali e le associazioni dei consumatori comunicano alla Camera di Commercio i dati relativi alla rappresentanza, presentando un elenco nominativo dei loro iscritti. Gli elenchi delle imprese devono riportare anche le categorie Ateco delle sedi e delle unità locali, l'importo del diritto annuo versato ed il numero degli addetti al 31/12/2023. c) In aggiunta alla presentazione degli elenchi le associazioni possono presentare anche le dichiarazioni di eventuale apparentamento d) gli uffici camerali verificano la completezza e regolarità della documentazione presentata e se necessario chiedono la regolarizzazione al legale rappresentante e) ultimate le verifiche e le regolarizzazioni si trasferiscono al Presidente della Giunta Regionale della Lombardia i dati, i documenti regolarmente acquisiti, completati con i dati del Diritto annuale versato dalle imprese, aggregati, nonché i dati sul valore aggiunto per addetto per ciascun settore e si dà conto dei provvedimenti di irricevibilità ed esclusione eventualmente adottati. f) L'ufficio segreteria convoca i rappresentanti degli ordini professionali e delle associazioni dei professionisti affinchè eleggano il proprio rappresentante nel costituendo Consiglio camerale g) il Presidente della Regione Lombardia sulla base degli atti trasmessi rileva il grado di rappresentatività delle organizzazioni imprenditoriali, individua le organizzazioni imprenditoriali/dei consumatori e dei sindacati (anche in

	apparentamento fra loro) che devono designare i consiglieri, nonché il numero dei componenti. h) Le associazioni trasmettono alla Regione i nominativi dei designati e la Camera di Commercio comunica il rappresentante dei professionisti i) la Regione Lombardia emana il decreto di Costituzione del Consiglio camerale e fissa la data di insediamento j) nella riunione di insediamento viene eletto il Presidente k) nella successiva riunione del Consiglio camerale viene eletta la Giunta camerale L'ufficio segreteria assisterà nella complessa procedura le associazioni camerali anche rispondendo ai quesiti e si occuperà delle seguenti attività: • determinazione del riparto dei seggi del Consiglio camerale tra i diversi settori economici; • pubblicazione dell'avviso e predisposizione della modulistica per la presentazione delle candidature; • assistenza alle associazioni di categoria, con la procedura dell'"arricchimento" ai fini della compilazione delle domande e delle dichiarazioni. Si tratta di una verifica preventiva e gratuita, preordinata a dare certezza alle associazioni in merito ai contenuti da dichiarare in fase di candidatura per l'attribuzione dei seggi dei diversi settori economici. La verifica accerterà, mediante confronto con i dati del Registro Imprese, l'esistenza delle imprese, la congruità del codice Ateco con il settore economico per il quale si presenta candidatura, il numero degli addetti dichiarati e soprattutto le eventuali duplicazioni della medesima impresa in più elenchi della stessa associazione. • verifica delle domande presentate ed eventuale assegnazione dei termini per le eventuali correzioni/integrazioni; • verifica mediante confronto con il Registro Imprese l'esistenza delle imprese, la congruità del codice Ateco con il settore economico, il numero degli addetti dichiarati e soprattutto le eventuali duplicazioni della medesima impresa in più elenchi della stessa associazione/organizzazione; • verbalizzazione della procedura seguita per ogni singola associazione/organizzazione; • invio della documentazione alla Regione Lombardia e completamento di tutte le ulteriori fasi fino alla emanazione del Decreto da parte del Presidente della Regione. La procedura di rinnovo degli organi si concluderà entro dicembre 2024 con l'insediamento del Consiglio camerale, l'elezione del Presidente e della Giunta camerale.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2019)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Predisposizione di provvedimenti, delibere di Consiglio e di Giunta, e verbali di tutta la procedura **(tipologia: efficacia interna/qualità - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio provvedimenti/verbali - fonte dei dati:Provvedimenti di Giunta, Consiglio camerale e verbali)**	//	0	Almeno 40	60%
2	Assistenza alle associazioni di categoria in tutta la fase del procedimento con incontri formativi, consulenza personalizzata e risposta a quesiti anche a mezzo mail. **(tipologia: efficacia interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: n. risposte/n. richieste di assistenza – fonte dei dati: mail e resoconto degli incontri)**	100%	0	100%	40%

OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.4

MONITORAGGIO E COORDINAMENTO PERFORMANCE E PIANO ANTI-CORRUZIONE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 10%**

Bilancio-PIRA 032-003-007	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto		
Centro di responsabilità	Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne e tutte le aree Dirigenziali	
Impegno richiesto (unità di personale)	Segretario Generale, Dirigenti camerali, Capo Servizio Staff Affari Generali e Relazioni Esterne e capi dei Servizi camerali	
Risorse finanziarie 2024	solo costi di personale	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Il ciclo della performance integrato comprende: • il Piano della Performance; • il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 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 la sezione Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del PIAO, è destinato a creare uno "sbarramento" alla corruzione. 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. 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.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Monitoraggio attività inserite nel PTPCT (Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza) **(tipologia: efficacia interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare - fonte dei dati: Relazione RPCT)**	100%	0	100%	40%
2	Aggiornamento e pubblicazione dei contenuti previsti nel PTPCT	100%	0	100%	40%

	(tipologia: efficacia interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare - fonte dei dati: relazione RPCT)				
3	Manutenzione nuovo data base di gestione dei processi sottoposti a rischio corruttivo **(tipologia: efficacia interna/qualità - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare - fonte dei dati: relazione RPCT)**	100%	0	100%	20%

OBIETTIVO STRATEGICO 3.2

CONSOLIDAMENTO ANTISISMICO, EFFICENTAMENTO ENERGETICO, ANTINCENDIO DELLA SEDE CAMERALE E TRANSIZIONE DIGITALE **Peso dell'obiettivo nell'area strategica 3**	**Peso 50%**

Bilancio - PIRA 032-003-008	Missione 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma 003 - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza
Arco temporale di realizzazione del progetto	36 mesi	
Centro di responsabilità	Dirigente, Capo Servizio Risorse Finanziarie, il personale del servizio per un totale di 22 unità	
Impegno richiesto (unità di personale)	Dirigenti, Responsabili di Servizio e di Ufficio e dipendenti delle diverse Aree	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: € 243.950 – Conto 111003 – Budget D099 Indicatore 2: € 15.000 – Conto 111100 – Budget D099 + € 228.142 – Conto 111100 – Budget D099 Indicatore 3: € 108.800 – Conto 111300 – Budget D099	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Dopo l'approvazione con del. n. 41/G/2021 dello studio di fattibilità economico finanziaria per il consolidamento antisismico della sede si prevede l'appalto della progettazione definitiva e dei lavori nel periodo 2024-2027 (delibera n. 109/G del 20/12/2022). L'efficientamento energetico della sede prosegue nel triennio con il rinnovo di impianti e strutture al fine di elevare la performance degli impianti di condizionamento e con la valutazione riguardo il rinnovo dei servizi digitali di domotica nel triennio 2024-2026. Nel triennio si prevede la sostituzione degli impianti di spegnimento a sprinkler (2006) e schiuma (1989) con nuovi impianti di spegnimento a secco degli ambienti archivio dei piani interrati della sede camerale. La transizione digitale si esplica con l'ammodernamento di hardware, reti e connettività per migliorarne la performance
Anno 2024	1. Consolidamento antisismico sede camerale – Protocollo di intesa con stazione appaltante qualificata per l'appalto progettazione definitiva e richiesta autorizzazione edilizia 2. efficientamento antincendio e energetico monitoraggio consumi della sede camerale – progetto definitivo rinnovo spegnimento archivi + rinnovo impianti e strutture climatizzazione 3. transizione digitale – monitoraggio e ammodernamento standard attrezzature informatiche camerali det. 19/AMM/2023 + rinnovo attrezzatura informatica sede camerale
Anno 2025	1. Consolidamento antisismico sede camerale – appalto lavori 2. efficientamento antincendio e energetico – lavori di rinnovo degli impianti di spegnimento (sprinkler e schiuma) con impianti di spegnimento “a secco” degli archivi della sede camerale + studio di fattibilità tecnico finanziaria per la sostituzione degli oblò della copertura orizzontale dell'open space del piano terra con una soluzione che garantisca la schermatura solare esterna, la protezione contro le cadute dall'alto, la tenuta agli agenti atmosferici, l'eventuale areazione naturale dell'ambiente 3. transizione digitale – sviluppo processi nativi digitali e riduzione di processi ridondanti.
Anno 2026	1. Consolidamento antisismico sede camerale – svolgimento lavori (conclusione prevista nel 2027)

	2. efficientamento energetico della sede camerale – sostituzione degli oblò della copertura orizzontale dell'open space del piano terra con la soluzione approvata dalla Giunta + valutazione di eventuale rinnovo del sistema di domotica Siemens e la prosecuzione del monitoraggio consumi/risparmi energetici della sede

Quantificazione del peso degli indicatori al raggiungimento dell'obiettivo strategico:			
Indicatori dell'obiettivo strategico Indicatore 1: Consolidamento antisismico sede camerale – Protocollo di intesa con stazione appaltante qualificata Indicatore 2: Efficientamento antincendio e energetico della sede camerale – monitoraggio consumi Indicatore 3: Transizione digitale – Monitoraggio e ammodernamento standard attrezzature informatiche			**Peso 50%**
Indicatori degli obiettivi operativi collegati all'obiettivo strategico	**3.2.1 Consolidamento antisismico sede camerale** Indicatore 1: Appalto progettazione definitiva, Indicatore 2: Richiesta autorizzazione edilizia al Comune	Peso 20%	**Peso 10%**
	3.2.2 Efficientamento antincendio e energetico della sede camerale Indicatore 1: Progetto definitivo rinnovo spegnimento archivi (appalto integrato progettazione e fornitura e posa) Indicatore 2: Posa e attivazione nuova UTA impianto climatizzazione pt e ammezzato	Peso 40%	**Peso 20%**
	3.2.3 Transizione digitale Indicatore 1: Rinnovo attrezzatura informatica sede camerale	Peso 40%	**Peso 20%**

INDICATORI OBIETTIVO STRATEGICO

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento	Risultato atteso al 2024	Peso %	Risultato atteso al 2025	Risultato atteso al 2026
1	Consolidamento antisismico **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**		Protocollo di intesa per stazione appaltante qualificata	20	Avvio lavori	Prosecuzione lavori (termine nel 2027)
2	Efficientamento energetico e antincendio **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**		Monitoraggio consumi energetici	40	Monitoraggio consumi energetici	Monitoraggio consumi energetici
3	Ammodernamento di hardware, reti e connettività **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**		Monitoraggio e ammodernamento standard attrezzature informatiche	40	Monitoraggio e ammodernamento standard attrezzature informatiche	Monitoraggio e ammodernamento standard attrezzature informatiche

RISORSE FINANZIARIE DEL PROGETTO – STIMA TRIENNIO

Conto Ricavo/Costo	Stima risorse 2024	Stima risorse 2025	Stima risorse 2026
111100 “Impianti” – D099 “oneri comuni”	€ 243.142	€ 160.000	
111300 “attrezzature informatiche” - D099 “oneri comuni”	€ 108.800	€ 15.000	€ 15.000
111003 “Immobili” - D099 “oneri comuni”	€ 243.950	€ 1.449.612,51	€ 1.463.512,51

OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.1

CONSOLIDAMENTO ANTISISMICO SEDE CAMERALE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 20%**

Bilancio-PIRA 032-003-009	Missione: 032 – servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma: 003 – Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche
Arco temporale di realizzazione del progetto	12 mesi	
Centro di responsabilità	Area Amministrativa	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1 e 2: € 243.950 111003 “Immobili – D099 “oneri comuni”	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Il consolidamento antisismico della sede prevede l'appalto della progettazione definitiva ed esecutiva. Si prevede che il progetto verrà redatto nel corso del 2024. Il tecnico incaricato della progettazione definitiva ed esecutiva presenterà la richiesta di autorizzazione edilizia al Comune

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento	Risultato atteso al 30/6/2024	Previsione al 31/12/2024	Peso %
1	Appalto progettazione definitiva **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**	assente	Provvedimento di affidamento e avvio della progettazione	Consegna della progettazione definitiva	60%
2	Richiesta di autorizzazione edilizia **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % algoritmo di calcolo: stato avanzamento attività/complesso attività da realizzare fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**	assente	-	Presentazione al Comune di Brescia	40%

OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.2

EFFICIENTAMENTO ANTINCENDIO E ENERGETICO DELLA SEDE CAMERALE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 40%**

Bilancio PIRA 032-003-010	Missione: 032 – servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma: 003 – Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche
Arco temporale di realizzazione del progetto	12 mesi	
Centro di responsabilità	Area Amministrativa	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: € 15.000 - Conto 111100 “Impianti” - D099 “Oneri comuni” Indicatore 2: € 228.142 - Conto 111100 “Impianti” - D099 “Oneri comuni”	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Si prevede l'affidamento della progettazione definitiva ed esecutiva per nuovi impianti di spegnimento “a secco” degli ambienti archivio della sede camerale in sostituzione degli attuali impianti di spegnimenti sprinkler e schiuma. Si prevede inoltre la fornitura e posa e l'attivazione della nuova UTA (unità di trattamento dell'aria) impianto climatizzazione pt e ammezzato sede.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	previsione al 31/12/2024	Peso %
1	Progetto definitivo rinnovo spegnimento archivi **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % - algoritmo di calcolo: SI/NO fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**		Affidamento della progettazione definitiva o appalto integrato	Consegna del progetto definitivo	45%
2	Posa e attivazione nuova UTA impianto climatizzazione pt e ammezzato **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % - algoritmo di calcolo: SI/NO fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**		-	Attivazione impianto	55%

OBIETTIVO OPERATIVO 3.2.3

TRANSIZIONE DIGITALE: RINNOVO ATTREZZATURA INFORMATICA SEDE CAMERALE **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 40%**

Bilancio PIRA 032-003-011	Missione: 032 – servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Programma: 003 – Servizi generali, formativi ed approvvigionamenti per le amministrazioni pubbliche
Arco temporale di realizzazione del progetto	12 mesi	
Centro di responsabilità	Area Amministrativa	
Impegno richiesto (unità di personale)	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	
Risorse finanziarie 2024	Indicatore 1: € 108.800,00 - 111300 “attrezzature informatiche” - D099 “oneri comuni”	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Si prevede l'ammodernamento dell'attrezzatura informatica della rete locale camerale, in particolare la sostituzione del centro stella, di due switch e dei tre server giunti a fine vita.

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento	Risultato atteso al 30/6/2024	risultato atteso al 31/12/2024	Peso%
1	Rinnovo attrezzatura informatica sede camerale **(tipologia: efficacia interna - unità di misura: % - algoritmo di calcolo: SI/NO - fonte dei dati: provvedimento dirigenziale)**		Avvio procedure di appalto	Acquisto nuovo centro stella, switch e nuovi server	100%

AZIENDA SPECIALE

PRO BRIXIA

OBIETTIVO OPERATIVO 1

FUTURA 2024 **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 40%**

Bilancio PIRA 011-005	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Azienda Speciale Pro Brixia	
Impegno richiesto (unità di personale)	Direttore e tutti i dipendenti di Pro Brixia	
Risorse finanziarie 2024	€ 1.300.000, subordinate alle verifiche con i partner volte a mantenere la manifestazione in versione annuale con svolgimento della parte espositiva anche nel 2024	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	L'Azienda Speciale Pro Brixia sarà impegnata per il 2024 nella progettazione ed eventuale realizzazione di un evento nel contesto di Futura Expo che, nel suo assetto concettuale attuale, è diventata biennale e si terrà nel 2025. A seguito del successo anche della seconda edizione della manifestazione, si sta comunque valutando di sviluppare un nuovo evento Futura per il 2024, sempre a tema sostenibilità ma con un particolare focus sulle visioni del futuro sostenibile e sempre più di livello nazionale, che preveda non solo convegni, il cui concept sarà oggetto di elaborazione nei prossimi mesi. Futura 2024 resterà comunque una grande vetrina con la quale le aziende e i sistemi territoriali possono comunicare il proprio contributo al nuovo paradigma economico della sostenibilità e, tra i suoi obiettivi, rimane 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. Gli uffici dell'Azienda Speciale saranno a diverso titolo coinvolti nell'organizzazione, con particolare riferimento a: • progettazione del concept 2024 e rifocalizzazione del concept 2024 della manifestazione; • nel caso il concept dell'Evento preveda anche una parte espositiva: definizione del layout espositivo e relativa attività di affidamento degli incarichi per la realizzazione dell'allestimento e attività commerciale per la vendita degli spazi espositivi e definizione dei contratti con gli espositori; • gestione amministrativa di eventuali espositori, partner e fornitori; • segreteria organizzativa per la gestione del palinsensto convegni ed eventi; • gestione operativa dell'evento; • controllo di gestione prima e durante la manifestazione e rendicontazione finale;

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Pianificazione attività Futura 2024	Futura Expo	Avvio	Completa	50%

	(tipologia: efficacia - unità di misura: percentuale algoritmo di calcolo: attività realizzata/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: relazione sulle attività intraprese nella pianificazione e progettazione della manifestazione)	2023	attività	realizzazione	
2	Realizzazione Futura 2024 **(tipologia: efficacia - unità di misura: percentuale - algoritmo di calcolo attività realizzata/complesso dell'attività da realizzare - fonte dei dati: relazione sulle attività intraprese nella pianificazione e progettazione della manifestazione)**	Futura Expo 2023	Avvio attività	Completamento attività	50%

OBIETTIVO OPERATIVO 2

ATTIVITA' DI PROMOZIONE E COMMERCIALIZZAZIONE DEGLI SPAZI DEL BRIXIA FORUM - **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 40%**

Bilancio PIRA 011-005	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
Arco temporale di realizzazione del progetto	2024	
Centro di responsabilità	Azienda Speciale Pro Brixia	
Impegno richiesto (unità di personale)	Direttore e tutti i dipendenti di Pro Brixia	
Risorse finanziarie 2024	€ 150.000,00	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	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 2024 saranno pertanto indirizzate oltre che alla realizzazione delle attività previste in continuità con il 2022 e il 2023, anche alla ricerca e finalizzazione di nuove proposte e opportunità di crescita già nel 2024, sia per compensare in parte gli eventi biennali e le attività che non avranno luogo nel 2024, sia per iniziare ad ampliare la base delle attività di Pro Brixia anche per gli anni a venire. Tra gli obiettivi: • 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. • Azioni promozionali e a scopo commerciale per attrarre e finalizzare nuove attività convegnistiche. Gli obiettivi minimi di risultato per il complesso delle attività ed azioni progettuali sono i seguenti: • Realizzazione di attività di scouting e promozione presso organizzatori di eventi e congressi, aziende, istituzioni, ecc. • Acquisizione di una nuova fiera o evento presso il Brixia Forum • Organizzazione della Convention mondiale di Assocamere estero, nel caso fosse assegnata alla CCIAA di Brescia (candidatura in corso).

INDICATORI:

	Indicatore (descrizione e cosa misura)	Target storico riferimento	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso %
1	Convention mondiale di Assocamere estero **(tipologia: efficacia ed efficienza esterna – unità di misura: % soggetti incontrati/contattati - algoritmo di**		//	Completa realizzazione	30%

	calcolo-fonte dei dati: elenco persone incontrate, azioni mirate alla promozione)				
2	Acquisizione di una nuova fiera o evento presso il Brixia Forum **(tipologia: efficacia esterna ed efficienza interna – nuovo evento organizzato presso il Brixia Forum - unità di misura: percentuale nuovi eventi organizzati - algoritmo di calcolo-fonte dei dati: elenco dei nuovi eventi organizzati)**		//	1 nuova fiera/evento	70%

OBIETTIVO OPERATIVO 3

PREPARAZIONE DELLE PMI AD AFFRONTARE I MERCATI INTERNAZIONALI: I PUNTI S.E.I. (+20%) **Peso dell'obiettivo operativo**	**Peso 20%**

Bilancio PIRA 011-005	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
Arco temporale di realizzazione del progetto		
Centro di responsabilità	Azienda Speciale Pro Brixia	
Impegno richiesto (unità di personale)	Direttore e BU Internazionalizzazione	
Risorse finanziarie 2024	Al momento non sono stanziate risorse	

Descrizione obiettivo e azioni da intraprendere	Pro Brixia, attraverso la B.U. Internazionalizzazione, oltre alla pianificazione della partecipazione a fiere internazionali ed in coerenza con il nuovo programma punti S.E.I./Progetto 20% (estensione a livello nazionale del Progetto SEI lombardo), intende continuare il suo impegno nell'accompagnare e supportare le imprese bresciane nell'affrontare i mercati esteri attraverso servizi di assistenza tecnica, webinar o seminari in presenza su Paesi o tematiche di interesse per le aziende del territorio, per contribuire ad ampliare/diversificare i mercati di sbocco e a rafforzare la competitività dei sistemi produttivi territoriali, rafforzare e specializzare l'ormai consolidato network di punti territoriali per sviluppare le competenze finanziarie, organizzative e manageriali delle PMI orientate all'estero; Obiettivo del progetto è quello di aumentare il numero di imprese esportatrici, far crescere il volume di export territoriale, accompagnare le imprese a vendere all'estero anche attraverso le piattaforme digitali. L'iniziativa è rivolta alle imprese che non esportano o che esportano in maniera occasionale. Pro Brixia prevede per il 2024 il coinvolgimento di aziende bresciane nella partecipazione a fiere all'estero, anche con voucher camerale (rivolto alle piccole e micro-imprese), nel programma Incoming Inbuyers 2024 e a Webinar tematici. Promuoverà inoltre sessioni di assistenza tecnica da 30 minuti via web e da un'ora in presenza. Nello specifico le azioni previste riguarderanno: • Scouting territoriale - Pro Brixia svolgerà un'azione mirata di promozione in considerazione delle caratteristiche e potenzialità per l'estero grazie alla conoscenza del proprio bacino di imprese territoriali. Inoltre, attraverso un breve sondaggio presso le aziende clienti o prospect, si valuterà l'interesse verso nuovi mercati, nuovi servizi o nuove fiere. • Promozione e comunicazione - Pro Brixia diffonderà presso le aziende clienti e prospect le attività previste dal Progetto 20% con particolare attenzione all'offerta di servizi tecnici e di assistenza su tematiche specifiche. • Attività di orientamento, sensibilizzazione e assistenza tecnica. Pro Brixia promuoverà programmi di intervento specifici, tenuto conto anche delle strategie di internazionale e assistenza alle aziende, già definite da parte delle CCIAA e attraverso seminari Paese.

	• Organizzazione degli “Incoming Buyers 2024”. Pro Brixia proseguirà, come negli anni precedenti alla realizzazione del progetto di incoming di buyer internazionali. Supporterà l'organizzazione di incontri tra clienti esteri e aziende bresciane appartenenti a diversi settori merceologici. • Partecipazione di aziende del territorio bresciano a fiere internazionali anche con l’agevolazione del voucher camerale alle aventi titolo per partecipare alla gara indetta dalla CCIAA di Brescia. Indicatore 1 N. di PMI e Micro imprese che abbiano partecipato a fiere all’estero (partecipazioni organizzate da ProBrixia), con o senza ottenendo voucher camerale. L’obiettivo generale dell’indicatore nazionale è di 13 aziende. Pro Brixia propone come obiettivo per l’indicatore 1 n. 70 aziende Indicatore 2 N. imprese che abbiano partecipato a fiere all’estero (partecipazioni organizzate da Pro Brixia), al programma Inbuyer o al programma di assistenza tecnica. L’obiettivo dell’indicatore nazionale è di 11 aziende. Pro Brixia propone come obiettivo per l’indicatore 2 n. 100 aziende.

INDICATORI:

	Indicatore: descrizione e cosa misura	Target storico riferimento (Anno 2023)	Risultato atteso al 30/6/2024	Risultato atteso al 31/12/2024	Peso%
1	Partecipazione a fiere all’estero con voucher camerale **(tipologia: efficacia esterna e efficienza interna – unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio aziende che hanno partecipato a fiere all’estero con voucher camerale - fonte dei dati: CCIAA-delibera di assegnazione dei voucher e incrocio con l’elenco dei partecipanti alle collettive all’estero)**	//	//	70	20%
2	Partecipazione ai programmi a supporto dell’internazionalizzazione proposti da Pro Brixia **(tipologia: efficacia esterna e efficienza interna - unità di misura: numero - algoritmo di calcolo: conteggio nr aziende - Fonte dei dati: iscrizione alle diverse proposte di Pro Brixia relative all’internazionalizzazione)**	//	//	100	80%

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.

Favorire la transizione digitale

Indicatore		Serie storica					Risultato atteso al 31/12/2024
		2020	2021	2022	2023		
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Numeratore: N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID Fonte: **interna** Obiettivo Operativo 2.2.2 – Indicatore 3 **"numero imprese aderenti ai questionari di assessment digitale"** - **[progetto 20% DA]**	>	183	570	246	210	>	Almeno 100
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Numeratore: N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID Fonte: **Interna** numero degli eventi descritti nell'OO 2.2.2 "Promozione cultura della digitalizzazione presso le imprese" che prevede come ind. 2 il **numero degli eventi formativi/informativi - *[progetto 20% DA]***	>	53	65	38	35	>	20
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Numeratore: "N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID" Fonte: **Interna** obiettivo operativo 2.2.2 indicatore 1 "n. **partecipanti agli eventi formativi/informativi**" - **[cruscotto transizione digitale]**	>	2.973	869	1.206	1435	>	500
Coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Numeratore: N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno **Fonte: Interna appuntamenti in presenza/online + mail + contatti telefonici per PID**	>	ND	195	231	234	>	200

Favorire la transizione burocratica e la semplificazione

Indicatore		2020	2021	2022	2023		Risultato atteso al 31/12/2024
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov Numeratore: N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov ***Fonte esterna:* Dato fornito da Infocamere - [Cruscotto transizione digitale]**	>	ND	25.137	26.853	28806	>	28.000
Grado di adesione al cassetto digitale Numeratore: N. imprese aderenti al Cassetto Digitale Denominatore: N. imprese attive al 31/12 Fonte esterna – Dato fornito da Infocamere; il n. delle imprese attive al 31/12 è tratto da Movimprese - **[Cruscotto transizione digitale]**	>	ND	23%	30,90%	41,00%	>	45%
Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese **nr strumenti rilasciati/tutte le nr imprese** 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 Numeratore: N. strumenti digitali rilasciati alle imprese ***N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token)** Denominatore: n. imprese attive al 31/12 Fonte esterna – Dato fornito da Infocamere; il n. delle imprese attive al 31/12 è tratto da Movimprese	>	2,87%	6,15%	4,40%	3,10% al 13/10/2023 (ultimo dato disponibile)	>	4,50%
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP Numeratore: N. comuni aderenti al SUAP camerale Denominatore: n. totale comuni aderenti al SUAP Fonte: Interna monitoraggio dell'ufficio camerale che segue i Suap - ***[Cruscotto Transizione digitale]***	>	ND	35%	38,50%	39,50%	>	39,50%

* Non è possibile indicare un valore numerico perché il conteggio è effettuato da Unioncamere Nazionale sulla base di un'elaborazione dell'Istituto Tagliacarne su base dati ISTAT fermi al 2020. L'elaborazione verrà effettuata quando saranno trasmessi da Unioncamere Nazionale i dati necessari.

Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese

Indicatore		Serie storica					Risultato atteso al 31/12/2024
		2020	2021	2022	2023 ove disponibile		
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione nr imprese Numeratore: n. imprese supportate per l'internazionalizzazione Fonte: **Interna**: 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) - ***[Osservatorio camerale domanda 2-3-4 -6 e 7]***	>	565	2.240	1.356	1280	>	1.200
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati nr incontri ed eventi Numeratore: N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema Fonte: **Interna**: report Pro Brixia/ufficio Internazionalizzazione - **[Osservatorio camerale domanda n. 18]**	>	1	16	13	35	>	15
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione Numeratore: N. imprese supportate per l'internazionalizzazione Denominatore: n. imprese esportatrici Fonte interna per numeratore – fonte esterna per denominatore Osservatorio camerale / Elaborazione Tagliacarne su dati Istat*	>	12,84%	ND	ND	ND vedi nota	>	ND vedi nota
Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione nr quesiti risolti/tutti i quesiti Numeratore: N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione Denominatore: tutti i quesiti proposti *Fonte **Interna**: report ufficio/richiesta dati UCL piattaforma Lombardiapoint*	>		100% (n.264)	100% (n.185)	100% (n. 200)	>	100%

- Il dato verrà monitorato e calcolato successivamente sulla base dei valori che saranno resi disponibili da Unioncamere. Non è possibile indicare un valore numerico perché il conteggio è effettuato da Unioncamere Nazionale sulla base di un'elaborazione dell'Istituto Tagliacarne su base dati ISTAT fermi al 2020. L'elaborazione verrà effettuata quando saranno trasmessi da Unioncamere Nazionale i dati necessari.

Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente

Indicatore		Serie storica					Risultato atteso al 31/12/2024 sulla base del Preventivo 2024
		2020	2021	2022	2023 su pre-consuntivo		
Indice equilibrio strutturale (proventi strutturali-oneri strutturali/proventi strutturali) Numeratore: (Proventi strutturali - Oneri strutturali) Denominatore: Proventi strutturali Fonte: **Interna:** valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al 31/12/2022 e Preventivo 2023 - ***[Osservatorio bilanci e Pareto]***	>	38,29%	38,57%	38,55%	41,64%	>	32,36%
Indice di struttura primario (patrimonio netto/immobilizzazioni) Numeratore: Patrimonio netto Denominatore: Immobilizzazioni Fonte: **Interna:** valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al 31/12/2022 e Preventivo 2023 - ***[Osservatorio bilanci e Pareto]***	>	134,93%	133,40%	140,03%	146,46%	>	139,74%
% di incasso del Diritto annuale al netto interessi e sanzioni Numeratore: Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni Denominatore: Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni Fonte: **Interna:** valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al al 31/12/2022 e Preventivo 2023 - ***[Osservatorio bilanci e Pareto]***	>	78,59%	79,89%	80,58%	83,56%	>	83,56%
Capacità di generare proventi Numeratore: Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo Denominatore: Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A) Fonte: **Interna:** valori quantificati sulla base del bilancio preconsuntivo al 31/12/2022 e Preventivo 2023 [Osservatorio bilanci e Pareto]	>	1,99%	2,67%	3,53%	2,45%	>	1,57%

PIANO AZIONI POSITIVE

3.2 PARI OPPORTUNITÀ – PIANO AZIONI POSITIVE 2024-2026

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 dell'identità di genere, 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 generi.

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 camerali, 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, mediante l'introduzione del lavoro agile inteso come 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 di 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 camerali 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, gestiti mediante una piattaforma dedicata;
15. servizio di vaccinazione annuale antinfluenzale con costi a carico del welfare aziendale, per ridurre le assenze dal lavoro e le complicanze 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 camerali 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. reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi e dei flussi di comunicazione;
V. mantenimento dei livelli di flessibilità orario agevolata e di orario personalizzato;
VI. standardizzazione del lavoro a distanza come strumento qualificante del rapporto di lavoro;
VII. implementazione degli strumenti di welfare per il sostegno al reddito delle famiglie;
VIII. utilizzo del welfare aziendale come strumento di promozione della salute dei dipendenti attraverso la pianificazione di campagne di screening;
IX. garanzia di pari opportunità per i dipendenti disabili o che prestano assistenza a persone con disabilità;
X. regolamentazione interna delle modalità di accesso e tempi di attivazione delle identità alias;
XI. iniziative di aggiornamento per i componenti il CUG per accrescere le loro competenze;
XII. 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);
XIII. implementazione della pagina del sito dedicata al CUG al fine di far conoscere a tutti i dipendenti le iniziative intraprese;
XIV. 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	10	13
CATEGORIA C	15	56
CATEGORIA B	11	19
CATEGORIA A	1	2
CFL	/	3
Totale personale	**38**	**95**

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER TIPO DI PRESENZA

Tipo presenza	UOMINI	DONNE
TEMPO PIENO	37	75
PART-TIME	1	20
Totale personale	**38**	**95**

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER POSIZIONI DI RESPONSABILITA'

Tipo posizione	UOMINI	DONNE
DIRIGENTI	1	2
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	3	6
RESPONSABILI UFFICIO/SERVIZIO	5	6
Totale personale	**9**	**14**

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI	DONNE
LICENZA MEDIA	3	5
DIPLOMA	18	47
LAUREA	17	43
Totale personale	**38**	**95**

3.3 PERFORMANCE INDIVIDUALE

Assegnazione degli obiettivi 2024 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%**
	Obiettivo Strategico 1.2 Visibilità ed efficacia della azione della Camera verso le imprese	**18,00%**
	1.2.1 miglioramento strumenti di comunicazione e di informazione	**9,00%**
	Obiettivo Strategico 3.1 Benessere organizzativo, sviluppo competenze e responsabilizzazione delle risorse umane	**18,00%**
	3.1.1 analisi del benessere organizzativo	**5,00%**
	3.1.2 iniziative di promozione della salute come forma di sviluppo del welfare aziendale	**5,00%**
	3.1.3 rinnovo degli Organi camerali	**5,00%**
	3.1.4 monitoraggio e coordinamento performance e piano anticorruzione	**2,00%**
	Obiettivo Strategico 3.2 Consolidamento antisismico, Efficientamento energetico, antincendio della sede camerale e transizione digitale	**18,00%**
	3.2.1 Consolidamento antisismico sede camerale	**4,00%**
	3.2.2 efficientamento antincendio e energetico della sede camerale	**7,00%**
	3.2.3 transizione digitale	**7,00%**
	Totale Segretario Generale dr Massimo Ziletti	**** Errore nell'espressione ****
	1.2.2 realizzazione comunicazione mirata servizi digitali	**13,00%**
	Obiettivo Strategico 2.1 Promozione e sviluppo di una rete integrata a supporto dell'avvio di impresa	**16,00%**
	2.1.2 iniziative di promozione e supporto alle start up innovative	**5,00%**
	2.1.3 Disseminazione presso gli istituti scolastici superiori del ruolo e delle competenze della camera di commercio	**2,00%**
	Obiettivo Strategico 2.2 Digitalizzazione dei processi e promozione della cultura digitale presso le imprese	**21,00%**

	2.2.1: promozione dell'utilizzo dei servizi digitali innovativi	**10,00%**
	2.2.4: dematerializzazione e semplificazione del procedimento sanzionatorio	**2,00%**
	Obiettivo Strategico 2.3 **Investimento nella qualità dei dati e nella semplificazione dei procedimenti per la crescita ed innovatività delle imprese**	**11,00%**
	2.3.1 RI_VENTI e Quality Check – Prototipo per un ambiente integrato e interattivo	**5,00%**
	2.3.2 Rete Suap a sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi	**5,00%**
	Obiettivo Strategico 2.4 **Supporto alla innovazione/semplificazione dei processi produttivi per le imprese e alla semplificazione dei procedimenti ispettivi**	**5,00%**
	2.4.1 Comunicazione e formazione alle imprese e regolazione del mercato	**5,00%**
	Totale Dirigente dr.ssa Taioli	**100,00%**
Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato Antonella Vairano	**Obiettivo Strategico 1.1** **Promozione progetti qualificati di sviluppo economico del territorio – indicatori 1 e 3**	**38,00%**
	1.1.1 Iniziative per la sensibilizzazione ambientale	**8,00%**
	1.1.2 Semplificazione attraverso il consolidamento della riorganizzazione del procedimento di concessione ed erogazione bandi camerali e ADP	**15,00%**
	1.1.3 Aggiornamento organismo di mediazione camerale	**12,00%**
	2.1.1 Iniziative di orientamento per l'avvio di impresa	**12,00%**
	2.1.3 Disseminazione presso gli istituti scolastici superiori del ruolo e delle competenze della camera di commercio	**2,00%**
	2.2.2: promozione della cultura della digitalizzazione presso le imprese	**6,00%**
	2.2.3: semplificazione del procedimento di rilascio alle imprese dei documenti per l'export	**5,00%**
	2.2.4: dematerializzazione e semplificazione del procedimento sanzionatorio	**2,00%**
	Totale Dirigente dr.ssa Vairano	**100,00%**

Direttore di Pro Brixia Maria Chieppa	1	Futura 2024	**40,00%**
	2	Promozione e commercializzazione degli spazi del Brixia Forum	**40,00%**
	3	preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: I Punti S.E.I. (+20%)	**20,00%**
	Totale Direttore dr.ssa Chieppa		**100,00%**

3.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- TRIENNIO 2024/2026 -

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 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", le principali disposizioni normative di riferimento sono:
– 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);*
- *Dlgs 31 marzo 2023, n. 36* Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- DL 9 giugno 2021, n. 80 Misure urgenti per il rafforzamento della capacita' amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia;
- *Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021;*
- *Piano Nazionale Anticorruzione* 2022/2024.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato nella relazione 2023 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.

Per quanto concerne il circondario di Brescia, in tale annualità, il numero complessivo dei procedimenti iscritti è sceso da 961 a 936 (l'anno precedente da 1015 a 961). Continua l'inesorabile discesa dei delitti di corruzione, da 17 a 12 (l'anno scorso da 23 a 17) e dei delitti di peculato, da 16 a 4 (l'anno scorso da 33 a 16), mentre i delitti di concussione si estinguono, da 2 a 0 (l'anno scorso da 4 a 2). Esplode, invece, il dato dei delitti relativi a frodi comunitarie, indebita percezione di contributi, finanziamenti concessi dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità Europea e delle truffe aggravate per il conseguimento di erogazioni pubbliche, da 40 a 431.

In relazione a tale ultima categoria di delitti il Procuratore di Brescia rileva che nella realizzazione degli illeciti profitti frequente appare il coinvolgimento di esponenti delle libere professioni che mettono a disposizione le proprie conoscenze tecniche per adottare soluzioni in grado di frodare il fisco e l'erario, consapevoli di correre un rischio contenuto di essere scoperti. In diverse indagini consulenti di soggetti criminali sono stati indagati e a volte arrestati quali concorrenti delle frodi. Il loro coinvolgimento è sempre più necessario sia nei tradizionali reati di frode in danno del fisco, sia nelle truffe in danno dello Stato o dell'Unione europea. Negli ultimi anni, nei quali si sono succeduti diversi interventi finanziari a sostegno dell'economia privata e pubblica, è fiorita una intensa attività finalizzata ad ottenere elargizioni di vario genere sfruttando le maglie della legislazione.

Con specifico riguardo alle vicende di corruzione il Procuratore di Brescia osserva che dalle indagini condotte emergono due costanti: da un lato, si verifica che solo investigando su ipotesi di reato di diversa natura si finisce per avere notizia di accordi corruttivi, altrimenti imperscrutabili; dall'altro, si constata che la corruzione si pone come reato mezzo per il raggiungimento del profitto di reati-fine, spesso di natura fiscale. In particolare, le intercettazioni disposte su reati fiscali o truffe per l'erogazione di fondi pubblici hanno consentito l'emersione di fatti di corruzione, cui si ricorre per superare situazioni di *impasse* amministrative o per eludere controlli.

Per quanto riguarda la criminalità organizzata, va rilevato come questa continui ad apparire sempre meno, dal momento che ha da tempo adottato una strategia di mimetizzazione delle proprie attività illecite. È oramai una costante che le organizzazioni criminali si pongano come soggetti in grado di fornire "servizi" agli operatori economici, procurando il corredo documentale funzionale alle frodi fiscali. Esercitano, attraverso l'usura, un'abusiva attività finanziaria e garantiscono il riciclaggio del denaro di provenienza illecita.

Rispetto ai rapporti tra operatori economici e personaggi di caratura mafiosa, si rileva sempre più chiara un'inversione nelle modalità di approccio. Se prima era il soggetto criminale ad imporre la propria presenza, oggi è il soggetto che cerca scorciatoie per fare affari nel mondo economico/finanziario che prende l'iniziativa e si rivolge all'esponente del crimine organizzato chiedendo o proponendo *business.*

L'imprenditore/affarista non è più soltanto vittima ma a volte è l'istigatore, il concorrente, a volte l'associato per delinquere. Si tratta di operatori economici offuscati dall'obiettivo del guadagno veloce, animati dalla presunzione di potere trattare alla pari con soggetti molto più pericolosi di loro, senza in realtà avere possibilità di riuscirvi, non foss'altro perché si trovano da soli di fronte ad un'organizzazione.
Una costante di quasi tutte le indagini di criminalità organizzata è il fenomeno del riciclaggio, oggi attuato facendo sempre più ricorso ad operatori finanziari stranieri, spesso allocati in paesi con i quali la cooperazione interazionale è difficoltosa, se non impossibile.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione 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 2024 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 2024
- 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 eprivati" (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, di 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.

- Resta confermato l'impianto metodologico e la struttura del PTPCT che confluiscono nella sotto-sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO (con schede analitiche da allegare al Piano);
- I sistemi di risk management si basano sulla retroattività del monitoraggio per innescare un processo di miglioramento continuo;
- Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla creazione di valore pubblico inteso anche come valore riconosciuto dalla collettività in termini di utilità ed efficienza.

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 e' 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, è raccomandato l'utilizzo dello lo specifico canale reso disponibile da ANAC 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 ragione 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

Le fasi di elaborazione, adozione e aggiornamento delle misure anticorruzione seguono le indicazioni contenute nella tabella seguente:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile prevenzione corruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione corruzione/ Dirigenti Responsabili/Stakeholders (previa pubblicazione sul sito web)
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione del Piano su proposta del Responsabile della prevenzione	Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti/ Responsabili e Strutture indicate nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione corruzione Dirigenti / Responsabili P.O.
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Strutture indicate nel Piano triennale e Responsabile della prevenzione corruzione
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità - Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio corruzione	OIV

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. Il Piano viene 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 tramite piattaforma "servizi online" per la formulazione di suggerimenti e reclami e la pubblicazione, sul sito web, degli indirizzi di posta elettronica degli Uffici a cui potersi rivolgere.

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. Il relativo protocollo è stato approvato 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 dl 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, youtube 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'Uff. 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 di sostenibilità

La Camera di Commercio, annualmente, presenta un bilancio di sostenibilità, 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 di sostenibilità” 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'Uff. di Staff AA.GG.
L'Uff. 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'Uff. 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 predispone 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 “A” 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 23 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/DPO) della Camera di Commercio di Brescia, ex Regolamento (UE) 2016/679, Unioncamere Lombardia Lombardia, come da delibera della Giunta camerale n. 38 del 3.5.2023, le cui modalità di contatto sono: dpo@lom.camcom.it - tel. 02-607960224.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

PIANO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO

4.1 AZIONI DI SVILUPPO E RICONFIGURAZIONE ORGANIZZATIVA

Nel 2020 è stato avviato, con l'ausilio del prof. Giovanni Valotti, Professore ordinario di Management Pubblico presso l'Università Bocconi, un piano di sviluppo organizzativo declinato in 3 driver: "strategia", "organizzazione" e "persone", ciascuno dei quali prevedeva specifiche azioni di intervento, che sono state recepite nei Piani della Performance 2021, 2022 e 2023 e portate a compimento.
A conclusione del triennio si ritiene utile procedere, sempre con l'ausilio di Università Bocconi, alla verifica e monitoraggio (c.d. assessment) dello stato di attuazione del piano di sviluppo organizzativo 2021-2023, adottando una prospettiva integrata, che tenga conto non solo degli elementi di evidenza raccolti nella documentazione disponibile, ma anche di ulteriori fonti informative e del confronto con i referenti dell'organizzazione e il personale della Camera nel suo complesso.
Il progetto si articola in tre fasi:

1. MONITORAGGIO DEL PIANO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO: Analisi retrospettiva dello stato di attuazione delle iniziative adottate nel triennio nell'ambito del piano di sviluppo organizzativo e della loro efficacia
2. AGGIORNAMENTO DELL'ANALISI DI BENESSERE ORGANIZZATIVO: Rilevazione dell'indagine di benessere organizzativo a distanza di tre anni dall'ultima analisi (dicembre 2020) con il fine di verificare le percezioni del personale in merito agli effetti delle azioni di miglioramento organizzativo della Camera di Commercio di Brescia
3. IDENTIFICAZIONE DEGLI AMBITI DI INTERVENTO PRIORITARI: Identificazione, sulla base dei riscontri oggettivi e percepiti dell'efficacia delle azioni di sviluppo organizzativo realizzate nell'ultimo triennio, degli ambiti di lavoro prioritari per consolidare i miglioramenti raggiunti e intervenire su eventuali nuove criticità emergenti.

L'analisi integrata delle evidenze emerse dalle tre fasi precedenti consentirà di mettere a fuoco (i) gli elementi di valore conseguiti attraverso il piano di sviluppo organizzativo, (ii) gli eventuali elementi di valore attesi ma non ancora pienamente conseguiti e (iii) i margini di ulteriore miglioramento, emersi come nuove traiettorie di lavoro per il futuro in una logica di miglioramento continuo.
La metodologia di lavoro prevede un ampio coinvolgimento del personale dell'Ente nell'ambito del processo di sviluppo dell'organizzazione. La proposta progettuale è pertanto improntata al modello dell'analisi partecipativa. Per favorire questo obiettivo, sarà costituito un gruppo tecnico di riferimento interno alla Camera di Commercio, composto dal Segretario Generale e da altri soggetti da lui individuati.
Output del progetto saranno due rapporti: un rapporto di sintesi dei risultati dell'indagine di benessere organizzativo e un rapporto di sintesi sulla valutazione dei risultati conseguiti e sulle possibili linee di ulteriore miglioramento per il futuro.

4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA

Modalità attuative

La Camera di Commercio di Brescia ha iniziato la sperimentazione dello smart-working sin dal giugno 2018 con l'approvazione dei criteri generali per la disciplina del lavoro a distanza. Negli ultimi anni, anche per effetto della crisi pandemica, il livello di diffusione del lavoro a distanza si è elevato, andando a ricomprendere pressoché la totalità delle attività che possono essere svolte a distanza, senza distinzione di categoria di inquadramento e/o di tipologia di rapporto di lavoro, diventando strutturale.
Le attività non svolgibili in lavoro agile sono quelle legate all'accoglienza, o che comunque richiedono la presenza in servizio (es: personale addetto ai servizi di front-office).
Per raggiungere questo livello sono stati pianificati interventi che vanno dalla dematerializzazione delle procedure, alla ridefinizione dei flussi comunicativi, all'adeguamento delle dotazioni informatiche con

l'introduzione di nuovi strumenti digitali per la condivisione documentale, la gestione di call-conference e videoconferenze etc...

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Dimensioni	2023
Numero dipendenti totali	133
Numero di **lavoratori agili**	117
Numero di giornate in lavoro agile fruibili a settimana per dipendente	2*
Numero di giornate in lavoro agile svolte in media a settimana per dipendente	2
Numero di lavoratori **da remoto** (telelavoro)	4
Numero di giornate fruibili a settimana definite dall'accordo di lavoro da remoto	4
Numero di giornate svolte a settimana definite dall'accordo di lavoro da remoto	4

(*) sono previste ipotesi di estensione del lavoro agile fino a 4 giorni/settimana per alcune categorie di lavoratori

Tecnologia	2023
Numero dispositivi (PC) messi a disposizione per lavoro a distanza	121
Numero dipendenti con firma digitale	127

Formazione

Per il personale fruitore del lavoro agile è prevista la formazione continua per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti per operare in tale modalità agile. È prevista inoltre la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti aventi ad oggetto aspetti legati alla sicurezza sul lavoro ed alla cybersecurity.

Formazione su temi collegati a lavoro a distanza	2023
Numero corsi attivati	12
Giornate totali di formazione	13
Numero dipendenti coinvolti	18

Nel corso dell'anno 2023 si è fatto ricorso alle opportunità offerte dalla piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le amministrazioni pubbliche". Si tratta di uno strumento messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica per curare la formazione di ciascun dipendente pubblico con continuità, senza costi, per tutta la durata della sua carriera, al fine di potenziare la spinta verso una innovazione di carattere più generale della PA.

Il "learning hub" è pensato per erogare formazione sulle competenze trasversali (digitali, amministrative ed ecologiche) a tutti i dipendenti pubblici. I percorsi di formazione sono individualizzati e costruiti a partire dalla verifica delle competenze "in ingresso": la formazione cui il singolo dipendente accede è mirata, finalizzata a colmare gli specifici gap rilevati in fase di assessment e, quindi, a migliorare il livello di competenza iniziale rilevato. La formazione di Syllabus non è quindi una "pratica formale" per raggiungere un livello di padronanza, ma un investimento mirato finalizzato a creare uno specifico valore aggiunto per il dipendente (e per l'amministrazione): a conclusione dell'attività formativa, ciascun dipendente consegue risultati documentati in termini di maggiori conoscenze e competenze acquisite (open badge).

Finalità del lavoro a distanza e impatti attesi

Le finalità perseguite dalla Camera di Commercio con l'attivazione del lavoro a distanza sono le seguenti:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza anche attraverso una maggiore responsabilizzazione delle persone;
- razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi e delle dotazioni tecnologiche a disposizione del personale, anche in ragione dell'assegnazione di dotazioni portabili, utilizzabili in ufficio e a distanza;
- garanzia per le pari opportunità e potenziamento delle misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, fermo restando le priorità sancite dalla normativa;
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro ed il contenimento del relativo impatto ambientale;
- miglioramento dell'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o comunque problematica, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali;
- esclusione di ogni penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera;
- alternanza del lavoro agile e del lavoro in presenza, anche al fine di tenere vivo il senso di appartenenza ad una comunità di lavoro.

Gli impatti attesi dall'attuazione del lavoro a distanza sono riconducibili a tre ambiti: motivazione ed engagement individuale, esternalità (riduzione di emissioni e ore di spostamenti risparmiate) e savings.
La misurazione del primo ambito sarà oggetto dell'indagine sul benessere organizzativo, i cui risultati saranno disponibili nel 2024.
La misurazione in termini di esternalità è stata invece effettuata mediante la somministrazione di un questionario ai dipendenti, che ha evidenziato come l'effetto della diffusione del lavoro a distanza abbia comportato benefici ambientali pari a 4.208 tonnellate di CO_2 risparmiata e benefici in termini di tempo per gli spostamenti casa-lavoro pari a 109 minuti a settimana pro capite risparmiati.
Sulla base dei dati rilevati attraverso il questionario si è giunti al calcolo della CO_2 risparmiata attraverso il calcolatore messo disposizione da OpenCO2.net, una piattaforma sviluppata per misurare la propria impronta ecologica e verificare i differenti impatti delle scelte individuali sulle emissioni di CO_2.
Consumi e risparmi energetici sono monitorati dalle fatture, e si rileverà la ricaduta del maggior efficientamento nel corso del prossimo anno.

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'assestment 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 2024-2026 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 ed organismo intermedio
OO 2.2.3	Semplificazione del procedimento di rilascio alle imprese dei documenti per l'export
OO 2.2.4	Dematerializzazione e semplificazione del procedimento sanzionatorio
OO 1.2.1	Miglioramento strumenti di comunicazione e di informazione
OS 2.3	Investimento nella qualità dei dati e nella semplificazione dei procedimenti per la crescita ed innovatività delle imprese
OO 2.3.2	Rete Suap a sostegno dell'imprenditoria del territorio e della semplificazione dei procedimenti amministrativi
OS 2.4	Supporto alla innovazione/semplificazione dei processi produttivi per le imprese e alla semplificazione dei procedimenti ispettivi
OS 3.1	Benessere organizzativo sviluppo delle competenze e responsabilizzazione delle risorse umane

4.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

Per effetto dell'attuazione del Piano di sviluppo dell'organizzazione della Camera di Commercio di Brescia, si è dato avvio 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. Ciò ha consentito di reperire risorse umane anagraficamente più giovani rispetto alla media dei dipendenti in servizio; focalizzare la selezione su profili direttivi e per competenze innovative e trasversali; valutare preventivamente i candidati anche su parametri riferiti al profilo psicologico, nell'intento di individuare l'attitudine al ruolo professionale ed 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.
Su queste premesse si basa il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, che l'Ente è tenuto ad adottare, come previsto dagli 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.

- **Dotazione organica**

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:

Categorie	***Dotazione organica (ex D.M. 8/8/2017)***	***Aree***	***Dotazione organica rimodulata***	***Personale al 31.12.2023***
Dirigenti	4	Dirigenti	4	3
D3	7	Funzionari ed EQ	23	23
D1	16			
C1	68	Istruttori	68	71
B3	37	Operatori Esperti	41	30
B1	4			
A1	5	Operatori	5	3
CFL		CFL		3
totali	**141**		**141**	**133**

Il personale dipendente consta di 133 unità, come evidenziato dalla tabella, al di sotto della quota di 141 dipendenti prevista dalla dotazione organica. Tale ultimo dato è fissato sulla base della "spesa potenziale massima" , di cui si dirà meglio infra. Fermo restando il rispetto di tale tetto di spesa, nell'area degli Istruttori si rileva uno scostamento tra dotazione organica e personale in servizio, che è compensato

dall'analogo scostamento, di segno opposto, che si registra nell'Area degli Operatori Esperti. Ciò in coerenza con le indicazioni derivanti dall'attuazione del Piano di sviluppo organizzativo, che ha individuato quale leva strategica la valorizzazione delle competenze e la responsabilizzazione dei dipendenti, elementi indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

- **Spesa potenziale massima**

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:

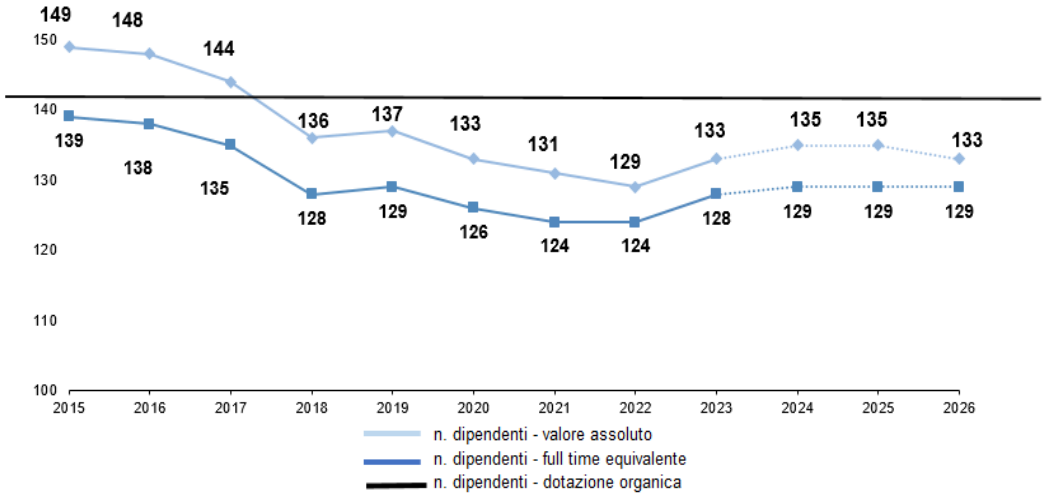
Aree	*Dotazione organica*	*Spesa potenziale massima*
Dirigenti	4	€ 243.351,28
Funzionari ed EQ	23	€ 772.049,05
Istruttori	68	€ 2.103.663,64
Operatori Esperti	41	€ 1.128.559,44
Operatori	5	€ 133.111,70
Totale	141	€ 4.380.735,11

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 € 4.401.508,92 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 quando previsto dall'art. 3, comma 9-bis del D.Lgs. n. 219/2016.

- **Piano dei fabbisogni**

Considerato l'andamento del turn-over 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.



Uscite	-7	-4	-8	-4	-8	-3	-10	-5	-4	-3	-2
Assunzioni	0	0	0	5	4	1	8	9	6	3	
Saldo	-7	-4	-8	1	-4	-2	-2	4	2	0	-2

Nella Relazione della Giunta al Bilancio Preventivo 2024, approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 15/C del 14.12.2023, sono stati fissati gli indirizzi strategici ed i programmi operativi, che determinano il fabbisogno di risorse umane:

- ✔ reclutamento delle risorse necessarie per favorire la sostenibilità dei programmi di medio termine dell'Ente;
- ✔ mantenimento e attrazione di risorse motivate in coerenza con una modulazione più dinamica dell'organizzazione aziendale, in termini di risorse e processi di lavoro;
- ✔ adeguamento del modello organizzativo e riallocazione delle risorse umane in coerenza con le professionalità richieste dal nuovo modello;
- ✔ valorizzazione delle attitudini, delle esperienze e del potenziale professionale dei dipendenti, attraverso percorsi di formazione specifica;
- ✔ 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 camerali;
- ✔ 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.

per rendere la Camera protagonista dei progetti di sviluppo economico del territorio.
Il programma per l'anno 2024 intende consolidare il processo innovativo di selezione, confermando il tema della preventiva valutazione psicoattudinale 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 2024-2026 prevede la copertura dei seguenti posti, considerati i valori economici delle capacità assunzionali 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	AREA	COPERTURA	SPESA ANNUA
2024	1	Funzionari ed EQ	dall'esterno	€ 33.567,35
	1	Funzionari ed EQ	dall'interno	€ 2.631,12
	4	Istruttori	dall'esterno	€ 123.744,92
	3	Istruttori	dall'interno	€ 10.231,17
	1	Operatori esperti	dall'esterno	€ 27.716,10
	2	Operatori esperti	dall'interno	€ 2.167,36
	totale spesa			**€ 200.058,02**
	limite di spesa			**€ 236.906,40**
	di cui: per cessazioni 2023			*€ 147.016,68*
	per resti assunzionali			*€ 89.889,72*

	N. POSTI	AREA	COPERTURA	SPESA ANNUA
2025	3	Istruttori	dall'esterno	€ 92.808,69
	2	Istruttori	dall'interno	€ 6.280,78
	totale spesa			**€ 99.629,47**
	limite di spesa			**€ 101.351,96**
	di cui: per cessazioni 2024			€ 64.503,58
	per resti assunzionali			€ 36.848,38

ANNO	N. POSTI	AREA	COPERTURA	SPESA ANNUA
2026	da definire dopo l'insediamento della nuova Giunta Camerale			

I risparmi derivanti dalle cessazioni dal servizio del personale di ruolo per gli anni 2023 e 2024 sono stati asseverati dal Collegio dei revisori dei conti.

Viene confermata la dotazione organica di 141 posti, rimodulata nelle nuove aree professionali, verificato che non sussistono eccedenze di personale.

Per il triennio 2024/2026, 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 2024	anno 2025	anno 2026
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)	€ 4.151.704	€ 4.189.327	€ 4.106.303
in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, nel limite della spesa relativa alle cessazioni dell'anno precedente	€ 188.781	€ 99.629	-----
per l'assunzione delle categorie protette, nei limiti della quota d'obbligo	-----	-----	-----
Totale spesa per l'attuazione del presente piano triennale dei fabbisogni di personale	**€ 4.340.485**	**€ 4.288.957**	**€ 4.106.303**

- **Strategia di copertura dei fabbisogni**

Il piano per il triennio 2024-2026 è attuato tenendo conto delle disposizioni normative sulle assunzioni di personale.
Le procedure di reclutamento o di selezione sono articolate in maniera diversificata in relazione alle modalità di assunzione nonché in funzione dell'area professionale.
La procedura ordinaria per reclutare nuovo personale - fermo restando la programmazione e la verifica dell'effettiva possibilità di assumere (nel rispetto delle vigenti norme assunzionali) - prevede le seguenti fasi:
a) Richiesta di personale presente nelle liste (regionali o statali) di disponibilità per attivare la mobilità obbligatoria (art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001);
b) Eventuali scorrimento di graduatorie vigenti;
c) Ricorso ad apposite procedure concorsuali con la pubblicazione del relativo bando di concorso (art. 35-ter del D.Lgs. n. 165/2001);
d) Eventuale avviamento degli iscritti dalle liste di collocamento per le assunzioni obbligatorie nelle qualifiche e nei profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo.
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.
Le procedure selettive per la progressione interna verticale sono volte a valorizzare e verificare il possesso di requisiti specifici e di competenze tecniche e attitudinali corrispondenti all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, tenuto conto della valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, dell'assenza di provvedimenti disciplinari, del possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti.
In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n.165/2001, il C.C.N.L. del 16.11.2022 (art. 15) prevede la possibilità di effettuare progressioni tra le Aree, da attuare con procedure comparative che misurino il livello di competenze in coerenza con il nuovo sistema di classificazione del personale.

Per l'ammissione alla procedura comparativa sono richiesti i seguenti requisiti:
1) essere inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella oggetto di selezione da almeno 3 anni;

2) essere in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno per il profilo per il quale è indetta la selezione;
3) non aver subito provvedimenti disciplinari nei due anni precedenti a quello nel quale è indetta la procedura.

Costituiscono elementi di comparazione, ai fini del passaggio all'Area di inquadramento superiore:
a) la valutazione positiva della performance individuale, rilevata quale valore medio degli ultimi tre anni sulla base del sistema vigente;
b) i titoli di studio, culturali e professionali, ulteriori rispetto a quelli prescritti per l'accesso dall'esterno, compresi gli incarichi rivestiti, con particolare riferimento a quelli attinenti al posto da coprire;
c) le competenze professionali maturate dal dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa svolta nell'ente, attinenti al posto da coprire.

L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articola secondo il seguente percorso:
- bando di selezione: avvio della procedura comparativa mediante approvazione di apposito avviso di selezione interna, con il numero dei posti, delle posizioni professionali da ricoprire, degli specifici criteri per la partecipazione;
- istanza da parte del dipendente: i dipendenti in possesso dei requisiti prescritti devono presentare apposita domanda;
- percorso di formazione ed aggiornamento: apposite lezioni sulle competenze e conoscenze richieste nella posizione da ricoprire, tenute dai Dirigenti e funzionari dell'Ente e/o da docenti esterni, anche oltre l'ordinario orario di lavoro;
- valutazione del curriculum professionale: attribuzione di un punteggio alla performance individuale dell'ultimo triennio, ai titoli di studio o professionali rispondenti al profilo da ricoprire (ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla procedura), nonché all'esperienza e agli incarichi rivestiti;
- colloquio per la valutazione del livello di competenze possedute per ricoprire il ruolo: dopo la valutazione dei requisiti e dei titoli, una Commissione effettua un colloquio valutativo con il singolo candidato vertente sulla conoscenza dell'incarico da ricoprire, sulle competenze professionali e trasversali richieste, sulla motivazione per l'impegno professionale e lavorativo.

La selezione avviene in funzione del percorso professionale, sulla base di quanto dichiarato nel curriculum professionale, al fine di valutare la performance individuale nel triennio precedente, l'esperienza maturata e i titoli posseduti e verificare il possesso delle competenze e conoscenze aggiuntive richieste dall'area superiore.
Il peso percentuale dei fattori è il seguente:

	Fattori di valutazione	Punteggio
a)	Esperienza professionale	15%
b)	Titoli di studio e professionali	10%
c)	Competenze acquisite	10%
d)	Valutazione della performance	15%
e)	Colloquio	50%

- **Parametri e indicatori**

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 2022), in grado di quantificare l'efficienza organizzativa e di rappresentare i valori di riferimento per la corretta costruzione dei

fabbisogni standard.

incidenza dei costi di struttura oneri di struttura / proventi correnti	Camera di Commercio di Brescia	58,02%
	Camere di Commercio – dato regionale	n.d.
	Camere di Commercio – dato nazionale	n.d.
	Camere di Commercio – dato dimensionale	n.d.

dimensionamento del personale (espresso in FTE integrato) rispetto al bacino di imprese	Camera di Commercio di Brescia	0,91
	Camere di Commercio – dato regionale	0,80
	Camere di Commercio – dato nazionale	0,85
	Camere di Commercio – dato dimensionale	0,85

oneri del personale oneri del personale / oneri correnti (al netto del fondo svalutazione crediti)	Camera di Commercio di Brescia	27,50%
	Camere di Commercio – dato regionale	25,19%
	Camere di Commercio – dato nazionale	31,98%
	Camere di Commercio – dato dimensionale	30,66%

n. dirigenti ogni 10.000 imprese	Camera di Commercio di Brescia	0,20
	Camere di Commercio – dato regionale	0,23
	Camere di Commercio – dato nazionale	0,22
	Camere di Commercio – dato dimensionale	0,20

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 50.000,00.
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	€ 1.288,00
Ufficio di Staff Affari Generali	€ 1.610,00
Promozione e Regolazione Mercato	€ 9.015,00
Anagrafica	€ 20.284,00
Amministrativa	€ 10.303,00
Formazione collettiva	€ 7.500,00
Totale	**€ 50.000,00**

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 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
AMBITO COMPETENZE MANAGERIALI
Sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
AMBITO COMPETENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
Approfondimento avanzato diritto amministrativo per attività d'ufficio

Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente
Processi di supporto
AMBITO COMPETENZE SPECIALISTICHE
Approfondimenti specialistici richiesti dalle posizioni lavorative, ad esempio in ambito registro delle imprese, albi ed elenchi, Suap e fascicolo elettronico di impresa, sostenibilità ambientale, comunicazione digitale, ICT.
AMBITO COMPETENZE LINGUISTICHE
Sviluppo delle competenze linguistiche per progetti specifici
AMBITO COMPETENZE DIGITALI
Acquisizione di abilità trasversali che riguardano l'uso degli strumenti informatici e della comunicazione

FABBISOGNI FORMATIVI PER IL PERSONALE
AMBITO COMPETENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE
Formazione e/o aggiornamento diritto amministrativo per attività d'ufficio
Processi di supporto
AMBITO COMPETENZE SPECIALISTICHE
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, sostenibilità ambientale, comunicazione digitale, ICT..
AMBITO COMPETENZE LINGUISTICHE
Potenziamento inglese commerciale per analisi documenti commerciali e contabili in lingua straniera
AMBITO COMPETENZE DIGITALI
Acquisizione delle competenze di base nelle tecnologie digitali e sviluppo di competenze tecniche per l'elaborazione di contenuti digitali complessi

Inoltre, devono essere previste attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
Tali attività includono cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

L'Ente camerale intende affiancare alle metodologie formative già ampiamente sperimentate, quali la formazione d'aula e la formazione a distanza, metodologie innovative come la formazione interna "a cascata", l'autoformazione e la formazione non strutturata (es: gruppi di miglioramento, coaching, training on the job..).
Queste ultime possono contribuire in maniera determinante alla creazione delle comunità di conoscenza. Occorre ripensare alla visione della formazione come attività secondaria rispetto al lavoro e riprogettare le amministrazioni come comunità tra persone che singolarmente detengono conoscenze differenti che, se integrate, ibridate, potenziate e condivise grazie allo sviluppo delle opportune competenze relazionali e infrastrutture tecnologiche, aprono a tutti i membri l'accesso ad un patrimonio di conoscenze in grado di potenziare la capacità amministrativa e istituzionale attraverso il pieno utilizzo delle risorse di conoscenza e lo sviluppo delle competenze professionali e relazionali dei dipendenti.
Nello specifico, la formazione a cascata è una procedura che permette di divulgare i contenuti che un

discente apprende durante una iniziativa formativa e divulgarli agli altri colleghi, con particolare riferimento alle parti che maggiormente impattano sul lavoro dell'ufficio. E' fondamentale che venga condiviso il materiale formativo, fondamentale per l'autoformazione, dedicata all'approfondimento individuale dei temi di interesse, individuati in base alla pertinenza con l'attività lavorativa svolta, in modo tale che al termine degli incontri sia dato spazio alla condivisione di eventuali dubbi e di spunti operativi per attuare in concreto azioni di miglioramento dei processi.
Completano il quadro di tali interventi formativi, le iniziative di apprendimento c.d. “non strutturato” che può declinarsi in vario modo (gruppi di miglioramento, coaching, training on the job). Si tratta di modalità che favoriscono la ricerca di soluzioni pratiche volte al miglioramento dei processi e dei servizi da parte di gruppi di dipendenti, nonché l'apprendimento pratico, in un contesto reale e operativo, che prevede un mix tra osservazione degli altri e attività pratica (ad es affiancamento ad un responsabile, oppure a un collega di pari ruolo). Tale ultima metodologia è utile non soltanto per i neoassunti ma anche per coloro che cambiano ruolo all'interno dell'organizzazione, in quanto permette di offrire loro spunti e consigli pratici, direttamente connessi alla mansione da svolgere.

5. MODALITA' DI MONITORAGGIO

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. ____del _____, con il positivo parere espresso dall'OIV in data _____

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 sotto-processi 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 PIAO viene adottato con l'approvazione

dell'Organismo con funzioni analoghe all'OIV

(Prof. Cristian Carini)

ALLEGATI

Allegato A1 al PIAO 2024-2026 (Schede/tabelle anticorruzione)

Allegato A2 al PIAO 2024-2026 (Schede/tabelle trasparenza)

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale

Grado di rischio

Rischio di processo **Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo si valuta esposto a un rischio di impatto alto a causa degli interessi molto rilevanti per i soggetti esterni e per il rischio evidenziato. Le misure adottate dalla Camera di individuazione dei componenti delle Commissioni sempre differenti, di controlli delle pratiche e di applicazione delle discipline normative per il conferimento di incarichi portano a reputare media la probabilità di accadimento dell'evento rischioso.

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

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Procedure assunzione del personale tempo determinato e indeterminato, selezioni interne, progressioni orizzontali	--	Induzione a favorire candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione dei componenti delle commissioni esaminatrici diversi per ogni procedura di assunzione	U	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	100%	all'occorrenza	Responsabile di Servizio	Alto	Alto	**Alto**
Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	--	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Alto	**Medio-Alto**
Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	--	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Alto	**Medio-Alto**
--	--	--	--	--										
--	--	--	--	--										--
--	--	--	--	--										
--	--	--	--	--										--
--	--	--	--	--										
--	--													--
--	--													--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	Trattamento economico e giuridico del personale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale

Grado di rischio

Rischio di processo **Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo si valuta esposto a un rischio di processo alto a causa degli interessi molto rilevanti per i soggetti coinvolti e per il rischio evidenziato. Le misure adottate dalla Camera di trasparenza e controllo di gestione dei trattamenti economici e giuridici del personale tendono a mitigare il rischio

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

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)		Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Alto	**Medio-Alto**
Procedimenti disciplinari		Induzione a omettere e alterare atti e tempistiche	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Alto	Medio	**Medio-Alto**
Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti		Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)		Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Medio	**Medio**
Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)		Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Parere sulla compatibilità da parte dei Revisori dei Conti. Validazione da parte dell'OIV	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Alto	Alto	**Alto**
Gestione malattie e relativi controlli		Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione buoni mensa		Induzione a riconoscimenti non dovuti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Conteggio mensile dei ticket spettanti ai dipendenti effettuato sulla base di dati presenze ricevuti dall'ufficio del personale. Trasmissione dell'elenco mensile controfirmato per ricevuta dai dipendenti all'ufficio ordinamento economico.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per i dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)		Induzione a riconoscimenti non dovuti	a) 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 della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione economica del personale (retribuzione, assegni pensionistici)	--	Induzione ad alterare procedimenti di scelta e a gestire scorrettamente gli istituti	a) 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 della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Alto	**Medio-Alto**
Gestione adempimenti fiscali e previdenziali (comprese le dichiarazioni)	--	Induzione ad alterare atti	a) 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 della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**

	Gestione pensionistica (ivi compresi ricongiunzioni, riscatti, ecc)	--	Induzione ad alterare atti	a) 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 della misura	SI	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
	--	--	--	--	--	--									--
	--	--	--	--	--	--									--
	--	--	--	--	--	--									--
	--	--	--	--	--	--									--

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

Grado di rischio

3	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				--

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

Grado di rischio

4	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				--

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

Grado di rischio

5	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				--

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

Grado di rischio

6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				--

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

Grado di rischio

7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				--

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

Grado di rischio

8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				--

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

Grado di rischio

9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				--

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

Grado di rischio

10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)	**Grado di rischio / Giudizio sintetico** (valutazione complessiva dell'livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
									--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

11 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

12 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

13 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

14 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

15 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

16 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

17 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

18 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

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

Grado di rischio

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

19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

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

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
		--

20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA		**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Amministrativa		*Rischio di processo*	**Alto**	**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.	Medio	Alto	**Alto**

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												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
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare 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 riguardanola 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 Sevizio/Ufficio	Medio	Alto	**Medio-Alto**
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	Alto	Alto	**Alto**
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	Alto	Alto	**Alto**
Gestione del magazzino	--	Induzione ad occultare o sottrarre beni			Il magazzino è gestito con procedura informatica ed il report è controllato daòl 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 riepilogo del magazzino viene allegato al verbale di verifica trimestrale dei revisori dei conto.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	trimestrale	Servizio risorse finanziarie e strumentali	Alto	Alto	**Alto**
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	Alto	Alto	**Alto**
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 attrezzatue di ICT: verifica interna annuale che individua le criticità, le necessità e le possibili implementazioni e relazione sul fabbisogno al dirigente dell'Area Amministrazione	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore	Alto	Alto	**Alto**
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	Medio	Alto	**Medio-Alto**
Gestione dellla manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (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	Medio	Alto	**Medio-Alto**
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 allegate 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	Alto	Basso	**Medio**
Gestione centralino	--	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione						annuale	Provveditore	Basso	Medio	**Medio**
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	Basso	Medio	**Medio**
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 a è posteggiata presso la sede	U	A. misure di controllo			annuale	Provveditore	Medio	Medio	**Medio**
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	Medio	Medio	**Medio**
Predispozione/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	Medio	Medio	**Medio**

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

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
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**			**RESPONSABILE di processo**			*Rischio di processo*	--						--

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

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
			--

3

PROCESSO (es. da Liv.2)		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* --
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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

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
			--

4

PROCESSO (es. da Liv.2)		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* --
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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

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
			--

5

PROCESSO (es. da Liv.2)		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* --
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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

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
			--

6

PROCESSO (es. da Liv.2)		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* --
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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

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
			--

7

PROCESSO (es. da Liv.2)		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* --
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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

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
			--

8

PROCESSO (es. da Liv.2)		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* --
				MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--

	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--
	nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio				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
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo* -- **MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]			--

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

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
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafica		*Rischio di processo*	**Alto**		Medio	Alto	**Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Valutati i fattori abilitanti e nonostante le misure di controllo approntate (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 regsitri 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 procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare 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)	**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
	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Basso**
–	Rilascio/convalida codice meccanografico	Induzione a rilascio atti non conformi	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	O	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Basso**
–	Rilascio visure e ricezione istanze di cancellazione/riabilitazione e annotazione	Mancato introito	l) 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	Alto	Alto	**Alto**
	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	Induzione a rilascio atti non conformi	l) 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	Medio	Medio	**Medio**
	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	l) 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	Medio	Medio	**Medio**
	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Induzione a rilascio atti non conformi	l) 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	Basso	Medio	**Medio**
	Iscrizione/Modifica/cancellazione su istanza al RI/REA	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	l) 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	Medio	Medio	**Medio**
–	Deposito bilanci ed elenco soci	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	l) 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	Medio	Medio	**Medio**
–	C.1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	l) 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	Medio	Medio	**Medio**
–	Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	l) 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	Alto	Alto	**Alto**
–	Elaborazione elenchi di imprese	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	l) 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	Alto	Alto	**Alto**
–	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA/ex albi	Mancato introito	l) 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	Basso	Alto	**Medio**
–	Rilascio copie atti societari e documenti	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	l) 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	Basso	Alto	**Medio**
–	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	l) 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	Basso	Alto	**Medio**
–	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	Induzione a rilascio atti non conformi	l) 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	Medio	Basso	**Medio**
	Verifica di leggitimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (pulizia, disinfezione, deratizzazione e sanificazione, installazione impianti, autoriparazione, facchinaggi, agenti di affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, spedizionieri). Verifica qualifica artigiana	Induzione ad alterare la procedura per favorire imprese specifiche	l) 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	Medio	Alto	**Medio-Alto**
–	Rilascio copie di bilanci da archivio ottico o archivio cartaceo	Induzione a rilascio atti non conformi	l) 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	Medio	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	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
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**			*Rischio di processo*	–				--

VALUTAZIONE

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

3 **PROCESSO (es. da Liv.2)** CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO

RESPONSABILE di processo Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato

Rischio di processo **Medio**

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

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
	Rilascio certificati di origine e carnet ATA	Induzione a rilascio atti non conformi	f) carenza di controlli	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione - 6.2 del P.P.	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile Servizio	Basso	Alto	**Medio**
	Rilascio certificato di libera vendita	Induzione a rilascio atti non conformi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione - 6.2 del P.P.	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	O	F. misure di formazione	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile Servizio	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	Medio-Alto	**Medio-Alto**

4 **PROCESSO (es. da Liv.2)** GESTIONE PROTESTI

RESPONSABILE di processo Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato

Rischio di processo **Medio-Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Valutati i fattori abilitanti e nonostante 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..

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
	Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei protesti cambiari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	f) 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	Basso	Alto	**Medio**
	Cancellazione dall'elenco protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	f) 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	Medio	Alto	**Medio-Alto**
	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	Alterazione, mancato inoltro	f) 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	Basso	Basso	**Basso**
														--

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	Medio	**Medio**

5 **PROCESSO (es. da Liv.2)** GESTIONE DOMANDE MARCHI E BREVETTI

RESPONSABILE di processo Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato

Rischio di processo **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si considera il processo mediamente rischioso poichè 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.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Induzione a rilascio atti non conformi	a) 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	Basso	Basso	**Basso**
	Gestione seguito brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze, varie)	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	a) 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	Basso	Basso	**Basso**
	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	l) 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	Basso	Basso	**Basso**
	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni o modelli di utilità	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	l) 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	Basso	Medio	**Medio**
	Visure, brevetti, marchi, design	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	l) 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 misura	Si	annuale	Responsabile del Servizio	Basso	Medio	**Medio**
--	--	--	--	--										--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

6 **PROCESSO (es. da Liv.2)** PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE

RESPONSABILE di processo DIRIGENTE AREA ANAGRAFICA

Rischio di processo **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Valutati i fattori abilitanti e considerate le misure adottate di trasparenza, si considera il processo di servizi ambientali mediamente rischioso .

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
--	Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD , rilascio dispositivi SISTRI etc	Induzione ad alterare i termini di presentazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
--	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	Induzione a rilascio atti non conformi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	si	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
--														--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi 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
Grado di rischio / Valore del rischio			**Medio-Alto**

7 **PROCESSO (es. da Liv.2)** PROCEDURE ABILITATIVE

RESPONSABILE di processo DIRIGENTE AREA ANAGRAFICA

Rischio di processo **Medio-Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: le procedure abilitative portano ad una valutazione del rischio medio. Le misure di trasparenza adottate mitigano la possibilità che si realizza il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo															
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare 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)	**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
--	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Induzione ad alterare procedure ed esiti per favorire singoli	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	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

8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione 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
										--

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

9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione 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
										--

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

10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione 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
										--

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

11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione 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
										--

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

12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**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
									--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

13 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

14 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

15 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

16 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

17 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

18 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

19 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	–			–
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale **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:
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	Concessione contributi	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato		*Rischio di processo*	Medio		Basso	Medio	**Medio**
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si valuta esposto a un rischio di impatto medio a causa degli 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 procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
formulazione di criteri di valutazione non adeguatamete chiaramente definiti	--	R.D.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	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 Sevizio	Basso	Medio	**Medio**
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 nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Sevizio	Basso	Medio	**Medio**
mancata 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 nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Sevizio	Basso	Medio	**Medio**
inadeguata o intempestiva pubblicità degli esiti della valutazione	--	R.D.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 nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	SI	Annuale	Responsabile di Sevizio	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	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
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**			*Rischio di processo*	Medio		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	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
3	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]										

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

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

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
4	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]						*Rischio di processo*	--				--
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
5	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]						*Rischio di processo*	--				--
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
6	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]						*Rischio di processo*	--				--
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
7	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]						*Rischio di processo*	--				--
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
8	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]						*Rischio di processo*	--				--
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
9	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]						*Rischio di processo*	--				--
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
10	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]						*Rischio di processo*	--				--
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

	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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo* --				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									
	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
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo* --				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									
	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
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo* --				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									
	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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo* --				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									
	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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo* --				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									
	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
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo* --				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									
	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
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo* --				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									

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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]										

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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]										

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
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--				--
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]										

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

							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:
1	PROCESSO (es. da Liv.2)	Rilevazione prezzi	RESPONSABILE di processo	Segreterio Generale			*Rischio di processo*	Basso	Basso	Basso	**Basso**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo si valuta esposto a un rischio di impatto basso. Le misure adottate dalla Camera di trasparenza, portano a una probabilità bassa rispetto ad un rischio che si profila di impatto basso.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Gestione Borsa Merci Telematica		Alterazione dati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	I prezzi sono verbalizzati in ogni singola seduta in base alle indicazioni dei componenti di ciascuna commissione prezzi	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Gestione listini prezzi (es opere edili)		Alterazione dati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	--	Alterazione dati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Rilascio certificazioni copie conformi su listini e di visti di conguità su fatture	--	Induzione a rilasciare atti non conformi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Rilevazione prezzi per committenze terze	--	Alterazione rilevazioni	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
--	--													--
--	--													--
--	--													--
--	--													--
--	--													--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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
2	PROCESSO (es. da Liv.2)	SANZIONI AMMINISTRATIVE	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato			*Rischio di processo*	Medio	Medio	Medio	**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.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA		Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Medio	**Medio**
Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)		Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Medio	**Medio**
Emissione ordinanze di ingiuzione di pagamento ed eventuale confisca di beni	--	Induzione ad omettere o alterare atti d'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	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio			--
--	--	--												--
--	--	--												--
--	--	--												--
--	--	--												--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi 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
						Grado di rischio	Valore del rischio			
3	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		*Rischio di processo*	Medio-Alto		Medio	Medio-Alto	Medio-Alto

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

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Accertamento violazioni amministrative RI, REA, AA	--	Induzione ad omettere atti dovuti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Alto	Medio-Alto
Verificazione 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	MO1 - trasparenza			Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Alto	Medio-Alto
Verificazione periodica su strumenti metrici nazionali, CE, MID	--	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 (benzine, gpl, metano per autotrazioni) 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	Medio	Alto	Medio-Alto
Tenuta Registro Elenchi assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, fabbricanti, utenti, centri tecnici 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	Basso	Medio	Medio
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 sopralluoghi sono eseguiti in coppia dagli ispettori in servizio	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati alla esecuzione della verificazione periodica, Centri tecnici crono dogitali 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 crono analogici 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 effetuata una turnazione. La sorveglianza sulle	U	D. misure di regolamentazione	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, dispositivi di protezione indivisuale di prima categoria, prodotti generici per quanto	--	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	Alto	Alto	Alto
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi 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
						Grado di rischio	Valore del rischio			
5	PROCESSO (es. da Liv.2)	SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafica	*Rischio di processo*	Medio				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.

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Rilascio delle carte tachigrafiche	--	Induzione a rilascio indebito di atti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio-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
Basso	Medio	**Basso**

6

PROCESSO (es. da Liv.2)	SERVIZIO DI TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	*Rischio di processo*	**Basso**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo si valuta esposto a un rischio di impatto medio. 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 procedimentali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	--	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla 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	Basso	Medio	**Medio**
Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	--	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Emissione pareri su clausole inique nei contratti	--	Induzione ad adottare atti non conformi alla normativa	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2024	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
-- Predisposizione e promozione di contratti tipo		Mancato o falsato inserimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
-- Pubblicazione e raccolta usi e consuetudine		Induzione ad includere dati non conformi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
-- Verifica clausole vessatorie nei contratti		Induzione ad omettere verifiche	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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
		--

7

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

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
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2): GESTIONE PROCEDURE DI GIUSTIZIA ALTERNATIVA

RESPONSABILE di processo: Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato

Rischio di processo: **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Considerati i fattori abilitanti e il rischio individuato, la Camera valuta l'impatto medio e il rischio basso. La Camera adotta opportune misure volte a creare un contesto sfavorevole alla corruzione per mitigare il più possibile il 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
Basso	Medio	**Medio**

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Gestione arbitrati, Conciliazioni e Mediazioni	--	Induzione ad influenzare l'andamento delle procedure	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri, conciliatori, mediatori	--	Induzione ad adottare atti non conformi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	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

2

PROCESSO (es. da Liv.2):

RESPONSABILE di processo: [...]

Rischio di processo: -

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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: -

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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):

RESPONSABILE di processo: [...]

Rischio di processo: -

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio

Valore del rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2):

RESPONSABILE di processo: [...]

Rischio di processo: -

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

	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
6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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

13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	CONTABILITA' E FINANZE	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Amministrativa

Grado di rischio	Valore del rischio
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.

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**

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Gestione fiscale e tirbutaria	--	Induzione ad alterare importi e tempistiche	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo Collegio dei revisori	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione incassi e reversali	--	Induzione ad alterare importi e tempistiche	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Dal ricevimento dell'avviso di pagamento si controlla che entro i tempi tecnici ci sia l'accredito sul conto	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Liquidazione, ordinazione e pagmaneto della spesa	--	Induzione ad alterare importi e tempistiche	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Dal ricevimento dell'avviso di pagamento si controlla che entro i tempi tecnici ci sia l'accredito sul conto	U	B. misure di trasparenza	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Operazioni di collaudo sulle forniture relative al proprio ufficio	--	Induzione a falsare i collaudi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo a seguito di rotture/riacquisti ripetuti entro breve termine degli stessi beni alle stesse persone	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Predisposizione del bilancio di esercizio	--	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo Collegio dei revisori dei conti e indicatori Piano della Performance in dimensione triennale	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione dei conti correnti bancari	--	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti alla normativa	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Le normali attività di controllo svolte da più persone in momenti diversi garantiscono che un'eventuale distrazione di fondi venga scoperta al massimo entro un mese	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione conti correnti postali	--	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti alla normativa	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo che all'emissione dell'assegno di prelevamento dal ccp consegua ne tempi tecnici il provvisorio di entrata da parte	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Rilevazione dei dati contabili	--	Induzione ad alterare dati e a derogare ai principi contabili	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo Collegio dei revisori	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione adempimenti fiscali e previdenziali (comprese le dichiarazioni)	--	Induzione ad alterare atti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controllo 100% delle dichiarazioni	U		Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Basso	**Basso**
Gestione redditi assimilati	--	Induzione ad alterare atti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	100%	annuale	Responsabile servizio	Basso	Basso	**Basso**
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	PATRIMONIO E SERVIZI	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Amministrativa

Grado di rischio	Valore del rischio
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.

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 procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Gestione biblioteca camerale	--	Falsa rappresentazione di fabbisogni	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ogni anno si fa la ricognizione dei fabbisogni indicati dai dirigenti e capi servizio	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Gestione cassa	--	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti alla normativa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Ogni sei mesi viene estratta la lista per ogni user id utente abilitata dell'ufficio provveditorato a modificare le casse decentrate e viene controllata la documentazione a giustificazione di tutte le operazioni di modifica della verifica semestrale viene redatto verbale firmato dal provveditore e trasmesso al dirigente dell'area amministrativa	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	semestrale	Provveditore	Medio	Medio	**Medio**
Gestione cassa interna	--	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti alla normativa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	contabilizzazione accurata anche nelle descrizione dei beni acquistati, acquisizione di ogni scontrino di acquisto e controllo dell'andamento dei costi semestralmente	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	semestrale	Provveditore	Medio	Medio	**Medio**
Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricgnizione e la predisposizione/aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	--	Induzione a declassificazioni indebite	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	100%	annuale	Provveditore	Basso	Basso	**Basso**
--	--	--	--	--	--									--

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

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
		--

3 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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
		--

4 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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
		--

5 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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
		--

6 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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
		--

7 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

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
		--

8 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]

	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
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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

16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	–			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

						Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	Gestione incarichi e nomine relative al proprio ufficio	**RESPONSABILE di processo**	Dirigenti d'Area		*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.

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**

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
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 manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	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
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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*	--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

						Grado di rischio	Valore del rischio
5	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

	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
6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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

13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]				--
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	
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]				--
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	
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]				--
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	
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]				--
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	
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]				--
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	
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]				--
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	
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--	**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** [...]				--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare 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)	**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
--	--	--	--	--	--							--
--	--	--	--	--	--							--
--	--	--	--	--	--							--
--	--	--	--	--	--							--
--	--	--	--	--	--							--

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

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
		--

20

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio di processo	--
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare 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)
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

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

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

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

I) Affari legali e contenzioso

							Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	GESTIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato		*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.

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**

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	--	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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio-Alto	**Medio**
Produzione di atti legali	--	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Predisposizione e gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	--	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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Ricorsi giurisdizionali in Commissione 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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.r.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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.r.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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
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.		A. misure di controllo	Applicazione della misura	100%	annuale	Responsabile di Servizio	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
2	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--	

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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*	--	

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--	

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

							Grado di rischio	Valore del rischio
5	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--	

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
		--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

6 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

7 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

8 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

9 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

10 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

11 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

12 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo** [...] | *Rischio di processo* --

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

	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
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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

20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	Applicazione D.Lgs 175/2016	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale	Grado di rischio	Valore del rischio
				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.

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**

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	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
RL09 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	Basso	Medio	**Medio**
RL02 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	Basso	Medio	**Medio**
RL01 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	Basso	Basso	**Basso**
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--

2

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

3

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

4

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	--

MOTIVAZIONE della valutazione 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
		--

						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
5	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--

						MOTIVAZIONE della valutazione 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
12	**PROCESSO** **(es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE** **di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
13	**PROCESSO** **(es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE** **di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
14	**PROCESSO** **(es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE** **di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
15	**PROCESSO** **(es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE** **di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
16	**PROCESSO** **(es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE** **di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
17	**PROCESSO** **(es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE** **di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione 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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione 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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione 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
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA M

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

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	Pianificazione e programmazione camerale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale	Grado di rischio: *Rischio di processo*	Valore del rischio: 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.

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 procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Programma pluriennale	--	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	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	Basso	Alto	**Medio**
Realizzazione indagini di customer satisfaction	--	Induzione all'alterazione dei 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	Basso	Basso	**Basso**
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	Basso	Medio	**Medio**
Supporto all'OIV	--	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	Medio	Medio	**Medio**
Redazione relazione sulla gestione del bilancio d'esercizio	--	Induzione ad alterare od omettere re comunicazioni dovute	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	Basso	Basso	**Basso**
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	--	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionale per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget	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	Basso	Medio	**Medio**
Controllo di gestione /reportistica e supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	--	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 Ragioneria	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
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'accordo dei dirigenti con il Segretario Generale	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
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 in budget	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo del Collegio dei Revisori dei Conti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
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	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile di Servizio			--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	Rapporti istituzionali con il territorio	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale	Grado di rischio: *Rischio di processo*	Valore del rischio: 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.

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

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
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	Basso	Medio	**Medio**
Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le organizzazioni sindacali territoriali	--	Accordi con la controparte a fronte di benefici	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Alto	**Medio**
Gestione delle partecipazioni		Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo e finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare i gruppi esterni	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il controllo è diretto e immediato sia da parte del Presidente sia da parte del Segretario Generale	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Medio	**Medio**
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 manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	Si	Annuale	Responsabile di Servizio	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

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**

3

PROCESSO (es. da Liv.2): Organizzazione camerale

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 procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti	--	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	a) 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 della misura	SI	annuale	Responsabile di Servizio	Medio	Medio	**Medio**
Accesso civico generalizzato	--	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	a) 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 della misura	SI	annuale	Responsabile di Servizio			--
Definizione dei fabbisogni formativi, implementazione dei programmi di formazione e azioni conseguenti	--	Induzione ad alterare valutazioni e atti a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	F. misure di formazione	Attuazione della misura	SI	annuale	Responsabile di Servizio	Alto	Alto	**Alto**
Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	--	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (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	Basso	Medio	**Medio**
Piano occupazionale e relazione degli esuberi	--	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	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	Attuazione della misura	SI	annuale	Responsabile di Servizio	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

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

4

PROCESSO (es. da Liv.2): Gestione e supporto Organi

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 procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	--	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli Organi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	SI	annuale	Staff Segretario Generale	Basso	Basso	**Basso**
Rinnovo Organi	--	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rilevare informazioni riservate	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	SI	annuale	Staff Segretario Generale	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

5	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	Compliance normativa	**RESPONSABILE di processo**	Staff Segretario Generale		*Rischio di processo*	**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
						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.						Medio	Medio	**Medio**

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare 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)	**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
Definizione programma triennale della prevenzione corruzione e trasparenza	--	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo svolto dall'OIV	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile Servizio	Medio	Basso	**Medio**
Gestione adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003 - GPR	--	Induzione a diffondere informazioni riservate	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adiscrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Responsabile Servizio	Medio	Medio	**Medio**
Gestione degli adempimenti previsti dal D. lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori	--	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adiscrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Servizio risorse umane	Medio	Alto	**Medio-Alto**
Predisposizione e promozione codici di autodisciplina e di comportamento	--	Mancato o falso inserimento	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Adiscrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	A. misure di controllo	Attuazione delle misure	Si	Annuale	Servizio risorse umane	Basso	Basso	**Basso**
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	Performance camerale	**RESPONSABILE di processo**	Staff Segretario Generale		*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
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]									**Medio-Alto**

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

FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare 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)	**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
Misurazione indicatori	--	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adiscrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	Si	annuale		Medio	Medio	**Medio**
Predisposizione Piano della Performance e validazione della relazione sulla Performance	--	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adiscrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	Si	annuale		Medio	Medio	**Medio**
Sistema di misurazione e valutazione della performance	--	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adiscrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2024	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	Si	annuale	Servizio risorse umane	Medio	Alto	**Medio-Alto**
Redazione Relazione previsionale e programmatica	--	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adiscrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2025	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	Si	annuale	Responsabile ufficio ragioneria e controllo di gestione	Basso	Basso	**Basso**
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

Grado di rischio | Valore del rischio

7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile Staff Affari Generali e Relazioni Esterne		*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-Alto

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Informazione agli utenti (urp)	--	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	–			applicazione della misura	Si	Il monitoraggio dei flussi informativi è quotidiano. Nel caso di informazioni non pubblicate immediatamente, pervengono solleciti direttamente da parte degli uffici interessati.		Medio	Alto	**Medio-Alto**
Gestione conferenze stampa e predisposizione comunicati stampa	--	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Il controllo è diretto e immediato sia da parte del Presidente sia da parte del Segretario Generale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	Annuale		Basso	Basso	**Basso**
Rassegna stampa	--	Induzione ad omettere la pubblicazione di articoli	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	Annuale		Basso	Basso	**Basso**
Gestione del sito web	--	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione informazioni riservate	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Il controllo è diretto e immediato sia da parte del Presidente sia da parte del Segretario Generale	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	Annuale		Medio	Medio	**Medio**
Pubblicazioni nell'albo camerale	--	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	Annuale		Basso	Alto	**Medio**
Gettoni di presenza Organi	--	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	Si	Annuale		Basso	Alto	**Medio**
Accesso civico generalizzato	--	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	Si	Annuale		Medio	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

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

8

PROCESSO (es. da Liv.2): GESTIONE DOCUMENTALE

RESPONSABILE di processo: Responsabile Servizio Risorse finanziarie e strumentali

Rischio di processo: **Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo si caratterizza da ..... e considerati i fattori abilitanti e il rischio individuato, la Camera valuta l'impatto....e il rischio ..... La Camera adotta opportune misure di trasparenza e di .....per mitigare il più possibile il rischio

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	--	Induzione ad eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Nel caso di documento in originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di documento in originale non ancora protocollato è possibile interventire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale		Alto	Alto	**Alto**
Protocollazione informatica dei documenti	--	Induzione ad alterare data e ora di ricezione del documento e alla diffusione di informazioni riservate	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Nel caso di documento in originale dopo la protocollazione rimane traccia temporale ineliminabile del momento della protocollazione e dell'operatore che l'ha effettuata. Nel caso di documento in originale non ancora protocollato è possibile interventire solo a seguito di reclamo da parte del mittente o dell'ufficio destinatario della documentazione.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale		Alto	Alto	**Alto**
Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	--	Induzione ad archiviare ottticamente un documento diverso dall'originale	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Il sistema consente solo l'annullamento di ognii singola protocollazione di cui rimane traccia (sia del numero di protocollazione che del documento scannerizzato) nel giornale di protocollo come protocollo annullato	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale		Basso	Medio	**Medio**
Conservazione sostitutiva dei documenti	--	Induzione a distruggere documenti indebitamente	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attualmente l'unico metodo di conservazione sostitutiva è prevista per le PEC interoperabili che vengono protocollate con un sistema completamente automatizzato che non consente alcun intervento manuale da parte delgi operatori	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale		Basso	Medio	**Medio**
Affrancatura e spedizione	--	Induzione ad alterare importi e tempistiche	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gli importi e l'impostazione sono predeterminati secondo le tariffe postali vigenti e comportano il versamento giornaliero per l'intera somma alle poste; per quanto riguarda la tempistica solo il timbro di accettazione postale attesata la data dell'invio	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Si	annuale		Medio	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

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

9

PROCESSO (es. da Liv.2): SERVIZI GENERALI

RESPONSABILE di processo: Responsabile servizio promozione economica

Rischio di processo: **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il processo si caratterizza da ..... e considerati i fattori abilitanti e il rischio individuato, la Camera valuta l'impatto....e il rischio .... La Camera adotta opportune misure di trasparenza e di ....per mitigare il più possibile il rischio

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Gestione Banche Dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	--	Alterazione dati, fittizia segnalazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	Annuale		Basso	Medio	**Medio**
Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	--	Alterazione dati, fittizia segnalazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	Annuale		Basso	Medio	**Medio**
Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	--	Alterazione dati, fittizia segnalazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2024	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	Annuale		Basso	Medio	**Medio**
Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	--	Alterazione dati, fittizia segnalazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2025	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	Annuale		Basso	Medio	**Medio**
Rilevazioni statistiche per altri committenti	--	Alterazione dati, fittizia segnalazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2026	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	Annuale		Basso	Medio	**Medio**
Studi sui principali fenomeni economici	--	Alterazione dati, fittizia segnalazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2027	U	8. misure di trasparenza	Attuazione misura	Si	Annuale		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

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
		--

10

PROCESSO (es. da Liv.2):

RESPONSABILE di processo: [...]

Rischio di processo: -

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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
		--

11

PROCESSO (es. da Liv.2):

RESPONSABILE di processo: [...]

Rischio di processo: -

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

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
		--

12

PROCESSO (es. da Liv.2):

RESPONSABILE di processo: [...]

Rischio di processo: -

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

	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
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]		*Rischio di processo*	--			--
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
	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

20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale

Scheda rischio AREA N

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione e Promozione del Mercato	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 riddure il 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
		Basso	Medio	**Medio**

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Predisposizione e promozione di contratti tipo		Mancato o falsato inserimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	SI	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Pubblicazione e raccolta usi e consuetudine		Induzione ad includere dati non conformi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	SI	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Verifica clausole vessatorie nei contratti		Induzione ad omettere verifiche	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione misura	SI	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	**Medio**
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--	--									--

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO DELL IMPRESA	RESPONSABILE di processo	Servizi di Promozione Economica	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 riddure il 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	Medio	**Medio**

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

FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare 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)	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
Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	--	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2022	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriali	--	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2023	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità e di prodotto/filiera	--	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2024	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	--	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2025	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Studi sui principali fenomenti economici	--	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2026	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio			--
Promozione di modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR)	--	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2027	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Sostegno alle iniziative promozionali (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)	--	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2028	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Medio	**Medio**
Gestione progetto nazionale Alternanza Scuola Lavoro	--	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2029	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Gestione del SUAP camerale	--	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2030	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Basso	**Basso**
Esazione del diritto annuale	--	Induzione ad omettere atti d'ufficio	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2031	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	Basso	Alto	**Medio**
Predisposizione e gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	--	Induzione ad omettere atti d'ufficio	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto favorevole alla corruzione	A discrezione del RPCT sulla scorta di quanto previsto dal PTPCT 2020/2032	U	B. misure di trasparenza	Attuazione della misura	100%	annuale	Responsabile Servizio	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	**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
3	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
4	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
5	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	--				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
11	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
12	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
13	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
14	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
15	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

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
16	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-				--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi 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
					Grado di rischio	Valore del rischio			
17	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi 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
					Grado di rischio	Valore del rischio			
18	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi 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
					Grado di rischio	Valore del rischio			
19	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi 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
					Grado di rischio	Valore del rischio			
20	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*	-			--
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

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 (*link* 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 *link* 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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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 (da pubblicare in tabelle) Previsto solo per gli Enti pubblici territoriali di livello statale, regionale e locale (linee guida par.2 punto 1 del 20/12/2016)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), 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 attibuite 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

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 attibuite 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	14 d.lgs 33/13) – 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), dellart. 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	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		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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) * 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)	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
				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		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 attibuite 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)	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
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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 attibuite 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 attibuite 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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (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), dellart. 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	Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Generale					
		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 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 attibuite 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
				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. 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	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 attibuite 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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

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 attibuite 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
	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
Bandi di concorso		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

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 attibuite 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
Performance	complessivo dei premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 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)	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)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	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.lg.s 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 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 (*link* al sito dell'ente)	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 (*link* al sito dell'ente)	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 attibuite 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 (*link* al sito dell'ente)	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 (*link* al sito dell'ente)	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 attibuite 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 (*link* al sito dell'ente)	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 (*link* al sito dell'ente)	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	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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 attibuite 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 riguardino	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) *link* 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, nonchè 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, nonchè 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
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		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 procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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 (*link* 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

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 attibuite 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
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			
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 Artt. 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		**Avvisi di preinformazione** - 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		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (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 attibuite 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	**Avvisi e bandi** - 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		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - 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		**Avvisi sistema di qualificazione** - 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		**Affidamenti** 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		**Informazioni ulteriori** - 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

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 attibuite 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. 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) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c.	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 attibuite 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
Bilanci	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
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	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
Beni immobili e gestione patrimonio	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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 attibuite 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
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	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
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Tempestivo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Pagamenti	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

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 attibuite 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
dell'amministrazione			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, nonchè 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, nonchè 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
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	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		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
Pianificazione e governo del territorio		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 (riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	

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 attibuite 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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)	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)	
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

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 attibuite 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. 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
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè 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
		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, nonchè 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti 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
		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

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 attibuite 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 contenuti	**Dati ulteriori**		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

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(ing. Roberto Saccone)

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 attibuite alle Camere di Commercio.