



Camera di Commercio  
Parma

---

# PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

---

2023-2025

Approvato con determinazione del Commissario Straordinario n. 03 del 30/1/2023

# Indice

1	PREMESSA.....	2
2	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
3	LOGICA DI PIANIFICAZIONE INTEGRATA .....	5
4	STRUTTURA DEL PIAO .....	8
4.1	IDENTITÀ DELL’AMMINISTRAZIONE.....	9
4.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....	20
4.3	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	32
4.3.1	Valore pubblico: gli obiettivi strategici .....	33
4.3.2	Performance operativa .....	39
4.3.3	Performance individuale.....	44
4.3.4	Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio .....	45
4.3.5	Accessibilità dell’Amministrazione .....	47
4.3.6	Pari opportunità.....	48
4.3.7	Rischi corruttivi e trasparenza .....	55
4.4	INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....	79
4.4.1	Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa.....	80
4.4.2	Organizzazione del lavoro agile .....	85
4.4.3	Semplificazione delle procedure .....	93
4.4.4	Fabbisogni del personale e di formazione .....	96
4.5	MODALITÀ DI MONITORAGGIO .....	102
4.6	ELENCO ALLEGATI .....	108

## 1 PREMESSA

Con l'approvazione del D.L. 80/2021, recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), è intervenuto un cambiamento strutturale: questo provvedimento ha infatti previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**).

Il PIAO si propone come documento a carattere complesso, sperimentale e di transizione, che rappresenta una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi ed introducendo il concetto di «pianificazione integrata»: viene in questo modo superato un approccio frammentario in diversi ambiti inevitabilmente collegati tra loro, anche a seguito di svariati interventi normativi (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il risultato atteso è che il Piano in questione possa assolvere a una funzione di strumento razionale di pianificazione, non connotandosi come mero adempimento formale e permettendo di raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di accountability verso l'esterno.

Nel corso del 2022 il quadro generale delineato dal citato D.L. 80/2021, ancora in evoluzione al momento dell'adozione del PIAO 2022-2024, si è perfezionato: con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 è stato emanato il Regolamento di individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 ha definito sia i contenuti di tale documento che le modalità semplificate per l'adozione dello stesso, da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

L'Unione Italiana delle Camere di commercio, che si era attivata diramando le Linee guida per la redazione del piano integrato attività e organizzazione per il sistema camerale, ha confermato che le indicazioni fornite ed il format definito sono coerenti con i provvedimenti menzionati (si veda nota UCIT del 10/1/2023, prot. interno 755/2022).

Il Piano, che le pubbliche amministrazioni devono adottare entro il 31 gennaio, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente.

## 2 RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 1 del DPR n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- ✓ Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- ✓ Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- ✓ Piano della Performance (PdP);
- ✓ Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- ✓ Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- ✓ Piano di Azioni Positive (PAP).

Di seguito si riportano i principali riferimenti, suddivisi in base ai vari temi.

### Ciclo della performance:

- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74
- Linee guida n. 1 e n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica
- Linee guida Unioncamere in materia di Piano della performance per le CCIAA
- Linee guida Unioncamere in materia di Sistema di misurazione e valutazione per le CCIAA

### Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012
- Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021)
- Documento ANAC approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022
- KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA (Ottobre 2020)

### Pari opportunità:

- D.lgs. 198/2006 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"
- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 - "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione

### Fabbisogni del personale:

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (in particolare, l'articolo 6 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale")
- Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei PTFP delle amministrazioni pubbliche, Dipartimento della funzione pubblica, Decreto 8 maggio 2018
- Decreto-legge 17 febbraio 2017, n. 13, convertito dalla legge 13 aprile 2017, n. 46 articolo 12 comma 1-bis
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74
- D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis;

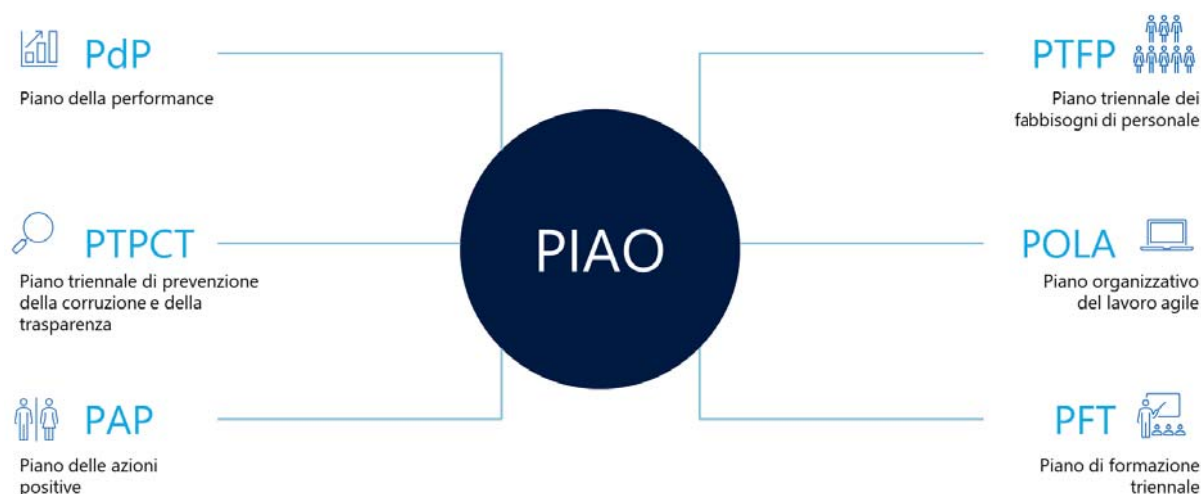
Lavoro agile:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)”  
D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263, comma 4 bis, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77
- Decreto Ministeriale POLA 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021, “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”.

### 3 LOGICA DI PIANIFICAZIONE INTEGRATA

Il PIAO è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale. Esso raccoglie i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti, dei quali, secondo l’auspicio del legislatore, non deve rappresentare una loro mera sommatoria. In particolare, in coerenza con quanto previsto dall’articolo 6 del DL n. 80 del 9/6/2021, il PIAO descrive:

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



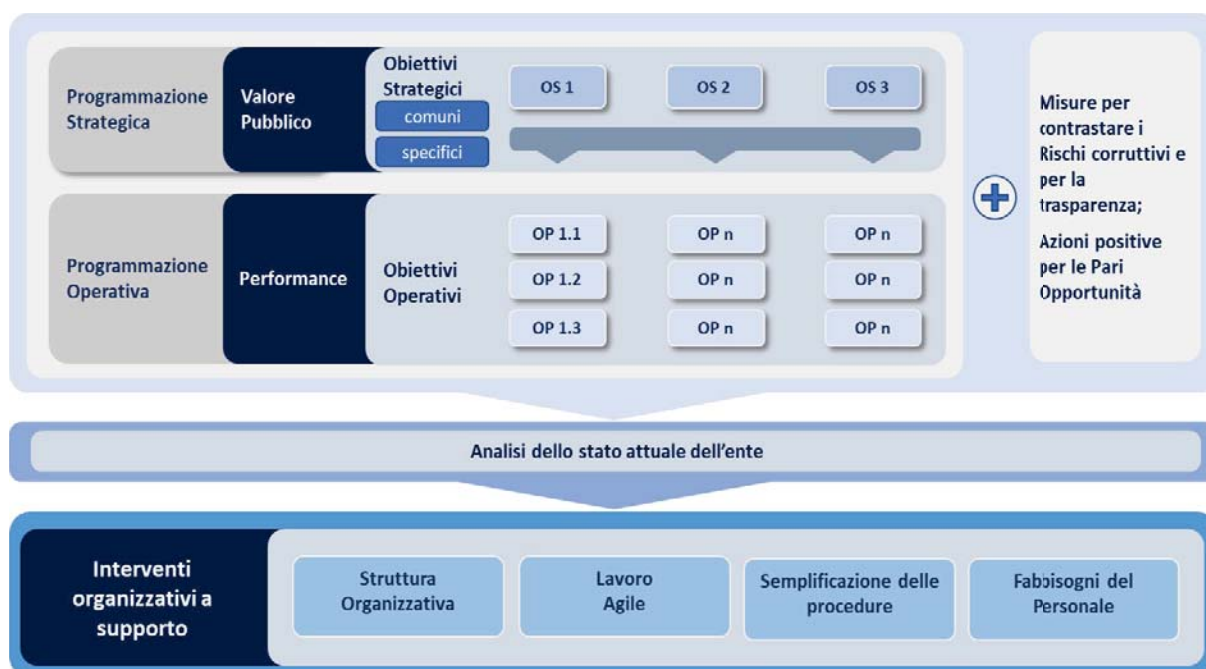
La prospettiva è quella di adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permette di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono l’impianto programmatico dell’ente, assicurandone la sinergia, l’allineamento e la coerenza reciproca, superando la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell’evoluzione normativa.

La **logica di pianificazione integrata** prevede sostanzialmente che il nucleo informativo iniziale sia costruito a partire dal **livello strategico**, nel quale viene illustrato il “valore pubblico” che l’ente intende creare: le linee pluriennali definite dagli organi di indirizzo sono tradotte in obiettivi strategici triennali, in coerenza coi quali sono quindi individuati gli obiettivi operativi annuali; in questo corpus è previsto l’inserimento delle dimensioni del **contrasto alla corruzione**, della **trasparenza** e delle **pari opportunità**.

I restanti *item* di programmazione vengono, quindi, a configurarsi come degli “**interventi organizzativi a supporto**” del raggiungimento degli obiettivi sopra esposti, nel senso che sono intesi come funzionali al perseguimento delle finalità generali dell’ente.

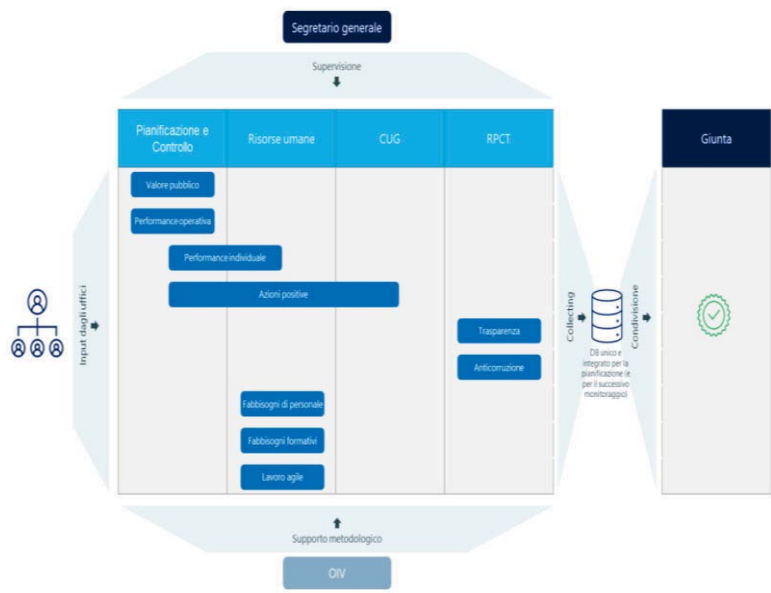
Le eventuali necessità (*gap analysis*), vengono determinate previa analisi dello stato attuale, verificando conseguentemente le azioni da implementare relativamente a:

- riconfigurazione della struttura organizzativa;
- organizzazione del lavoro agile;
- semplificazione delle procedure;
- fabbisogni di personale e formativi.



**FOCUS SUL PROCESSO**

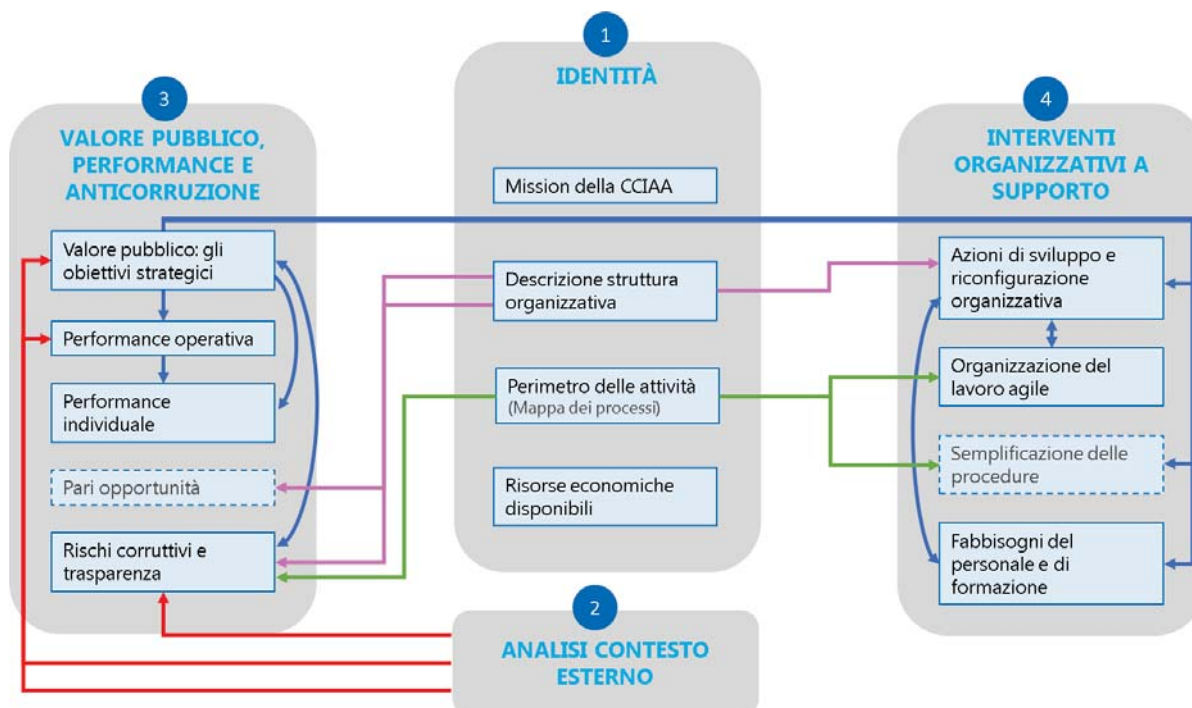
Sono diversi i soggetti che a vario titolo e con diverse funzioni/responsabilità, sono coinvolti nel processo di formazione del PIAO: la figura a lato illustra lo svolgimento del processo, avuto presente il suo ottimale presidio.





## 4 STRUTTURA DEL PIAO

Nella figura successiva si illustrano schematicamente i collegamenti tra le sezioni e i paragrafi del documento, per fornire il quadro complessivo delle integrazioni presenti fra le varie sezioni del PIAO.



Il Decreto 30/6/2022 del Ministro per la P.A. stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione è articolato come segue:

- Scheda anagrafica dell'amministrazione
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, comprendente le sottosezioni
  - ✓ Valore pubblico
  - ✓ Performance
  - ✓ Rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione Organizzazione e Capitale umano, comprendente le sottosezioni
  - ✓ Struttura organizzativa
  - ✓ Organizzazione del lavoro agile
  - ✓ Piano triennale dei fabbisogni di personale
- Sezione Monitoraggio.

## 4.1 IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

La presente sezione definisce in maniera sintetica i dati identificativi della la Camera di Commercio di Parma: chi è, cosa fa e come opera.

### La mission della CCIAA

La *mission* specifica il “mandato istituzionale”, identifica la ragion d’essere e l’ambito in cui l’Ente camerale opera in termini di politiche e azioni perseguite. Essa rappresenta l’esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l’organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato.

Le Camere di commercio italiane sono enti pubblici che svolgono funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali (definizione tratta dalla legge di riordino del Sistema Camerale - L. 580/93, modificata dal D. Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 e dal D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219). Sono enti dotati di autonomia funzionale e perciò ogni Camera di Commercio è dotata di un proprio statuto, definisce un proprio programma di azioni e lo realizza con risorse proprie.

La Camera di commercio di Parma, fondata nel 1814, è una delle Camere di Commercio più antiche d'Italia, con una tradizione di forte impegno per lo sviluppo dell'industria, delle infrastrutture ma anche della cultura e della formazione imprenditoriale.

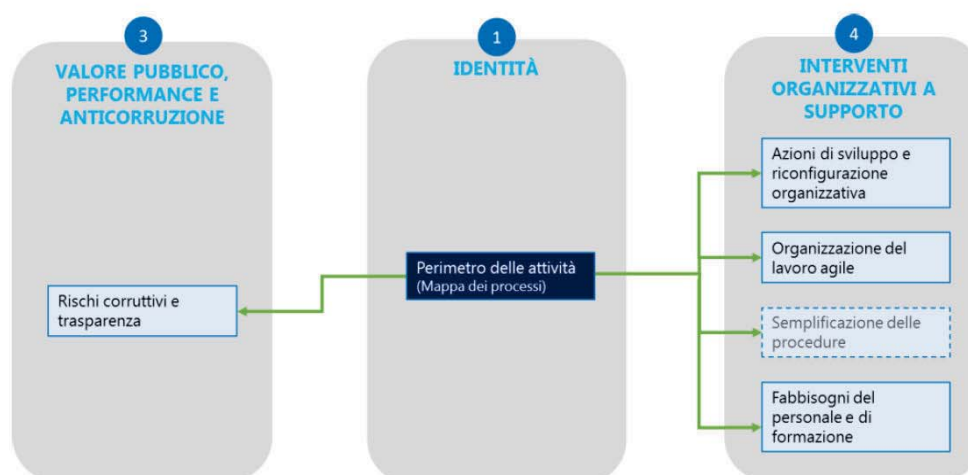
L’Ente è oggi, prima di tutto, l’interlocutore delle circa 44.000 imprese che in provincia di Parma producono, trasportano e scambiano beni e servizi e delle categorie economiche che le rappresentano. E’ anche un’istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio parmense.

Collegata a rete con l'intero sistema camerale in Italia (Unioncamere Emilia-Romagna e Unioncamere Nazionale) e all'estero (Eurochambres), integrata con altri organismi nazionali, sostenuta dalla collaborazione delle Associazioni imprenditoriali, la Camera costituisce per le imprese la porta di accesso alla Pubblica Amministrazione, operando quale punto di confluenza tra attività produttive e Stato.

La Camera di commercio di Parma, tenendo conto dell’indirizzo politico degli organi, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico, costruisce il percorso da seguire, in coerenza con gli obiettivi che si prefigge di raggiungere, nella consapevolezza della propria *mission*, che è quella di

***curare gli interessi generali delle imprese,  
presidiare la correttezza del mercato e  
promuovere lo sviluppo economico locale***

## Il perimetro delle attività svolte



La riforma introdotta dal D. Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha precisato le competenze delle CCIAA. In attuazione delle nuove funzioni attribuite alle Camere di commercio (D. Lgs. 219/2016) il Decreto del Ministero dello Sviluppo economico 7 marzo 2019, al quale si rimanda, ha stabilito i servizi che le Camere di commercio sono tenute a fornire sull'intero territorio nazionale con riferimento alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.

A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli Enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi.



I servizi di supporto delle Camere di commercio sono descritti per ambiti di riferimento:



Un utile “apparato” rappresentativo del perimetro delle funzioni è la **Mappa dei processi**, grazie alla quale è resa possibile la classificazione omogenea delle attività svolte dalle CCIAA.

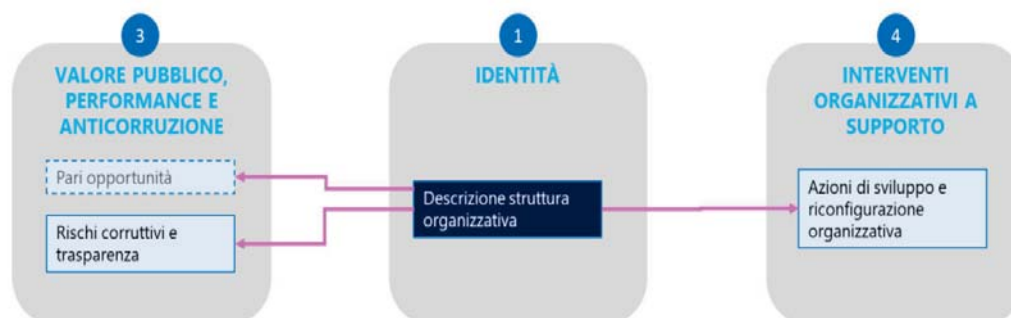
Essa comprende sia i processi funzionali all'erogazione dei servizi alle imprese (cd «processi primari», contrassegnati con le lettere C e D), sia i processi di governo interno e di supporto alla gestione dell'ente (A e B), oltre ad altre tipologie residuali (libero mercato, fuori perimetro).

Nella sua versione più estesa, la Mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati: Macro-Funzione; Macro-Processo; Processo; Sotto-Processo; Azione.

Ai fini della sua rappresentazione all'interno del presente documento, la rappresentazione seguente arriva fino al terzo livello (processo).

Macro Funzione (Portafoglio)	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	
		A1.1 Performance camerale	
		A1.2 Compliance normativa	
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A1.3 Organizzazione camerale	
		A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	
		A2.1 Gestione e supporto organi	
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	
	A3 Comunicazione	A2.3 Gestione documentale	
		A2.4 Rilevazioni statistiche	
Processi di supporto	B1 Risorse umane	A3.C Coordinamento Comunicazione	
		A3.1 Comunicazione	
	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B1.C Coordinamento Risorse umane	
		B1.1 Gestione del personale	
	B3 Bilancio e finanza	B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede	
		B2.1 Acquisti	
	Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	B2.2 Patrimonio e servizi di sede
			B3.C Coordinamento Bilancio e finanza
		C2 Tutela e legalità	B3.1 Diritto annuale
B3.2 Contabilità e finanza			
C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza			
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi			
C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa			
C2.C Coordinamento Tutela e legalità			
C2.1 Tutela della legalità			
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato			
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti			
C2.4 Sanzioni amministrative			
C2.5 Metrologia legale			
C2.6 Registro nazionale dei protesti			
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi			
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci			
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo			
C2.10 Tutela della proprietà industriale			
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.C Coordinamento Internazionalizzazione	
		D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	
		D1.2 Servizi certificativi per l'export	
	D2 Digitalizzazione	D2.C Coordinamento Digitalizzazione	
		D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	
	D3 Turismo e cultura	D3.C Coordinamento Turismo e cultura	
		D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni	
		D4.1 Orientamento	
		D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	
		D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D4.4 Certificazione competenze	
		D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile	
		D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	
		D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa			
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni			
D6.3 Osservatori economici			
Maggiorazione Diritto annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	
		F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio	
Fuori perimetro	Z1 Extra	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	
Gestione generale dell'ente		Z1.C Coordinamento Extra	
		Z1.1 Attività fuori perimetro	
Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale)			

## Descrizione della struttura organizzativa

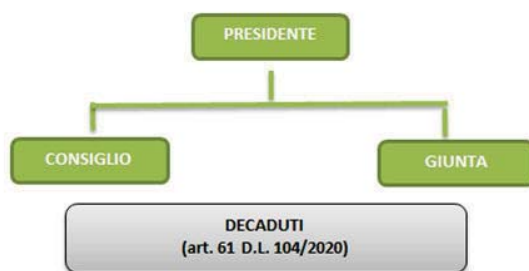


La Camera di commercio di Parma è strutturata in 2 aree, ciascuna delle quali affidata a una posizione dirigenziale e a cui fanno capo le posizioni organizzative:

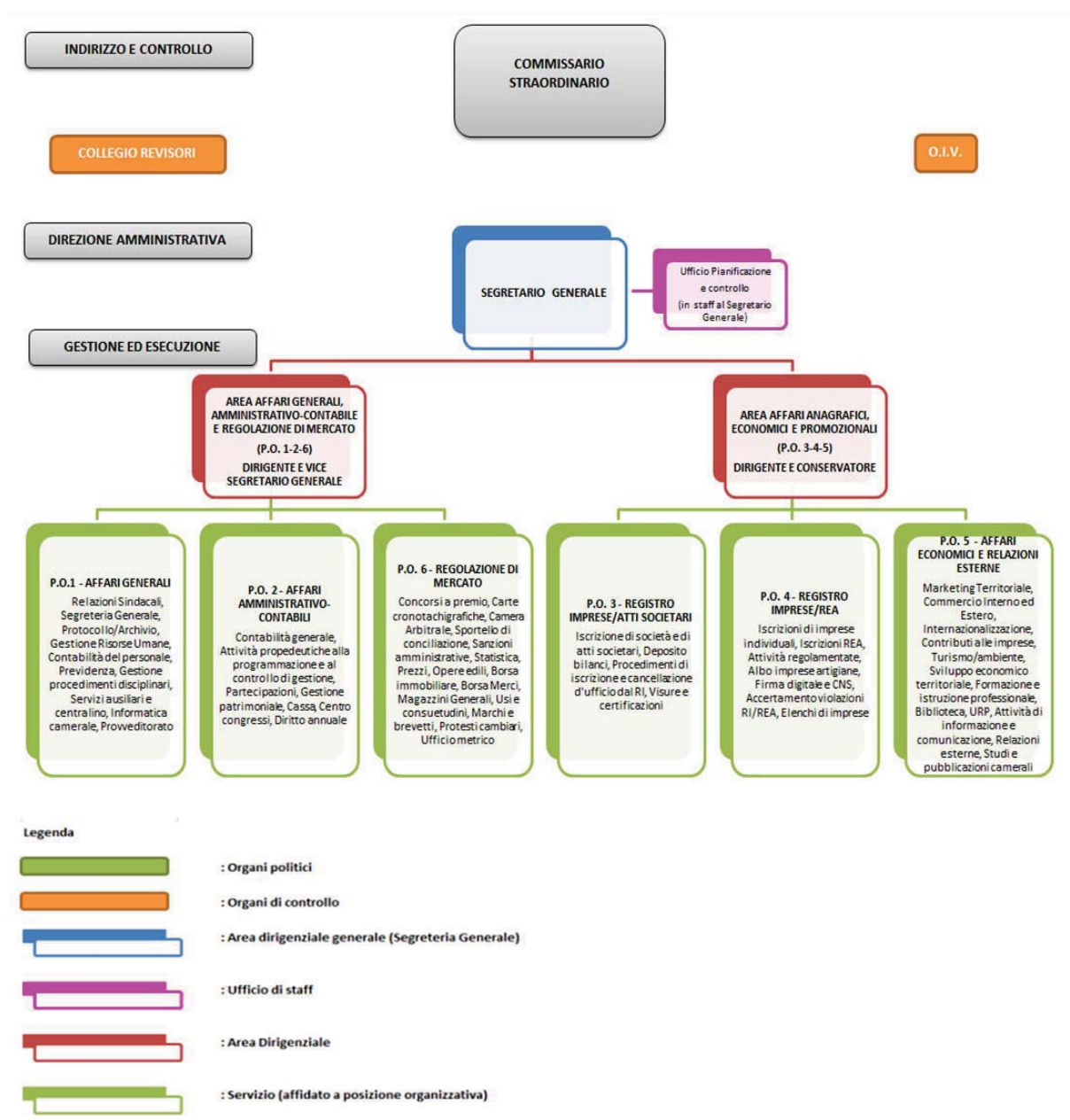
- Area Affari generali, amministrativo-contabili e regolazione di mercato
  - P.O. 1: Affari Generali
  - P.O. 2: Affari Amministrativo-contabili
  - P.O. 6: Regolazione di mercato
- Area Affari anagrafici, economici e promozionali
  - P.O. 3: Registro imprese/atti societari
  - P.O. 4: Registro imprese/Rea
  - P.O. 5: Affari economici – Relazioni esterne

Al vertice della struttura vi è il Segretario generale al quale è affiancato, in posizione di staff, l'ufficio Pianificazione e Controllo.

La struttura è rappresentata nell'organigramma riportato di seguito.



## L'organigramma





**PERSONALE AL 31/12/2022**

**TABELLA 1 RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO**

Ripartizione per fasce di età	Uomini					Donne					TOTALE
	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	
dirigenti T. I.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
dirigenti T.D.	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	
cat. D	0	0	0	2	1	0	0	2	8	0	
cat. C	0	0	0	3	1	0	0	4	14	2	
cat. B	0	0	0	1	1	0	0	1	0	1	
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>43</b>
% sul personale complessivo	0	0	0,00	13,96	6,98	0	0,00	16,28	55,81	6,98	100

**TABELLA 2 PERSONALE DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

TITOLO DI STUDIO	Uomini		Donne		totale	
	valori assoluti	%	valori assoluti	%	valori assoluti	%
laurea						
laurea magistrale			2	100,00	2	100
master di I livello						
master di II livello						
dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>2</b>	<b>100,00</b>	<b>2</b>	<b>100</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>0,00</b>		<b>100,00</b>			

**TABELLA 3 PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO**

TITOLO DI STUDIO	Uomini		Donne		totale	
	valori assoluti	%	valori assoluti	%	valori assoluti	%
inferiore al diploma superiore	2	22,22	0	0	2	4,88
diploma di scuola superiore	4	44,45	11	34,38	15	36,59
laurea	1	11,11	1	3,13	2	4,88
laurea magistrale	2	22,22	20	62,50	22	53,66
master di I livello					0	0
master di II livello					0	0
dottorato di ricerca					0	0
<b>Totale personale</b>	<b>9</b>		<b>32</b>		<b>41</b>	
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>21,95</b>		<b>78,05</b>		<b>100,00</b>	



**RISORSE UMANE**

<b>CATEGORIA</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b> di cui all'All. D) al Decreto 16/2/2018	<b>NUMERO DIPENDENTI</b> <b>ALL'1/1/2023</b>	<b>SCOPERTURA</b> (all'1/4/2022 rispetto alla dotazione organica di cui all'All. D) al Decreto 16/2/2018)
Dirigenti	2	2, di cui 1 SG f.f.	
D3	3	1	2
D1	21	12	9
C	32	24	8
B3	1	0	1
B1	5	4	1
A	0	0	
<b>TOTALE</b>	<b>64</b> <b>Oltre al Segretario</b> <b>Generale</b>	<b>43</b> Senza il Segretario Generale	<b>21</b>  <b>32,81%</b>

mentre **all'1/8/2023 l'organico si ridurrà ulteriormente a 42 unità.**

Le unità di personale cessate non possono essere sostituite in quanto, nelle more della conclusione del processo di accorpamento con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia, in attuazione delle disposizioni normative di riforma del sistema camerale, e fino all'esito delle procedure di accorpamento tra Enti del sistema camerale, sono vietate le assunzioni di nuovo personale, con qualsiasi forma contrattuale.

L'ultima programmazione triennale (2021-2023) dei fabbisogni di personale è stata effettuata con la determinazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Camerale n. 8 del 28/1/2021.

La riduzione del personale dovuta ai pensionamenti, legata al divieto normativo di procedere a nuove assunzioni o all'utilizzo di forme di lavoro flessibili, sta rendendo sempre più faticoso per la Camera di commercio di Parma continuare a garantire l'offerta dei servizi istituzionali.





## Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato (2007 – 2021, ultimo consuntivo approvato) l'andamento della gestione ha visto i seguenti risultati:

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
Patrimonio netto I/1	15.005.231,71	16.166.493,17	17.736.187,12	18.770.871,58	18.834.277,35	19.043.314,36	19.976.384,93	19.194.530,11	18.239.982,30	17.216.628,96	17.419.757,26	18.368.440,87	17.566.854,34	17.928.322,99	17.771.886,83			
Avanzo	1.161.261,46	1.569.693,95	1.034.684,46	63.405,77	209.037,01	933.070,57				203.128,30	948.683,61		361.468,65		517.081,96			
Disavanzo							- 781.854,82	- 954.547,81	- 1.023.353,34			- 801.586,53		- 156.436,16				
Patrimonio netto 31/12 disponibile per copertura disavanzi anni successivi	1.161.261,46	2.730.955,41	3.765.639,87	3.829.045,64	4.038.082,65	4.971.153,22	4.189.298,40	3.234.750,59	2.211.397,25	2.414.525,55	3.363.209,16	2.561.622,63	2.923.091,28	2.766.655,12	3.283.737,08			
																avanzi contabilizzati 2007-2012 + 2016, 2017, 2019, 2021	7.001.515,74	
																	utilizzi 2013, 2014, 2015, 2018, 2020	- 3.717.778,66
																	quota disponibile	3.283.737,08
																	presunto risultato 2022	-
																	residuo	<b>3.283.737,08</b>

## TREND SITUAZIONE ECONOMICA

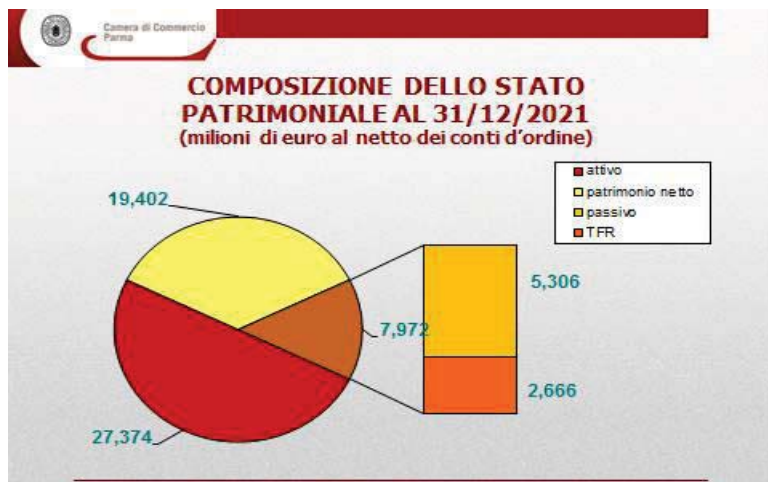
Conto economico	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	Anno	pre-consuntivo	Preventivo
	N-8	N-7	N-6	N-5	N-4	N-3	N-2	N-1	Anno N	Anno N+1
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dritto annuale	9.618.649,42	6.262.528,07	5.742.077,95	4.838.563,34	4.858.530,91	4.898.683,35	5.837.432,54	5.797.638,50	6.054.248,00	4.686.200,00
Dritti di segreteria	2.223.918,89	2.184.167,27	2.280.892,07	2.340.457,05	2.368.780,29	2.391.241,09	2.344.791,61	2.397.441,79	2.458.850,00	2.434.100,00
Contributi e trasferimenti	219.912,19	386.090,41	234.975,33	222.056,16	269.371,24	263.105,42	222.946,93	2.169.686,52	296.324,00	182.100,00
Proventi da gestione di servizi	392.939,72	386.608,94	375.357,11	297.182,05	286.428,13	254.593,70	86.343,39	78.727,71	150.453,00	66.600,00
Variazioni rimanenze	-12.080,26	-12.030,84	2.764,89	5.192,79	6.073,87	207.436,53	- 91.230,59	- 76.096,41	- 41.479,00	-
<b>Proventi correnti</b>	<b>12.443.339,96</b>	<b>9.207.363,85</b>	<b>8.636.067,35</b>	<b>7.703.451,39</b>	<b>7.789.184,44</b>	<b>8.015.060,09</b>	<b>8.400.283,88</b>	<b>10.367.398,11</b>	<b>8.918.396,00</b>	<b>7.369.000,00</b>
Personale	3.253.160,77	3.139.376,38	3.067.305,24	3.044.084,69	3.028.691,77	2.873.200,20	2.528.864,59	2.426.172,52	2.441.507,00	2.426.874,00
Costi di funzionamento	Quote associative	882.747,66	603.718,78	520.582,19	459.927,79	433.670,18	441.439,14	460.631,14	457.674,58	494.500,00
	Organi istituzionali	187.735,50	183.460,17	171.446,42	60.180,66	46.714,72	45.266,04	30.605,60	32.501,81	29.000,00
	Altri costi di funzionamento	2.043.968,37	1.952.628,86	1.956.377,64	1.896.314,67	1.873.605,13	2.030.035,57	1.755.698,77	1.649.760,58	2.019.335,35
Interventi economici	4.482.833,60	2.840.258,31	1.568.512,30	990.916,28	1.583.207,12	1.121.654,94	2.438.254,31	3.665.436,82	2.025.151,00	1.227.926,00
Ammortamenti e accantonamenti	2.520.396,66	1.711.978,83	1.509.208,31	1.491.475,10	1.864.435,24	1.397.826,08	1.673.370,98	2.538.245,78	1.717.200,00	1.380.400,00
<b>Oneri correnti</b>	<b>13.370.842,56</b>	<b>10.431.421,33</b>	<b>8.793.432,10</b>	<b>7.942.899,19</b>	<b>8.830.324,16</b>	<b>7.909.421,97</b>	<b>8.887.425,39</b>	<b>10.769.792,09</b>	<b>8.719.750,00</b>	<b>7.374.000,00</b>
<b>Risultato Gestione corrente</b>	<b>-927.502,60</b>	<b>-1.224.057,48</b>	<b>-157.364,75</b>	<b>-239.447,80</b>	<b>-1.041.139,72</b>	<b>105.638,12</b>	<b>-487.141,51</b>	<b>-402.393,98</b>	<b>198.646,00</b>	<b>-5.000,00</b>
Risultato Gestione finanziaria	184.907,53	-23.399,01	20.828,46	22.177,43	25.307,70	30.276,55	6.427,32	5.889,79	5.725,00	5.000,00
Risultato Gestione straordinaria	95.820,67	442.044,04	487.001,43	1.372.503,15	406.106,12	225.553,98	324.278,03	913.586,15	336.610,00	-
Rettifiche Attivo patrimoniale	-307.773,41	-217.940,89	-147.336,84	-206.549,17	-191.860,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Risultato economico della gestione</b>	<b>-954.547,81</b>	<b>-1.023.353,34</b>	<b>203.128,30</b>	<b>948.683,61</b>	<b>-801.586,53</b>	<b>361.468,65</b>	<b>-156.436,16</b>	<b>517.081,96</b>	<b>540.981,00</b>	<b>0,00</b>

## TREND SITUAZIONE PATRIMONIALE

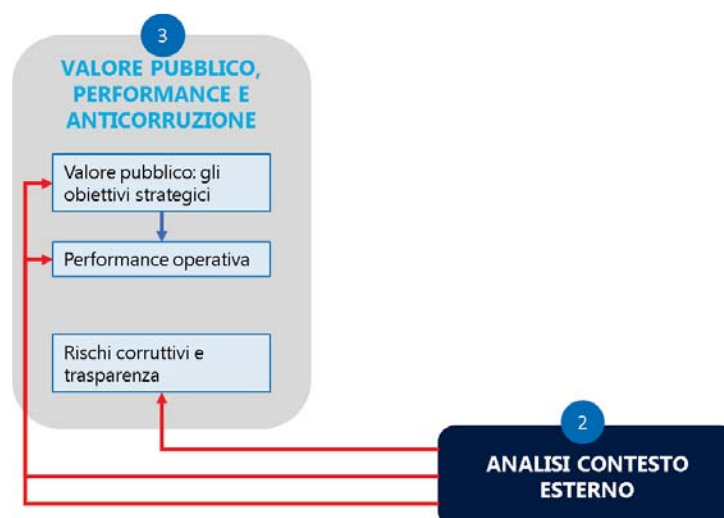
Attivo Stato patrimoniale	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Anno N-7	Anno N-6	Anno N-5	Anno N-4	Anno N-3	Anno N-2	Anno N-1	Anno N
Immobilizzazioni immateriali	6.113,36	214,12	160,60	181,78	119,96	58,12	49,80	41,50
Immobilizzazioni materiali	4.682.671,42	4.575.722,44	4.451.552,65	4.325.639,52	4.347.443,14	4.244.537,08	4.212.171,20	4.410.407,54
Immobilizzazioni finanziarie	12.084.406,78	11.474.984,32	10.943.063,27	9.886.658,88	10.967.428,39	10.912.957,53	11.068.048,86	11.033.767,30
<b>IMMOBILIZZAZIONI TOTALI</b>	<b>16.773.191,56</b>	<b>16.050.920,88</b>	<b>15.394.776,52</b>	<b>14.212.480,18</b>	<b>15.314.991,49</b>	<b>15.157.552,73</b>	<b>15.280.269,86</b>	<b>15.444.216,34</b>
	31.263,53	19.232,69	21.997,58	27.190,37	33.264,24	240.700,77	149.470,18	73.373,77
Crediti di funzionamento	2.421.736,71	2.214.592,77	1.898.400,30	1.564.401,21	1.304.921,29	1.105.704,36	1.390.308,40	1.154.966,93
Disponibilità liquide	8.012.399,57	6.539.450,41	7.671.305,77	9.860.537,76	9.850.679,04	9.926.493,15	9.873.271,06	10.702.026,69
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>10.465.399,81</b>	<b>8.773.275,87</b>	<b>9.591.703,65</b>	<b>11.452.129,34</b>	<b>11.188.864,57</b>	<b>11.272.898,28</b>	<b>11.413.049,64</b>	<b>11.930.367,39</b>
Ratei e risconti attivi	10.991,02	21.242,42	48.777,21	33.047,80	30.858,98	7.661,44	4.898,71	386,34
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>27.249.582,39</b>	<b>24.845.439,17</b>	<b>25.035.257,38</b>	<b>25.697.657,32</b>	<b>26.534.715,04</b>	<b>26.438.112,45</b>	<b>26.698.218,21</b>	<b>27.374.970,07</b>
Passivo Stato patrimoniale	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	Anno N-7	Anno N-6	Anno N-5	Anno N-4	Anno N-3	Anno N-2	Anno N-1	Anno N
Debiti di finanziamento	-	-	-	-	-	-	-	-
Trattamento di fine rapporto	3.665.236,23	3.534.371,51	3.525.364,98	3.527.991,12	3.367.180,29	2.886.280,17	2.762.687,57	2.666.345,48
Debiti di funzionamento	3.140.131,64	2.473.533,08	2.287.967,69	2.494.978,14	3.529.198,60	3.317.191,98	3.673.319,64	3.821.301,15
Fondi per rischi e oneri	476.354,52	403.401,57	449.182,87	549.820,55	1.065.236,99	1.220.822,87	1.254.223,82	1.383.675,22
Ratei e risconti passivi	113.059,90	96.213,80	103.929,82	30.548,02	93.530,92	103.168,00	111.530,50	101.391,14
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>7.394.782,29</b>	<b>6.507.519,96</b>	<b>6.366.445,36</b>	<b>6.603.337,83</b>	<b>8.055.146,80</b>	<b>7.527.463,02</b>	<b>7.801.761,53</b>	<b>7.972.712,99</b>
Avanzo patrimoniale	19.194.530,11	18.239.982,30	17.216.628,96	17.419.757,26	18.368.440,87	17.566.854,34	17.928.322,99	17.771.886,83
Riserva di partecipazioni	1.614.817,80	1.121.290,25	1.249.054,76	725.878,62	912.713,90	982.326,44	1.124.569,85	1.113.288,29
Risultato economico dell'esercizio	- 954.547,81	- 1.023.353,34	203.128,30	948.683,61	- 801.586,53	361.468,65	- 156.436,16	517.081,96
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>19.854.800,10</b>	<b>18.337.919,21</b>	<b>18.668.812,02</b>	<b>19.094.319,49</b>	<b>18.479.568,24</b>	<b>18.910.649,43</b>	<b>18.896.456,68</b>	<b>19.402.257,08</b>

Dall'analisi dei dati sopra riportati e dalla loro evoluzione negli ultimi anni si evidenzia:

- un buon livello di sostenibilità economica della gestione, soprattutto alla luce del fatto che l'impostazione del bilancio camerale comprende i significativi interventi di promozione economica del territorio nell'ambito degli oneri correnti
- un evidente grado di solidità patrimoniale e, conseguentemente, la sostenibilità degli investimenti e degli interventi programmati
- un'ottima possibilità di assolvere agli impegni a breve termine attraverso le disponibilità liquide esistenti.



## 4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



### Scenario Socioeconomico

#### L'economia mondiale

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla più intensa crisi energetica dagli anni '70 che ne è conseguita, dall'accelerazione dell'inflazione che questa ha prodotto, dal conseguente tardivo e brusco irrigidimento delle politiche monetarie e dall'evoluzione del Covid e dell'attività in Cina.

La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale avendo portato a una riduzione della disponibilità e ad un aumento dei prezzi di materie prime energetiche e alimentari, come anche di semilavorati. L'inflazione è salita ai massimi da 40 anni e ha determinato un'eccezionale redistribuzione del reddito tra le classi sociali all'interno dei singoli Paesi e tra i Paesi produttori e consumatori di materie prime energetiche e alimentari a livello mondiale, nel complesso riducendo la domanda.

L'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed) è stato seguito da quasi tutte le banche centrali, determinando prima un'eccezionale rivalutazione del dollaro e poi un rientro del suo cambio, ma ha aumentato il costo del debito mettendo sotto pressione famiglie, imprese e, in particolare, i Paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento, soprattutto in dollari, aprendo a possibili problemi di stabilità finanziaria.

La Cina ha recentemente abbandonato la politica di "zero Covid" che con l'imposizione di stringenti lock down aveva bloccato alcune filiere produttive mondiali e ulteriormente rallentato l'attività. Ma la notevole apertura introdotta in modo repentino espone ora al rischio di nuove ondate virali un Paese non preparato e anche il resto del mondo.

A novembre l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD) prospettava una riduzione della crescita globale che passerebbe dal 5,9 per cento del 2021 al 3,1 nel 2022 e andrebbe incontro a un ulteriore significativo rallentamento nel 2023 non andando oltre il 2,2 per cento.

A ottobre il Fondo monetario internazionale stimava un aumento dell'inflazione a livello globale dal 4,7 per cento del 2021 all'8,8 per cento per l'anno in corso e una sua successiva riduzione al 6,5 per cento nel 2023.

### **L'economia nazionale**

L'andamento dell'attività economica in Italia nel 2022 ha costituito una sorpresa positiva, con l'attività trainata dalla domanda interna e dai consumi delle famiglie, mentre gli investimenti si sono concentrati nell'edilizia e nei trasporti per fattori temporanei. Quindi Prometeia ha ulteriormente rivisto al rialzo la stima di crescita del Pil per il 2022 al 3,9 per cento e ne ha prospettato per il 2023 un quasi arresto (+0,4 per cento), non prevedendo nelle sue stime il rischio di una recessione. Le stime della Commissione europea e di Ocse, meno recenti, avevano individuato il buon andamento per l'anno in corso, con una crescita compresa tra il 3,7 e il 3,8 per cento, ma avevano indicato un più deciso peggioramento del quadro economico per il 2023, con un ritmo di crescita intorno allo 0,2 per cento.

La ripresa dei consumi delle famiglie è stata il principale fattore di crescita nell'anno, nonostante la pandemia, l'aumento dei prezzi e il peggioramento del clima di fiducia, grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito. La crescita dei consumi nel 2022 dovrebbe raggiungere il 4,7 per cento ma, poiché l'inflazione colpirà duramente le fasce della popolazione a basso reddito, per il 2023 se ne prevede un deciso rallentamento (+0,6 per cento).

Gli incentivi agli investimenti ne hanno sostenuto l'aumento nonostante l'aumento dell'incertezza e del costo del denaro. Nel 2022 la crescita degli investimenti dovrebbe avere raggiunto il 9,4 per cento, con un ritmo più contenuto per quelli in macchine, attrezzature e mezzi di trasporto e del 10,4 per cento per quelli in costruzioni. La notevole riduzione degli incentivi, la politica monetari restrittiva e il rallentamento economico globale peseranno però decisamente sull'accumulazione nel 2023 che non andrà oltre un incremento dello 0,4 per cento.

A seguito del rallentamento del commercio mondiale, la dinamica delle esportazioni subirà una decisa riduzione dal 9,8 per cento del 2022 all'1,8 per cento del 2023. La crescita delle importazioni trainata dagli energetici dovrebbe risultare del 13,4 per cento nel 2022, ma subirà anch'essa una riduzione al 2,1 per cento nel 2023. Quest'anno il saldo conto corrente della bilancia dei pagamenti in percentuale del prodotto interno lordo diverrà negativo (-0,6 per cento) e il disavanzo si amplierà il prossimo anno fino all'1,2 per cento.

L'inflazione è al centro dell'attenzione a causa degli aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, che si sono trasmessi fino ai prezzi al consumo. L'eccezionale esplosione dell'inflazione dovrebbe toccare l'8,4 per cento per il 2022 e rientrare molto gradualmente nel 2023 (+5,8 per cento), nonostante gli effetti del cambiamento di base.

Nel 2022 il mercato del lavoro ha vissuto una fase positiva la crescita dell'occupazione dovrebbe risultare del 4,4 per cento portando a una riduzione del tasso di disoccupazione all'8,1 per cento. Nel 2023, il blocco della crescita dell'attività determinerà una stasi anche dell'occupazione (+0,3 per cento) ma la disoccupazione si manterrà stabile all'8,1 per cento.

Nel 2022 il disavanzo pubblico si ridurrà al 5,4 per cento del prodotto interno lordo, ma gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e la crescita dei tassi di interesse determineranno un aumento del rapporto al 5,8 per cento nel 2023. Grazie alla crescita economica, il rapporto tra debito pubblico e Pil si ridurrà al 145,2 per cento nel 2022, ma le previsioni ne prospettano un pronto rimbalzo al 146,4 per cento nel 2023.

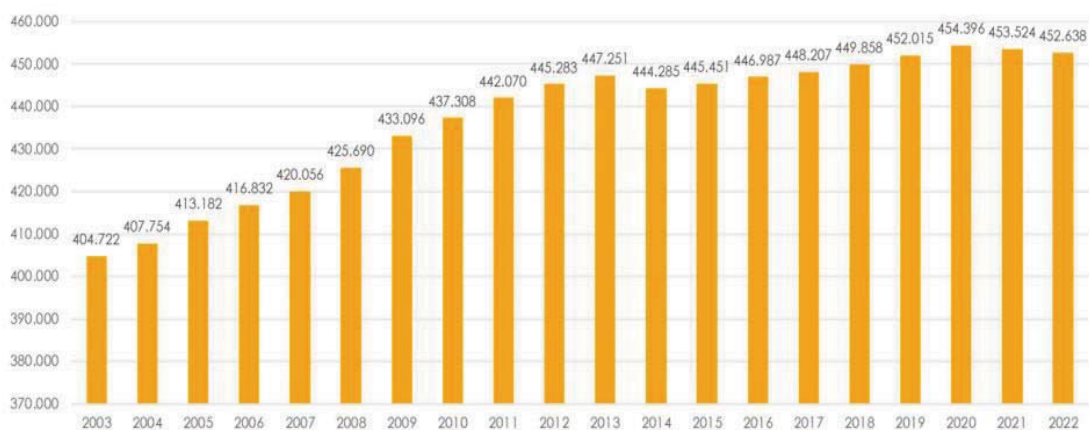


## Lo scenario provinciale

### Parma in cifre

# Popolazione residente

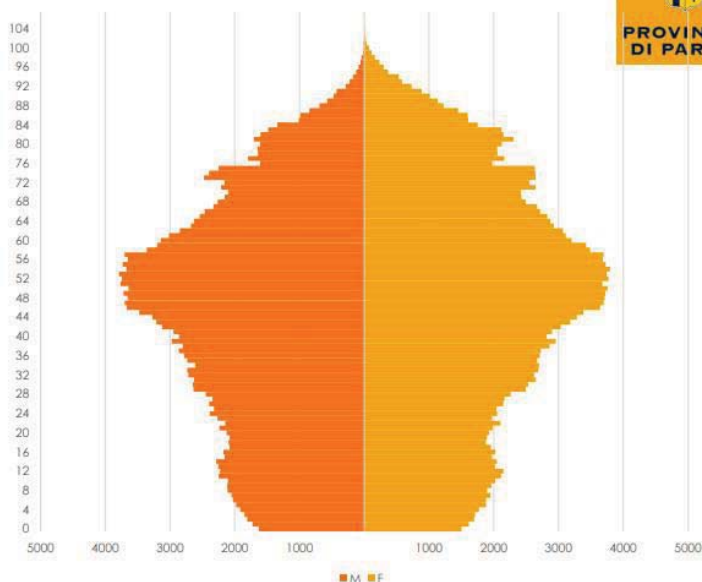
Totale provincia di Parma  
Dati al 1° gennaio dei rispettivi anni



## Struttura per età

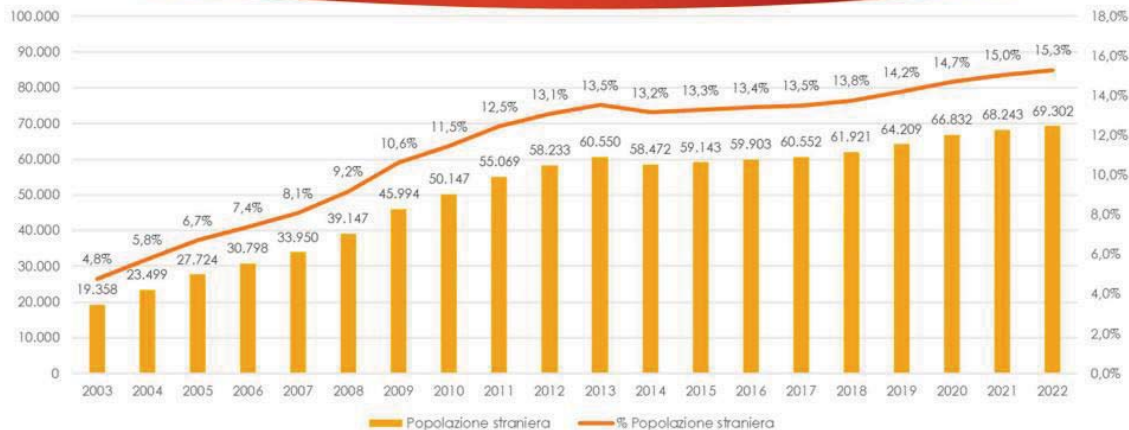
### 1.1.2022

La rappresentazione grafica della popolazione per età e sesso ci mostra come il calo delle nascite che si è verificato a partire dalla seconda metà degli anni '70 abbia determinato delle carenze strutturali che condizioneranno pesantemente la situazione demografica futura




# Cittadini stranieri residenti

% stranieri residenti/popolazione totale

### Movimprese: III trimestre 2022

Natalità e mortalità delle imprese italiane registrate a fine periodo




Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo
43.810	39.141	352	359	-7
▼ -0,02%	▼ -0,02%	▲ 0,77%	▲ 0,79%	200

Anno: 2022 | Trimestre: III | Regione: Emilia Romagna | Provincia: Parma | Forma giuridica: (Tutti) | Tipo Ricerca: Totale imprese

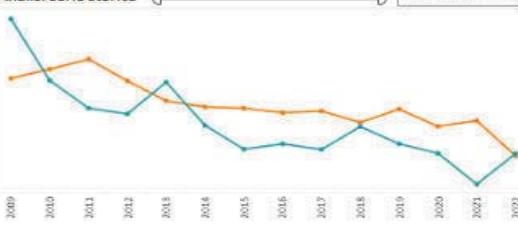
#### Analisi territoriale

Visualizza sulla mappa


- Imprese registrate
- Saldo imprese



#### Analisi serie storica



#### Incidenza % artigiane

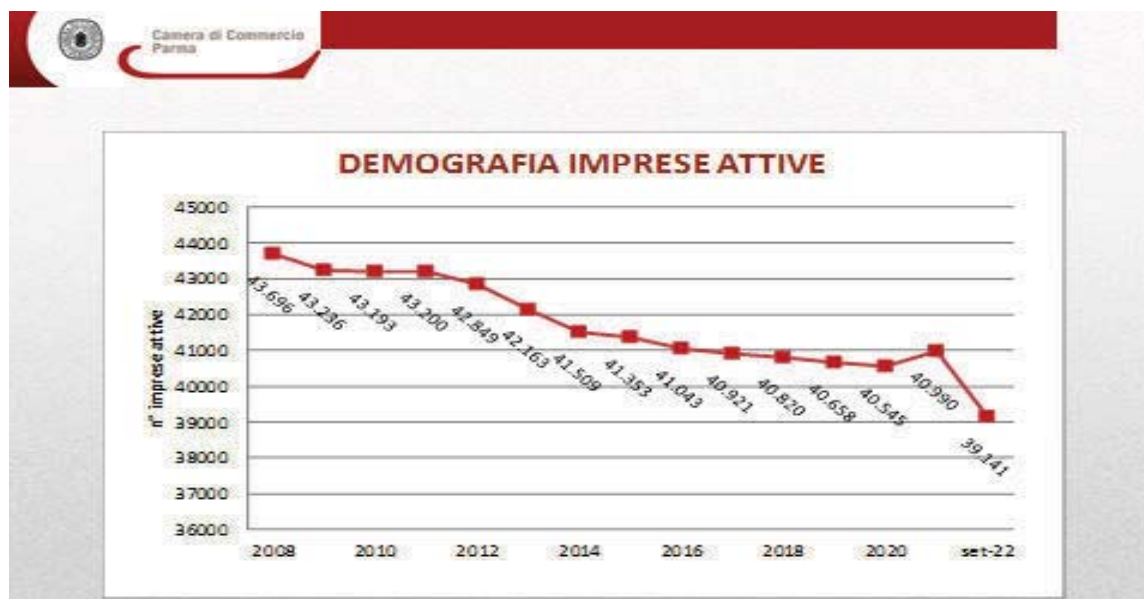


#### Analisi per forma giuridica

Imprese individuali	
Società di capitale	

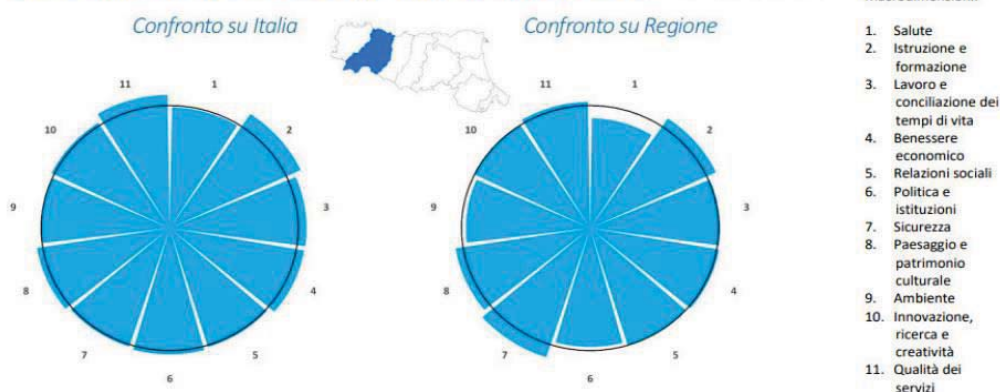
L'intensità cromatica è proporzionale al numero di imprese registrate oppure al saldo tra iscrizioni e cessazioni d'impresa





**Provincia di Parma** **Parma: Benessere Economico e Sociale**

Sintesi delle dimensioni del BES in provincia di Parma nel 2021 (in nero la media di riferimento)



Sintesi grafica delle dimensioni del Bes nel territorio della Provincia di Parma

**Parma: il quadro economico.**

Il 2022 si è chiuso meglio di quanto previsto a inizio anno, subito dopo lo scoppio della guerra in Ucraina. Il 2023, nonostante la guerra non mostri segni di arretramento e un’inflazione che resterà su valori elevati, dovrebbe chiudersi con segno positivo. È quanto emerge dall’edizione di gennaio degli scenari per le economie locali di Prometeia. In termini numerici si stima che la ripresa dell’economia provinciale nel 2022 dovrebbe attestarsi al 3,5%.

I dati complessivi del 2022 per Parma rilevano infatti un incremento del **valore aggiunto** di +3,5%, ridotto di 0,2 punti percentuali rispetto alle previsioni di ottobre, ma confermato rispetto a quelle di agosto. Il conflitto - unito a rincaro dei costi energetici, crescita dell’inflazione e aumento dei prezzi

di materie prime e semilavorati - pesa sulla crescita dell'economia e il valore è lievemente sotto lo stimato +3,9% regionale e +3,8% nazionale. **Per il 2023 è cautela, con stime di crescita di +0,1%**, ma comunque con segno positivo, e in linea con gli altri territori, evidenziando +1,6% nei servizi, (dato lievemente superiore alla media regionale e nazionale).

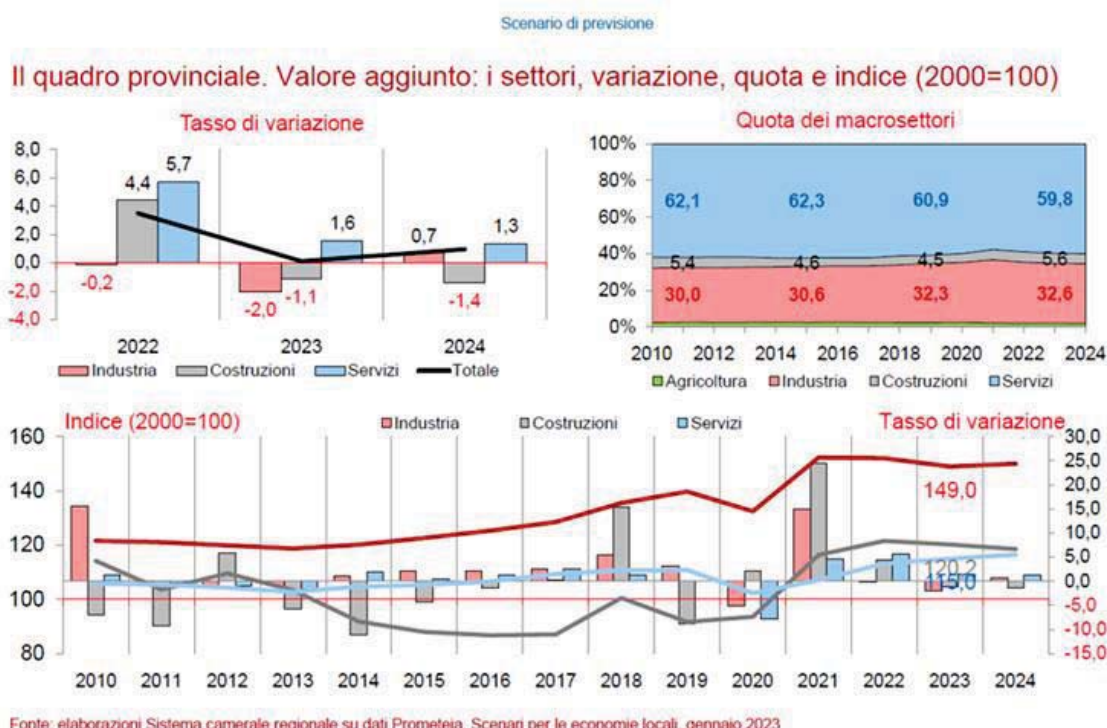
**I settori.** Per Parma la **stima di crescita complessiva nel 2022 si attesta a +3,5%** ed è guidata dai servizi con +5,7% (+4,9% regionale e +4,4% nazionale), seguita da un +4,4% delle costruzioni (ridotto rispetto a +10,5% regionale e +10,6% nazionale), anche a seguito della limitazione delle misure adottate a sostegno del settore. L'industria dà segnali di rallentamento a -0,2% (+0,7 regionale e +0,6% nazionale), l'agricoltura è in lieve miglioramento (rispetto al -1,3% di ottobre), con -0,6% (+1,7% regionale e -0,9% nazionale). A livello regionale Parma è prima nella crescita dei servizi, quarta nell'industria e quinta per valore aggiunto provinciale.

**L'export** parmense è previsto in crescita per il 2022 a +13,3%, (+3,2% regionale e +6,5% nazionale), come anche l'import, con stime di crescita del +14,9% (+6,5% regionale e +10,6% nazionale).

Per le **famiglie** parmensi nel 2022 reddito disponibile a +6,1% (+6,6% regionale e nazionale), con stime a +4,2% nel 2023.

**Mercato del lavoro:** i dati sulle forze lavoro segnano una previsione di +2,3% nel 2022 (rispetto alla previsione di -0,7% dello scorso ottobre), maggiore del +1% regionale e +0,9% nazionale, con stime di crescita +1,4% nel 2023. La crescita degli occupati è stata di +3% nel 2022 (rispetto alla previsione di +0,5% di ottobre, e rispetto a +1,2% regionale e +2,4% nazionale). Il tasso di disoccupazione, che era stato 5,7% per il 2021, si stima del 5,0% nel 2022, contro una previsione dello scorso ottobre del 4,6%, comunque migliore del 5,3% regionale e 8,1% nazionale.

Infine, per le previsioni di produttività e capacità di spesa, per il 2022 si stima a 36,0 il **valore aggiunto per abitante** (previsto a 34,6 lo scorso ottobre), contro 32,8 regionale e 26,8 nazionale. Il valore aggiunto per occupato è stimato a 77,5 per il 2022 (contro 76,6 dello scorso ottobre), rispetto a 72,6 regionale e 68,2 nazionale.



Scenario di previsione

## Il quadro provinciale. Principali variabili, tasso di variazione(\*) - 1 (1)

	Parma			Emilia-Romagna			Italia		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Importazioni di beni (1)	14,9	5,0	4,3	6,5	1,4	1,8	10,6	1,4	1,7
Esportazioni di beni (1)	13,3	-1,8	-0,8	3,2	2,7	2,8	6,5	2,0	2,3
Valore aggiunto ai prezzi base (1)									
Agricoltura	-0,6	-3,7	0,2	1,7	-2,6	0,8	-0,9	-1,3	0,4
Industria	-0,2	-2,0	0,7	0,7	-1,3	1,2	0,6	-1,5	1,1
Costruzioni	4,4	-1,1	-1,4	10,5	1,2	-0,5	10,6	1,0	-0,5
Servizi	5,7	1,6	1,3	4,9	1,3	1,2	4,4	0,9	0,9
Totale	3,5	0,1	1,0	3,9	0,5	1,1	3,8	0,4	0,9
Unità di lavoro									
Agricoltura	-3,3	2,7	2,0	-8,0	-0,3	0,2	-1,1	0,0	0,2
Industria	5,2	0,1	1,0	4,2	-0,5	0,7	4,5	-0,8	0,4
Costruzioni	9,4	2,4	0,7	5,8	1,3	0,3	7,1	0,5	-0,4
Servizi	5,0	1,9	2,1	3,2	1,0	1,6	4,5	0,5	1,2
Totale	5,1	1,5	1,7	3,1	0,6	1,3	4,4	0,3	0,9

(\*) Salvo diversa indicazione. (\*) Dati Italia definitivi: Istat, Conti economici annuali (non corretti per i giorni di calendario). (1) Valori concatenati, anno di riferimento 2015.  
Fonte: elaborazioni Sistema camerale regionale su dati Prometeia, Scenari per le economie locali, gennaio 2023

Scenario di previsione

## Il quadro provinciale. Principali variabili, tasso di variazione(\*) - 2

	Parma			Emilia-Romagna			Italia		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Mercato del lavoro									
Forze di lavoro	2,3	1,4	1,3	1,0	0,7	0,9	0,9	0,5	0,5
Occupati	3,0	1,8	1,4	1,2	0,9	1,0	2,4	0,5	0,7
Tasso di attività (1)	74,1	74,9	75,6	73,1	73,5	74,1	65,1	65,7	66,4
Tasso di occupazione (1)	70,4	71,4	72,2	69,2	69,7	70,4	59,9	60,4	61,1
Tasso di disoccupazione	5,0	4,7	4,5	5,3	5,1	5,0	8,1	8,1	7,9
Produttività e capacità di spesa									
Reddito disp. di famiglie (2)	6,1	4,2	2,9	6,6	4,6	3,2	6,6	3,9	2,8
Valore aggiunto per abitante (3)	36,0	35,9	36,2	32,8	32,9	33,3	26,8	26,9	27,2
Valore aggiunto per occupato (3)	77,5	76,2	75,9	72,6	72,3	72,4	68,2	68,1	68,2

(\*) Salvo diversa indicazione. (1) Sulla popolazione presente 15-64 anni. (2) Tasso di variazione, prezzi correnti. (3) Migliaia di euro, valori concatenati, anno di riferimento 2015.  
Fonte: elaborazioni Sistema camerale regionale su dati Prometeia, Scenari per le economie locali, gennaio 2023

 Scenario criminologico in Emilia Romagna

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Camera di Commercio di Parma opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Si evidenzia che l'Ente ha aderito, con deliberazione n. 5 dell'8/2/2018, al progetto di attivazione della "Rete per l'integrità e la trasparenza" (RIT) promosso dalla Regione Emilia Romagna assieme a

ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere dell'Emilia-Romagna. La Rete, a cui hanno aderito ad oggi 239 enti, permette ai relativi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di affrontare e approfondire congiuntamente i vari e problematici aspetti della materia, creando azioni coordinate e più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione nel territorio emiliano-romagnolo.

La RIT ha trasmesso, come anche per gli anni passati, lo scenario criminologico aggiornato in Emilia-Romagna, del quale si riporteranno in sunto i tratti salienti.

L'attenzione è stata principalmente focalizzata sui delitti contro la Pubblica amministrazione, tralasciando altre forme di criminalità non attinenti - almeno non direttamente - ai temi del documento medesimo, come, ad esempio, la criminalità violenta o predatoria.

Considerato, inoltre, lo stretto legame che diversi osservatori hanno riscontrato tra il reato di corruzione - tra i più esecrabili tra tutti quelli commessi ai danni della Pubblica amministrazione - e il riciclaggio, un focus sarà dedicato appunto anche al riciclaggio di capitali illeciti.

Di questi reati si esamineranno gli sviluppi e l'incidenza che hanno avuto in Emilia-Romagna e nelle sue province dal 2008 al 2020, ovvero il primo e l'ultimo anno per cui l'Istituto nazionale di statistica ha reso i dati disponibili.

## 1. I numeri dei delitti contro la Pubblica amministrazione

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno nella nostra regione così come nel resto dell'Italia<sup>1</sup>.

Come infatti si può osservare nella tabella sottostante, negli ultimi tredici anni in Emilia-Romagna ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, corrispondenti al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

**TABELLA 1:**

NUMERI ASSOLUTI E PERCENTUALI RIGUARDANTI I DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Frequenza	%	Frequenza	%	Frequenza	%
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	36.311	31,9	3.085	30,3	1.771	35,9
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	28.487	25,0	2.077	20,4	1.232	25,0
Abuso d'ufficio	15.212	13,4	1.422	14,0	568	11,5
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	7.828	6,9	666	6,5	306	6,2
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	8.553	7,5	701	6,9	279	5,7
Peculato	4.822	4,2	558	5,5	207	4,2
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	4.239	3,7	789	7,7	201	4,1
Istigazione alla corruzione	2.287	2,0	294	2,9	129	2,6
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	1.320	1,2	136	1,3	53	1,1
Concussione	1.324	1,2	128	1,3	50	1,0
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	638	0,6	105	1,0	45	0,9
Pene per il corruttore	930	0,8	93	0,9	37	0,8
Induzione indebita a dare o promettere utilità	311	0,3	28	0,3	13	0,3
Malversazione di erogazioni pubbliche	457	0,4	47	0,5	13	0,3
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	205	0,2	16	0,2	7	0,1
Corruzione per l'esercizio della funzione	333	0,3	22	0,2	7	0,1
Corruzione in atti giudiziari	133	0,1	8	0,1	6	0,1

<sup>1</sup> In media i reati contro la pubblica amministrazione costituiscono meno dello 0,2% delle denunce, mentre ad esempio i furti e le rapine sono quasi il 60%, i danneggiamenti superano il 10% e i reati violenti il 5%. Trattandosi di eventi con bassa numerosità, quando è necessario la grandezza di questi fenomeni sarà espressa con i valori assoluti, evitando pertanto di utilizzare le percentuali per non incorrere in interpretazioni fallaci.



Peculato mediante profitto dell'errore altrui	298	0,3	8	0,1	2	0,0
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	25	0,0	4	0,0	2	0,0
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	22	0,0	3	0,0	0	0,0
Utilizzazione invenzioni, ecc.	4	0,0	1	0,0	0	0,0
<b>TOTALE</b>	<b>113.739</b>	<b>100,0</b>	<b>10.191</b>	<b>100,0</b>	<b>4.928</b>	<b>100,0</b>

Fonte: elaborazione Rete RIT su dati del Ministero dell'Interno.

Osservandone la composizione nei dettagli, si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a violazioni agli articoli 334 e 335 del Codice penale, due delitti, questi, che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o che per negligenza ne provoca la distruzione o agevola la sottrazione. Ancora, l'11,5% dei reati in esame riguardano l'abuso d'ufficio, il 6,2% l'interruzione di un servizio pubblico o pubblica necessità, il 5,7% il rifiuto di atti di ufficio, il 4,2% il peculato, il 4,1% l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, il 2,6% l'istigazione alla corruzione, l'1,1% la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, l'1% la concussione, mentre tutti gli altri reati costituiscono complessivamente il 2,6% (132 casi in numero assoluto, di cui 45 riguardano la rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio e 37 il reato previsto all'art. 321 del c.p., ovvero le pene per il corruttore).

La tabella successiva riporta i tassi e la tendenza storica di questi reati dell'Emilia-Romagna, dell'Italia e del Nord-Est. I tassi esprimono il peso o l'incidenza dei reati in questione sulla popolazione di riferimento, mentre la tendenza ne mostra gli sviluppi nel tempo in termini di crescita, diminuzione o stabilità<sup>2</sup>.

Riguardo ai tassi, quelli dell'Emilia-Romagna risultano nettamente sotto la media italiana, ma superano, seppure in misura contenuta, quelli del Nord-Est. Volendo dare una misura complessiva dell'incidenza di questi reati nei tre contesti territoriali, si dirà che l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8 ogni 100 mila abitanti. Riguardo invece alla tendenza, si osserva una generale diminuzione dei reati in questione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est; fanno eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche, che, al contrario, nel periodo considerato sono aumentati.

#### TABELLA 2:

TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMMESSI DAI PUBBLICI UFFICIALI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2020.

	ITALIA		NORD-EST		EMILIA-ROMAGNA	
	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza	Tasso	Tendenza
Sottrazione, ecc. cose sottoposte a sequestro	4,7	-	2,1	-	3,1	-
Violazione colposa cose sottoposte a sequestro	3,7	-	1,4	-	2,2	-
Abuso d'ufficio	2,0	+	0,9	+	1,0	+
Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità	1,0	+	0,4	+	0,5	+
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	1,1	+	0,5	+	0,5	+
Peculato	0,6	+	0,4	+	0,4	+
Indebita percezione di erogazioni pubbliche	0,5	+	0,5	+	0,4	+
Istigazione alla corruzione	0,3	-	0,2	-	0,2	+
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0,2	+	0,1	-	0,1	-
Concussione	0,2	-	0,1	-	0,1	+
Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio	0,1	-	0,1	-	0,1	-
Pene per il corruttore	0,1	+	0,1	+	0,1	-
Induzione indebita a dare o promettere utilità	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Malversazione di erogazioni pubbliche	0,1	+	0,0	+	0,0	-
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0,0	-	0,0	+	0,0	+

<sup>2</sup> Si tratta di tassi e di una tendenza media poiché sono stati calcolati sull'intero periodo considerato. Va da sé, pertanto, che tali valori possono risultare diversi da un anno all'altro della serie storica. Della tendenza, contrariamente ai tassi, si è preferito riportarne la simbologia in termini di diminuzione (-), crescita (+), stazionarietà (=) perché i valori numerici, a causa della bassa numerosità dei reati, avrebbero indotto a conclusioni fuorvianti.

Corruzione per l'esercizio della funzione	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Corruzione in atti giudiziari	0,0	+	0,0	+	0,0	+
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	0,0	-	0,0	=	0,0	=
Rifiuto di atti d'ufficio (Militare)	0,0	+	0,0	-	0,0	-
Corruzione, ecc. membri Comunità europee	0,0	-	0,0	-	0,0	=
Utilizzazione invenzioni, ecc.	0,0	-	0,0	=	0,0	=
<b>TOTALE</b>	<b>14,6</b>	-	<b>6,8</b>	-	<b>8,6</b>	-

Fonte: elaborazione Rete RIT su dati del Ministero dell'Interno.

Come si è visto finora, l'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione è decisamente più bassa in Emilia-Romagna in confronto ad altri contesti<sup>3</sup>.

## 2. I numeri del riciclaggio

La rilevanza del rischio di riciclaggio nel nostro Paese ha posto in evidenza come, tra i reati che producono proventi da riciclare, la corruzione costituisca una minaccia significativa. Un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio. Per altro verso, l'attività di antiriciclaggio costituisce un modo efficace per combattere la corruzione: ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, essa tende infatti a rendere anche la corruzione meno vantaggiosa.

Poiché la corruzione possa qualificarsi come un reato presupposto del riciclaggio, è lecito in questa sede esaminare i due reati congiuntamente<sup>4</sup>.

Nel corso degli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

<sup>3</sup> Diverso è invece il caso di altre forme di criminalità, come ad esempio la criminalità predatoria, i cui tassi di delittuosità dell'Emilia-Romagna in genere superano decisamente quelli nazionali.

<sup>4</sup> Va detto, che oltre ai corrotti, altri soggetti ricorrono alla pratica del riciclaggio, come ad esempio gli evasori fiscali o i gruppi della criminalità organizzata, i quali, allo stesso modo dei corrotti, tendono a bonificare i capitali accumulati illecitamente mediante dei professionisti disposti a offrire loro servizi e sofisticate operazioni. Il riciclaggio dei capitali illeciti avviene infatti generalmente in più fasi e una molteplicità di canali che si vanno affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.

**TABELLA 5:**

NUMERO DI SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE, INCIDENZA E TENDENZA MEDIA NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2021. VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	%	Tassi	Tendenza
Piemonte	68.737	6,5	112,2	21,5
Valle d'Aosta	2.145	0,2	121,0	37,8
Liguria	27.693	2,6	126,0	23,9
Lombardia	210.461	19,9	153,1	18,1
Veneto	80.291	7,6	117,8	21,9
Trentino-Alto Adige	13.513	1,3	92,6	26,7
Friuli-Venezia Giulia	17.547	1,7	102,9	19,0
<b>Emilia-Romagna</b>	<b>75.670</b>	<b>7,2</b>	<b>123,3</b>	<b>22,5</b>
Toscana	68.516	6,5	142,2	22,7
Marche	27.215	2,6	126,6	30,6
Umbria	9.654	0,9	78,3	22,1
Lazio	124.191	11,7	157,5	20,5
Campania	121.929	11,5	150,5	24,7
Abruzzo	15.635	1,5	84,8	20,0
Molise	4.133	0,4	94,7	29,1
Puglia	55.195	5,2	97,3	24,6
Basilicata	6.563	0,6	81,6	24,7
Calabria	28.591	2,7	104,6	18,9
Sicilia	59.689	5,6	227,2	27,5
Sardegna	15.099	1,4	22,6	24,1
<b>Totale</b>	<b>1.057.010</b>	<b>100,0</b>	<b>126,8</b>	<b>21,2</b>

Fonte: elaborazione Rete RIT su dati UIF, Banca d'Italia.

Le denunce rilevate dalle forze di polizia riguardo ai reati di riciclaggio confermano tale tendenza. Come si può osservare nella tabella sottostante, nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce, seguendo l'andamento in crescita riscontrabile nel resto dell'Italia. Più di un terzo delle denunce ha riguardato la sola provincia di Modena, un territorio, questo, dove tale reato ha inciso ed è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, così come è avvenuto nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

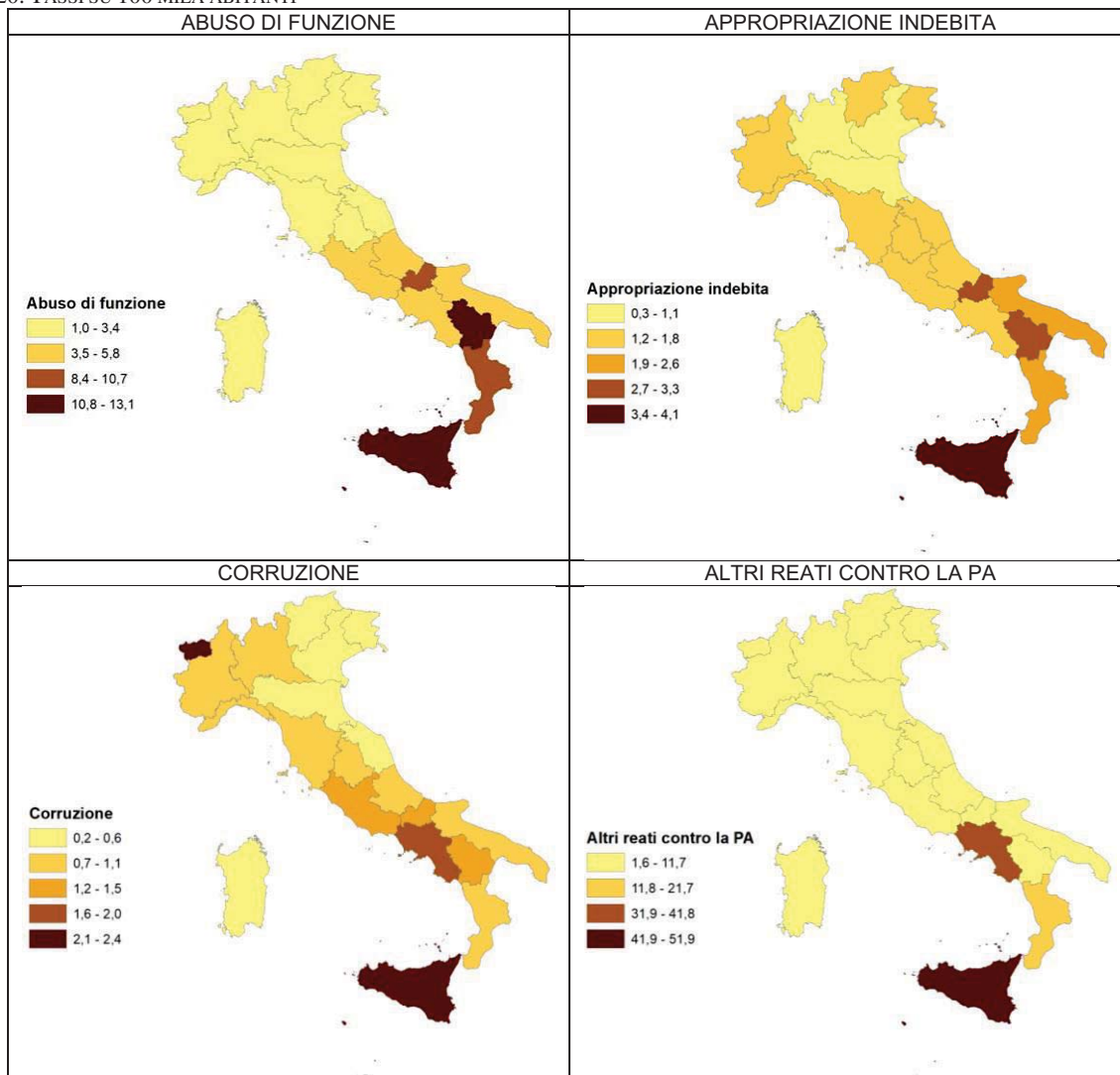
**TABELLA 6:**

FREQUENZA, TASSI MEDI SU 100 MILA ABITANTI E TREND DEL REATO DI RICICLAGGIO DI DENARO DENUNCIATO DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA IN ITALIA, NEL NORD-EST E IN EMILIA-ROMAGNA. PERIODO 2008-2021 VALORI ASSOLUTI, TASSI SU 100 MILA ABITANTI E TENDENZA

	Frequenza	Tasso	Tendenza
Italia	22.683	2,9	+
Nord-est	3.459	2,3	+
Emilia-Romagna	1.452	2,5	+
Piacenza	71	1,9	+
Parma	99	1,7	+
Reggio nell'Emilia	113	1,7	+
Modena	515	5,7	+
Bologna	256	2,0	+
Ferrara	63	1,4	+
Ravenna	135	2,7	+
Forlì-Cesena	83	1,6	+
Rimini	102	2,4	+

Fonte: elaborazione Rete RIT su dati del Ministero dell'Interno.

**FIGURA 1:**  
 INCIDENZA DI ALCUNI FENOMENI CRIMINALI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE NELLE REGIONI ITALIANE. PERIODO 2008-2020. TASSI SU 100 MILA ABITANTI



Fonte: elaborazione Rete RIT su dati del Ministero dell'Interno.



### 4.3 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione vengono illustrati gli obiettivi (e i relativi indicatori e target) nei quali si concretizza la pianificazione camerale. In linea generale, il processo di definizione di tali obiettivi implica un percorso di condivisione e confronto a due vie:

- la prima è dal vertice verso il basso (*top-down*), lungo la struttura organizzativa, in modo da articolare gli obiettivi in progetti e attività, andando poi a verificare la fattibilità e i risultati attesi;
- la seconda, dal basso verso l'alto (*bottom-up*), parte dal contributo di chi opera ogni giorno su progetti e attività e possiede una conoscenza “sul campo” tale da consentire di prefigurare i risultati che l'amministrazione può ambire a ottenere.

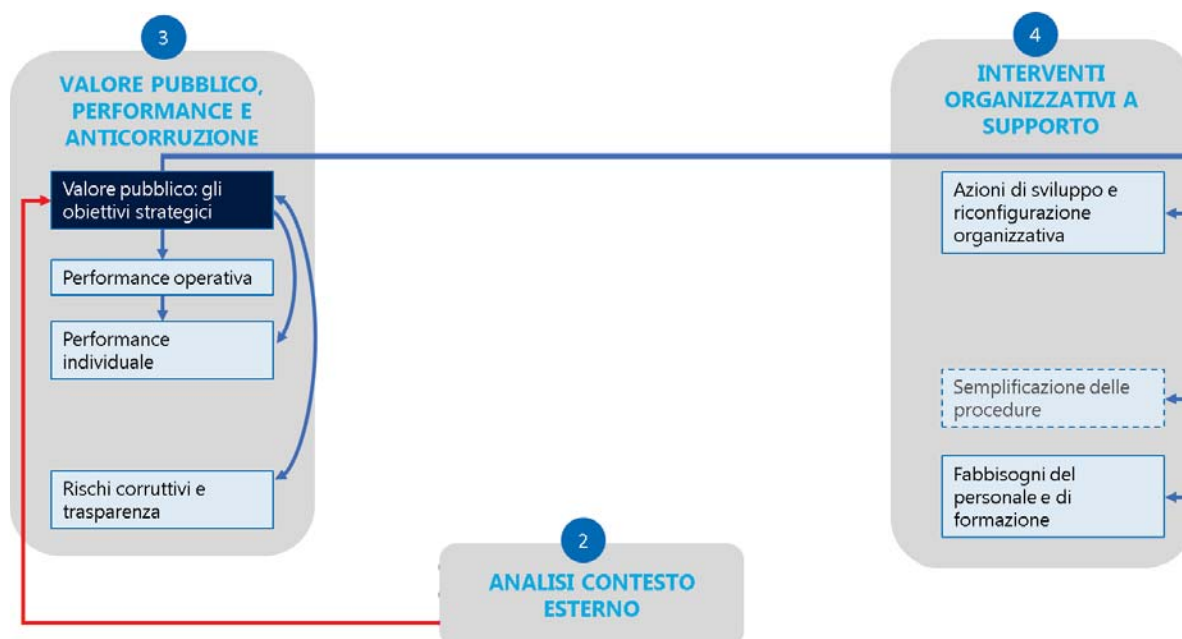
La condivisione permette di ridurre l'asimmetria informativa che esiste nelle amministrazioni sia verticalmente che orizzontalmente. I livelli più alti hanno una conoscenza più ampia delle strategie e dei processi dell'amministrazione, tuttavia possono non conoscere i dettagli operativi dei singoli progetti e attività. Viceversa, più si scende lungo l'organigramma più aumenta la conoscenza specifica, perdendo tuttavia la visione ampia e di lungo periodo dell'amministrazione.

Per quanto concerne la Camera di commercio di Parma, gli obiettivi compresi in questa sezione, in particolare gli obiettivi operativi e soprattutto quelli individuali, discendono da un *iter* condiviso: secondo un percorso *bottom-up*, che prevede la formulazione di proposte da parte dei titolari di posizione organizzativa al dirigente di riferimento, nonché da parte dei dirigenti al Segretario Generale; ovvero seguendo il percorso inverso, attraverso la formulazione di direttive/proposte da parte del Segretario Generale e dei dirigenti, previo confronto e condivisione sia dei contenuti, che degli indicatori e dei target, con i soggetti che saranno coinvolti nella realizzazione degli obiettivi medesimi.

Nella definizione degli obiettivi, si configura quindi un processo iterativo – una sorta di *ping pong* – che permette di tenere conto degli input raccolti lungo entrambe le due direttrici “verticali”.

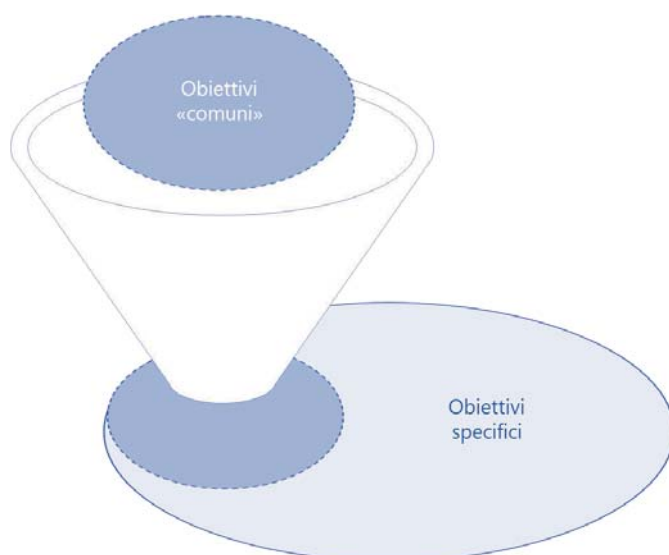
Il processo di condivisione degli obiettivi avviene anche in senso “orizzontale”. Ogni singolo obiettivo può, infatti, essere perseguito da una sola unità organizzativa ovvero da più unità o, ancora, può richiedere il contributo congiunto di tutte le unità. Laddove si richieda un'azione coordinata di tutti i plessi organizzativi, ci si trova in presenza di obiettivi «trasversali» rispetto ai quali si analizzano, identificano e segmentano i contributi delle singole unità alla performance complessiva.

### 4.3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici



In questo paragrafo e nell'“Allegato 1 Obiettivi strategici”, tenuto conto anche dell'analisi del contesto esterno, sono rappresentati i risultati attesi in termini di **obiettivi strategici**, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria e derivati dall'impianto programmatico della Relazione previsionale e programmatica. Tra gli obiettivi strategici sono inseriti: gli **obiettivi comuni di Sistema** - ossia una batteria di obiettivi che costituisce un nucleo di programmazione<sup>5</sup> condiviso da tutti gli Enti camerali - e gli **obiettivi specifici** della Camera di commercio di Parma.

#### Obiettivi comuni e specifici



<sup>5</sup> Tali obiettivi sono stati approvati dall'Ufficio di Presidenza Unioncamere per il triennio 2022-2024 e sono confermati, con i relativi indicatori, per il triennio 2023-2025.

Da evidenziare il fatto che l'Ente ha definito il documento "Progetti per la Trasformazione Digitale del sistema camerale e della Camera di Commercio di Parma", adottato con determinazione commissariale n. 18 del 26/2/2021 e aggiornato con determinazione commissariale n. 80 del 30/6/2022, sulla base delle "Linee guida per i progetti di trasformazione digitale del sistema camerale" predisposte da Unioncamere e Infocamere, in coerenza con il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese a partire dalla struttura pubblica, i cui principi-guida sono:

- digital & mobile first: i servizi devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first: le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: i servizi digitali devono prevedere modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione delle prestazioni;
- once only: le informazioni devono essere richieste dalla P.A ai cittadini e alle imprese una sola volta;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: occorre prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato da una P.A., deve essere reso disponibile il codice sorgente.

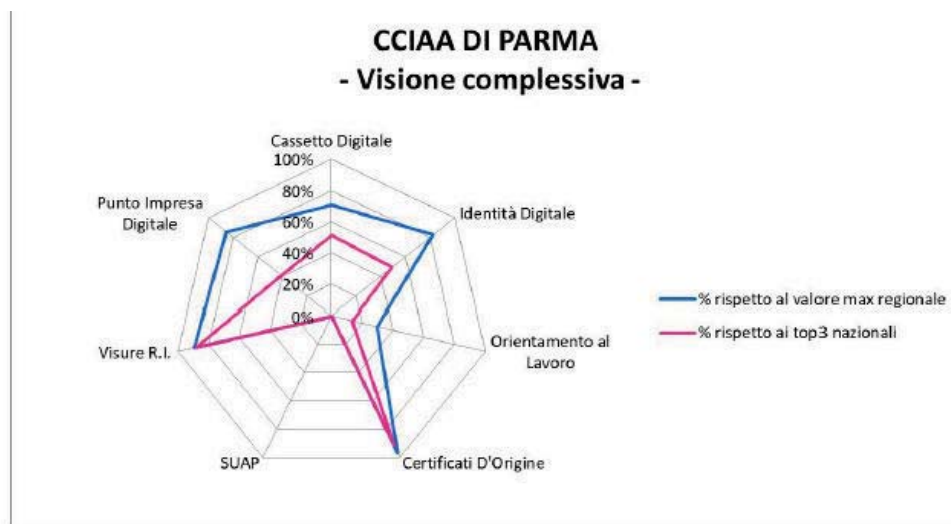
In particolare il 2023 vedrà la Camera di commercio di Parma fortemente impegnata sul fronte della **transizione digitale**: dei servizi per le imprese soprattutto, e dunque dei processi e dei procedimenti sottesi; ma molte risorse saranno dedicate anche al miglioramento delle competenze digitali delle persone, come annunciato e pianificato con la Strategia Nazionale per le competenze digitali ed il relativo Piano operativo, il cui Asse 2 – Forza lavoro settore pubblico, prevede l'affermazione ed il consolidamento delle competenze a supporto della trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Sarebbe infatti ingannevole inquadrare la trasformazione digitale solo come un fatto tecnologico: si tratta di una sfida organizzativa, che richiede un cambio di paradigma, per superare il racconto di una pubblica amministrazione lenta, arcaica, inefficace.

Ancora in bilico circa l'accorpamento con Piacenza e Reggio Emilia, il management e la struttura, da sempre disponibili ad accogliere il nuovo, anche se si assottigliano le forze per poterlo fare, sono coscienti delle opportunità insite in questo cambiamento già iniziato e mirato a garantire in tempi rapidi risposte concrete a cittadini e imprese.

Puntare sul rafforzamento del digitale non deve significare, però, indebolire l'approccio di vicinanza e presidio dei territori, ma semplificare per innovare e migliorare in qualità dei servizi.

Il cruscotto della transizione digitale, che monitora i principali indicatori di sistema, vede la Camera di Parma, così fortemente penalizzata sotto il profilo del dimensionamento dell'organico, ben posizionata sia rispetto al valore massimo regionale che rispetto ai top 3 nazionali<sup>6</sup> (i dati sono riferiti al 30/9/2022):



Ambito	Indicatore	Valore Ente (A)	Max regionale (B)	Media top 3 nazionali (C)	% rispetto al max regionale (A/B)	% rispetto alla media top3 (A/C)
Cassetto Digitale	% adesioni	24,87%	35,14%	48,39%	70,77%	51,39%
Identità digitale	% dispositivi emessi	5,90%	7,15%	12,03%	82,61%	49,09%
Registro Imprese	% visure online	65,56%	73,22%	74,11%	89,54%	88,46%
Puntino impresa digitale	% partecipanti ad eventi	0,81%	0,94%	1,97%	85,58%	40,85%
SUAP	% comuni aderenti	-	26,79%	100,00%	0,00%	0,00%
Certificati d'origine	% certificati stampati in azienda	91,57%	94,63%	99,87%	96,77%	91,69%
Orientamento al Lavoro	% soggetti coinvolti	3,78%	12,68%	27,82%	29,81%	13,58%

## **Gli ambiti strategici e gli obiettivi strategici**

Gli ambiti strategici e gli obiettivi strategici dell'Ente, che discendono dalla **Relazione previsionale e programmatica per il 2023**, sono individuati tenendo conto del contesto economico territoriale e delle sue dinamiche, nonché delle istanze emerse dai portatori di interesse che operano sul territorio.

Nella Relazione previsionale e programmatica per il 2023 sono stati declinati tre ambiti strategici e nove obiettivi strategici, quattro dei quali costituiti dagli obiettivi del sistema camerale, individuati con riferimento già al 2022 dall'Unione Italiana, che riguardano gli ambiti della transizione digitale, alla quale si aggiunge da quest'anno la dimensione ecologica; la transizione burocratica e la semplificazione; il sostegno allo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese e la salvaguardia della salute gestionale ed economica dell'ente, anche attraverso la valorizzazione degli asset esistenti.

<sup>6</sup> Come noto la situazione dei SUAP è del tutto particolare per la regione Emilia-Romagna.

Le linee di intervento della Camera di commercio di Parma, definite in continuità con il passato e con l’impianto della riforma del sistema camerale, vengono attualizzate tenendo conto dei correnti programmi internazionali ed europei elaborati in risposta ai profondi mutamenti dello scenario economico e sociale (Politica di Coesione UE 2021-2027, Agenda 2030), ed in coerenza con le aree di intervento previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) italiano.

### PERIMETRO (DI INDIVIDUAZIONE) DEGLI AMBITI DI INTERVENTO



Tenuto conto delle istruzioni applicative emanate dal Ministero dello Sviluppo Economico relativamente al Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 27 marzo 2013 rubricato “Criteri e modalità di predisposizione del budget economico delle amministrazioni pubbliche in contabilità civilistica” (decreto attuativo del D.lgs. n. 91/2011 che ha disciplinato l’armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili delle pubbliche amministrazione), gli obiettivi dell’Ente sono stati aggregati, nell’ambito del **Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di bilancio** (documento allegato al Bilancio preventivo 2022) per Missioni e Programmi, come individuati dallo stesso Ministero dello Sviluppo Economico.

Di seguito si rappresenta il raccordo tra gli Ambiti strategici dell’Ente e le Missioni di cui al D.M. 27/3/2013.

<p><b>AS 01. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE</b> (missione istituzionale 012 “Regolazione dei mercati”)</p>
<p><b>AS 02. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO</b> (missione istituzionale 011 “Competitività e sviluppo delle imprese” e missione istituzionale 016 “Commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo”)</p>
<p><b>AS 03. COMPETITIVITA' DELL'ENTE</b> (missione istituzionale 032 “Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche”)</p>

Come suggerito dall'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, la Camera di commercio di Parma ha impostato il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance adottando un approccio metodologico fondato sull'applicazione e declinazione nel proprio contesto organizzativo della **metodologia Balanced Scorecard (BSC)** ed ha previsto, tra gli strumenti di supporto nella gestione del ciclo della performance, l'utilizzo dell'applicativo integrato **"Integra"**, messo a disposizione da Unioncamere nazionale.

Ogni obiettivo strategico è quindi collegato ai Programmi di cui al D.M. 27/3/2013 e alle Prospettive BSC individuate dalla Camera di commercio di Parma. Per ogni obiettivo strategico sono definiti indicatori di risultato (con algoritmo) e target (risultati attesi) relativi al triennio di riferimento con indicazione del valore atteso sul singolo esercizio nonché della *baseline* degli indicatori al 31/8/2022, laddove disponibile.

### → Allegato 1 - Obiettivi strategici

Al fine di rappresentare le strategie funzionali alla **creazione del Valore pubblico**<sup>7</sup>, si riportano di seguito la **Mappa strategica dell'Ente** e la **Piramide del valore pubblico**.

La Mappa strategica rappresenta gli obiettivi strategici definiti in relazione alle quattro prospettive di performance individuate dall'Ente (Utenti-imprese-territorio; Economico-finanziaria; Apprendimento e crescita; Processi interni). Tra gli obiettivi sono inseriti gli obiettivi comuni di Sistema e gli obiettivi specifici della Camera di commercio di Parma. Essa fornisce la rappresentazione degli sforzi che la Camera intende compiere per valorizzare la propria identità istituzionale anche in chiave di innalzamento del livello di soddisfazione dei propri utenti e stakeholder (imprese in primis), dedicando particolare attenzione agli impatti delle proprie politiche e delle performance dei propri servizi, tenuto conto del livello di salute delle risorse dell'ente.

La Piramide del valore pubblico riporta, articolati per le varie dimensioni della performance, gli indicatori degli obiettivi comuni proposti da Unioncamere per il Sistema camerale. Essa fornisce una rappresentazione del Valore pubblico che si intende creare a livello di sistema.

<sup>7</sup> Una notazione particolare è necessaria per gli indicatori di impatto, i quali presentano talune intrinseche difficoltà applicative. Per la loro definizione è, infatti, necessario assicurare un equilibrio tra due esigenze:

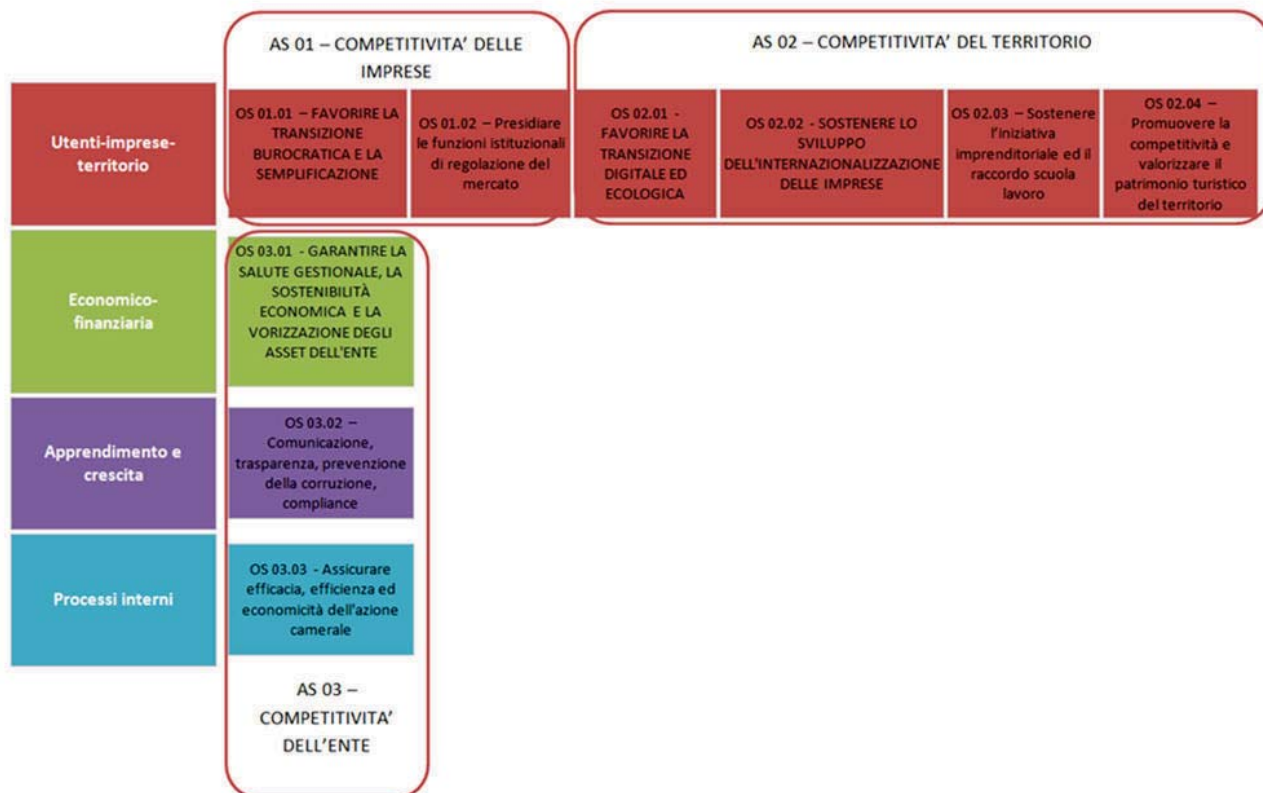
- garanzia della correlazione degli indicatori con l'azione dell'ente;
- misurabilità degli indicatori.

Per garantire la correlazione ai soli ambiti strettamente legati all'azione camerale, è necessario mettere in piedi un'adeguata strumentazione di rilevazione, che risulta sicuramente onerosa (si pensi all'attivazione di meccanismi di follow-up anche a distanza di tempo dei benefici conseguiti dalle imprese supportate). In alternativa, si potrebbe fare ricorso a rilevazioni di banche dati istituzionali di carattere socioeconomico pur con taluni *alert*, soprattutto con riferimento alla dimensione ridotta della CCIAA e alla compresenza sul territorio di una serie di altri soggetti istituzionali, che rende complessa e onerosa la possibilità di enucleare l'impatto effettivo determinato dall'ente camerale sulla variabile socio-economica.

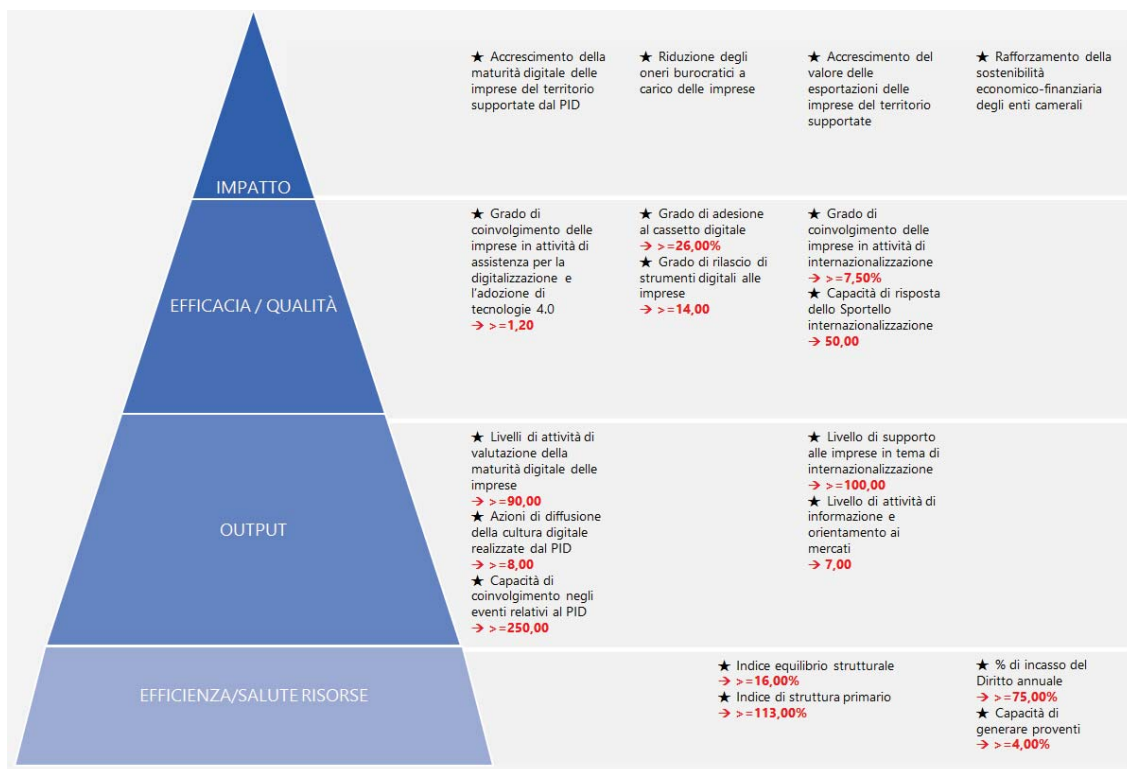
La sintesi tra le due contrastanti esigenze sopra descritte, pertanto, non è facilmente attingibile a livello di singolo ente, quanto piuttosto da ricercare in una prospettiva di lavoro di medio-lungo periodo, prevedendo una misurazione complessiva a livello di sistema e ragionando in ottica di "performance di filiera".



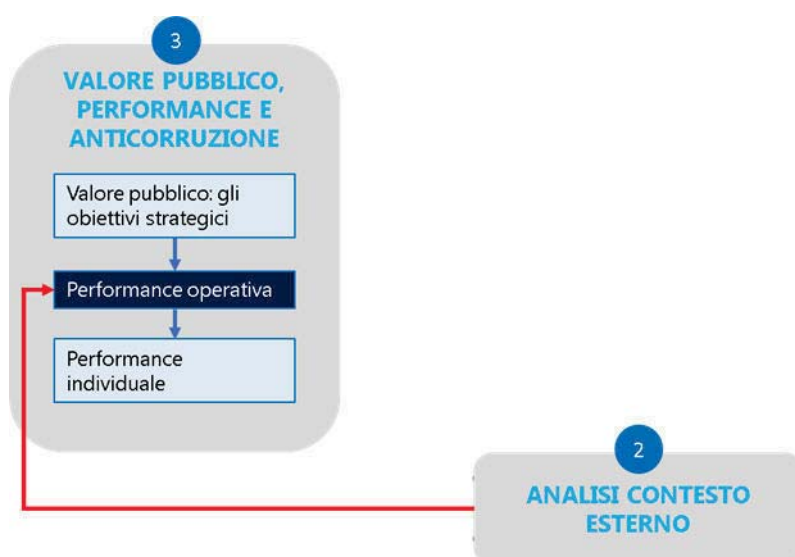
## LA MAPPA STRATEGICA



## LA PIRAMIDE DEL VALORE PUBBLICO



### 4.3.2 Performance operativa



In questo paragrafo e nell'“Allegato 2 Obiettivi operativi” si illustra la programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento.

Partendo dagli obiettivi strategici, la Camera di commercio di Parma individua gli **obiettivi operativi per l'anno 2023** delineandone i risultati attesi attraverso specifici indicatori e relativi target.

Tali obiettivi riguardano, quindi, gli step operativi strumentali da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Essi sono collegati alle Unità organizzative dell'Ente che contribuiscono al raggiungimento dei risultati attesi. Taluni di questi obiettivi coinvolgono l'amministrazione nel suo complesso (obiettivi trasversali), altri riguardano ben identificate unità organizzative (obiettivi intersettoriali). Tra gli obiettivi operativi trovano collocazione anche gli obiettivi individuali del Segretario Generale, dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative dell'Ente.

➔ **Allegato 2 - Obiettivi operativi**

Al fine di rappresentare compiutamente i legami tra *mission*, ambiti strategici, obiettivi strategici e obiettivi operativi, si riporta di seguito l'Albero della performance della Camera di commercio di Parma.



**La Camera di commercio di Parma mira a curare gli interessi generali delle imprese, a presidiare il mercato e a promuovere lo sviluppo economico locale**

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
<b>AS 01 - Competitività delle imprese</b>	<b>OS 01.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE</b>	OO 01.01.01 DIR2 - DIR 2 – Registro Imprese e REA: pianificazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative per migliorare l'efficienza dei procedimenti
		OO 01.01.02 - Digitalizzazione del servizio di vidimazione dei libri di impresa
		OO 01.01.03 SG - SG - Gestione delle procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa
		OO 01.01.04 - Consolidare i servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale
		OO 01.01.05 - Implementare i canali di distribuzione degli strumenti di identità digitale
		OO 01.01.06 - Organizzazione degli esami per l'abilitazione all'attività di mediatore
	<b>OS 01.02 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato</b>	OO 01.02.01 - Realizzazione delle attività di vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti e in ambito metrologico
		OO 01.02.02 - Assicurare il mantenimento di un adeguato grado di supporto e assistenza all'utenza sui temi dei protesti, proprietà industriale e ADR
		OO 01.02.03 INT - INT SERVIZI 6 E 1 - Curare riposizionamento logistico e ripensamento organizzativo della Borsa Merci di Parma in un'ottica di digitalizzazione delle operazioni di rilevazione dei prezzi all'ingrosso
		OO 01.02.04 - Servizio di emissione di carte cronotachigrafiche digitali: ampliamento delle modalità di erogazione
<b>AS 02 - Competitività del territorio</b>	<b>OS 02.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA</b>	OO 02.01.01 SG - SG - Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese
		OO 02.01.02 - Sostenere innovazione e transizione digitale ed ecologica delle imprese attraverso il Punto Impresa Digitale
		OO 02.01.03 DIR2 - DIR 2 - Progettare un ciclo di iniziative informative per favorire la crescita delle competenze digitale delle piccole imprese
	<b>OS 02.02 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</b>	OO 02.02.01 - Servizio di certificazione per l'estero: sviluppo delle modalità digitali di erogazione
	<b>OS 02.03 - Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro</b>	OO 02.03.01 - Promuovere l'orientamento al lavoro e l'iniziativa imprenditoriale
		OO 02.03.02 - Partecipazione a progetti di sistema per la promozione Imprenditoria femminile
	<b>OS 02.04 - Promuovere la competitività e valorizzare il</b>	OO 02.04.01 - Sviluppare azioni per la competitività e lo sviluppo turistico del territorio

	patrimonio turistico del territorio	
<p><b>AS 03 - Competitività dell'Ente</b></p>	<p><b>OS 03.01 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE, LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ASSET DELL'ENTE</b></p>	<p>OO 03.01.01 SG - SG– Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva e conclusiva dei lavori riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento sede camerale</p> <p>OO 03.01.02 DIR1 - DIR1 - Assicurare l'operatività dell'istituto cassiere della Camera dell'Emilia</p> <p>OO 03.01.03 DIR1 - DIR 1 - Coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – e presentazione al Commissario straordinario</p> <p>OO 03.01.04 - Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - sulla base delle disposizioni di legge e delle apposite Linee guida che saranno rese disponibili da Unioncamere.</p> <p>OO 03.01.05 DIR1 - DIR 1 – Dare attuazione a strategie gestione di partecipazioni soc. detenute dall'Ente definite dall'Organo politico, nel rispetto disposizioni normative e rapporti di forza all'interno compagini soc.</p> <p>OO 03.01.06 SG - SG – Promuovere interventi di razionalizzazione dell'uso degli spazi presenti all'interno della sede camerale</p> <p>OO 03.01.07 T - T - Sistemazione definitiva degli uffici all'interno degli spazi ristrutturati della sede camerale e gestioni dei relativi trasferimenti</p> <p>OO 03.01.08 SG - SG – Attuazione/Predisposizione atti prodromici ad allineamento attività con CCIAA di Piacenza e Reggio Emilia, in ottica attuazione norme di riordino sistema camerale (e/o realizz. future sinergie)</p> <p>OO 03.01.09 - Realizzare le azioni preparatorie funzionali alla gestione dei processi contabili e delle entrate per diritto annuale della nuova Camera dell'Emilia</p>
	<p><b>OS 03.02 - Comunicazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, compliance</b></p>	<p>OO 03.02.01 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito prevenzione corruzione)</p> <p>OO 03.02.02 T - T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di anticorruzione</p> <p>OO 03.02.03 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito trasparenza)</p> <p>OO 03.02.04 T - T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di trasparenza</p> <p>OO 03.02.05 SG - SG - Realizzazione delle azioni positive programmate</p> <p>OO 03.02.06 T - T - Percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze in materia di digitalizzazione</p>
	<p><b>OS 03.03 - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione camerale</b></p>	<p>OO 03.03.01 PO1 - PO 1 – Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI GENERALI</p>

OO 03.03.02 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI GENERALI

OO 03.03.03 PO2 - PO 2 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli uffici del Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

OO 03.03.04 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI

OO 03.03.05 PO3 - PO 3 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI

OO 03.03.06 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE-ATTI SOCIETARI

OO 03.03.07 PO4 - PO 4 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/REA

OO 03.03.08 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE/REA

OO 03.03.09 PO5 - PO 5 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE

OO 03.03.10 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE

OO 03.03.11 PO6 - PO 6 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO

OO 03.03.12 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO

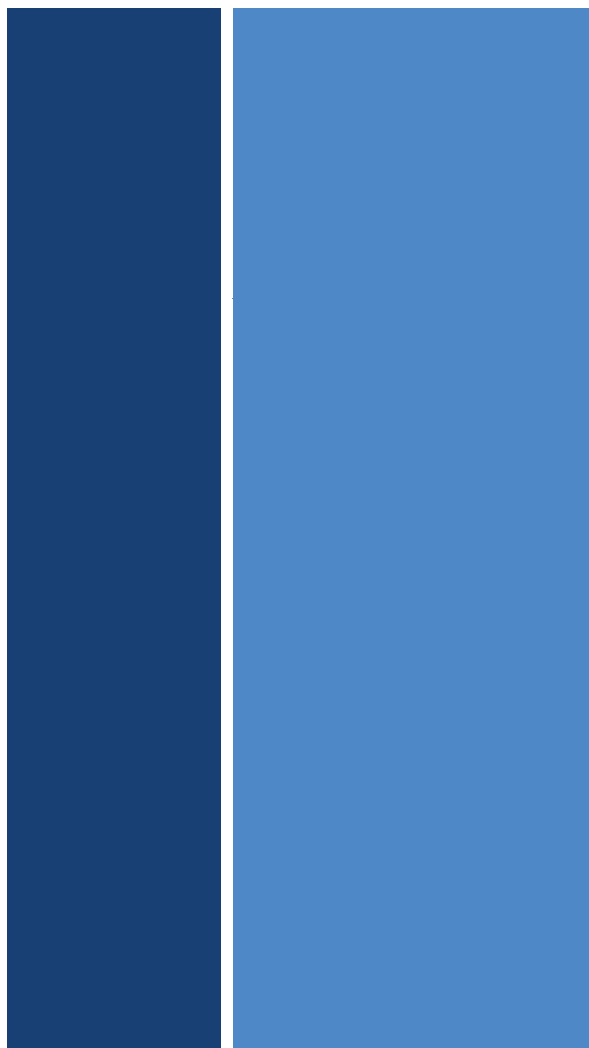
OO 03.03.13 PO1 - PO1 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI

OO 03.03.14 PO2 - PO2 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI

OO 03.03.15 PO3 - PO 3 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI

OO 03.03.16 PO4 - PO4 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI

OO 03.03.17 PO5 - PO5 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati



personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI

OO 03.03.18 PO6 - PO6 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI

OO 03.03.19 PO1 - PO1 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.20 PO2 - PO2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.21 PO3 - PO 3 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.22 PO4 - PO 4 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.23 PO5 - PO5 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.24 PO6 - PO6 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.25 DIR 1 - DIR1 -Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.26 DIR2 - DIR 2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

OO 03.03.27 T - T - Informatizzazione dei flussi di alimentazione della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente"

OO 03.03.28 SG - SG - Promuovere e favorire la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, anche come leva per assicurare il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi erogati

### 4.3.3 Performance individuale



Il collegamento tra la performance organizzativa dell’Ente e quella individuale, in particolare del Segretario generale, dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative dell’Ente avviene innanzitutto in base a “componenti” della performance organizzativa riconducibili al soggetto valutato e riferibili:

- alla performance dell’ente nel suo complesso;
- alla performance dell’unità organizzativa (Area o Servizio) cui il soggetto sovrintende.

Entrambe le componenti sono espresse da meta-indicatori sintetici in grado di descrivere rispettivamente la performance conseguita a livello globale o a livello della singola entità organizzativa. In aggiunta, si prevede che siano assegnati al singolo un insieme selezionato di

obiettivi «individuali» scelti tra gli obiettivi operativi annuali.

Per un maggior dettaglio sul collegamento tra performance organizzativa e individuale si rimanda al “Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di commercio di Parma”, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente al seguente link: <http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>

Come evidenziato nel paragrafo relativo al “Valore pubblico” (4.3.1), la rilevanza strategica degli obiettivi programmati e la costante emorragia di personale dovuta al perdurare del divieto di effettuare assunzioni, hanno reso e rendono necessario nell’espletamento della prestazione lavorativa andare ben oltre la normale flessibilità operativa da parte di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura stessa.

Per la dirigenza ed il middle-management (Posizioni organizzative) significa inoltre monitorare attentamente e con continuità la tenuta della struttura ed effettuare frequenti adattamenti organizzativi, mettendo in campo le proprie competenze, capacità e attitudini per programmare in modo flessibile e modulare attività e procedure, nell’ambito delle rispettive competenze, al fine di consentire il raggiungimento delle elevate performance organizzative finora accertate.

Si è reso quindi necessario dar corso progressivamente all’implementazione, in termini numerici, di complessità e di rilevanza, degli obiettivi individuali assegnati ai vertici, ai dirigenti e ai titolari di posizione organizzativa, in ragione delle differenti funzioni che sono chiamati a presidiare.

Nell’”Allegato 3 Obiettivi individuali” si esplicitano gli obiettivi individuali assegnati al Segretario Generale, ai Dirigenti e alle Posizione Organizzative dell’Ente con relativi indicatori e target.

➔ **Allegato 3 - Obiettivi individuali**

#### **4.3.4 Misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, precisa che è soppresso, in quanto assorbito dal PIAO, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244).

Di seguito si dà conto delle azioni intraprese dall'Ente nel corso del tempo nell'ottica di informatizzare il più possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa, anche allo scopo di contenere le spese di funzionamento.

##### Telefonia Voip

All'inizio del 2022 è entrato in funzione il nuovo sistema telefonico Voip dell'Ente; il servizio è fornito in continuità operativa da InfoCamere attraverso la propria infrastruttura di rete nazionale.

##### La rete locale

La sede camerale dispone di 2 differenti connessioni a reti WAN: la prima garantisce il collegamento ad ICRete la seconda l'accesso alla rete geografica del provider TIM per il servizio WI-FI a disposizione del pubblico presente in sede.

Si segnala che InfoCamere ha recentemente migliorato la performance e l'efficienza degli accessi ad ICRete introducendo una nuova tecnologia di virtualizzazione degli apparati attivi di rete denominata SD-WAN attraverso la quale l'attività di gestione e monitoraggio del traffico dati non è più affidata ai classici router e switch, ma ad un software controller che li gestisce come un'unica risorsa. I benefici derivanti dall'applicazione di SD-WAN sono numerosi: maggiore affidabilità della rete, controllo granulare del traffico dati. Tuttavia il vantaggio più importante è dato dalla possibilità di sommare tra loro collegamenti di natura e provider differenti (ad esempio nel nostro caso link principale + link di backup), così da ottenere un unico flusso trasmissivo la cui ampiezza di banda (pari a 200 Mbps) può essere allocata in modo dinamico tra le varie applicazioni e i diversi servizi.

Esistono 2 LAN fisicamente e logicamente separate; una è utilizzata per il cablaggio wired a servizio degli uffici ed una per il wireless (Wi-Fi) a disposizione del pubblico. Alla fine del 2022 è stata potenziata la banda trasmissiva della rete wifi che passerà da 100 a 200 Mbps.

##### La piattaforma dipartimentale

La piattaforma dipartimentale è costituita dai server dipartimentali attraverso i quali sono erogati all'Ente i servizi informatici d'interesse locale:

- autenticazione degli utenti e delle postazioni di lavoro collegate;
- print server, per la gestione centralizzata delle stampanti di rete;
- file server per la condivisione di cartelle e file a livello di ufficio/servizio al fine di favorire le attività di workgroup e migliorare l'integrazione dei processi amministrativi interni;
- database server;
- backup centralizzato dei dati degli utenti;
- sviluppo e pubblicazione di applicazioni client/server e web-based che, sfruttando le caratteristiche tecniche offerte dai server web di dominio, consentono la gestione di attività istituzionali di interesse locale;
- application server per il providing di applicazioni client/server fornite da terze parti.



La piattaforma dipartimentale è stata completamente virtualizzata e migrata, in cloud, nel data center di InfoCamere consentendo di ottenere i seguenti vantaggi:

- applicazione delle policy di backup e disaster recovery di InfoCamere ai dati camerali;
- eliminazione dei costi di implementazione e gestione dell'hardware;
- riduzione dei costi da consumo energetico;
- allocazione dinamica delle risorse elaborative in base alle esigenze;
- riduzione dei tempi di attivazione di nuovi server virtuali;
- isolamento dell'architettura nel suo complesso da problemi a livello di sistema operativo e applicativo.

Con l'ultimo aggiornamento tecnologico concluso di recente, la piattaforma dipartimentale è costituita da 5 server con sistema operativo Microsoft Windows 2016 R2 64 e un server Linux RedHat per l'hosting dell'intranet camerale.

### VDI

L'Ente utilizza il servizio di Virtual Desktop offerto da InfoCamere e configurato su apparati virtuali centralizzati nel DataCenter di Padova.

L'accesso alle macchine virtuali avviene principalmente attraverso i portatili forniti per lo svolgimento del lavoro da remoto, ma anche attraverso alcuni desktop presenti negli uffici.

Attualmente sono 35 le VDI disponibili configurate con un unico modello di lavoro in cui sono presenti, oltre al pacchetto di produttività Microsoft Office ed altre utility, anche le principali applicazioni InfoCamere.

Sono state configurate per l'ambiente VDI le policy per la centralizzazione delle stampe tramite print server e il blocco dello schermo automatico dopo 10 minuti di mancato utilizzo come richiesto dal DPO dell'Ente.

### I client e le stampanti

Il parco client, utilizzato negli uffici e per la gestione degli impianti tecnologici e di videosorveglianza, è costituito da computer sia portatili che desktop equipaggiati con s.o. Microsoft Windows 8.1 e 10 nelle versioni Pro e LTSC.

Il noleggio "full service" di stampanti laser multifunzione per workgroup ha consentito da tempo una drastica riduzione del numero di stampanti individuali e dei costi di manutenzione.

#### **4.3.5 Accessibilità dell'Amministrazione**

La Camera di commercio di Parma già prima della pandemia aveva raggruppato al piano terra gli sportelli che prevedono ancora accessi fisici da parte dell'utenza, potenziando la misura in epoca Covid con la collocazione dello sportello multifunzionale in un'area molto ampia, sempre al piano terra, corredata da servizi ampi e per disabili.

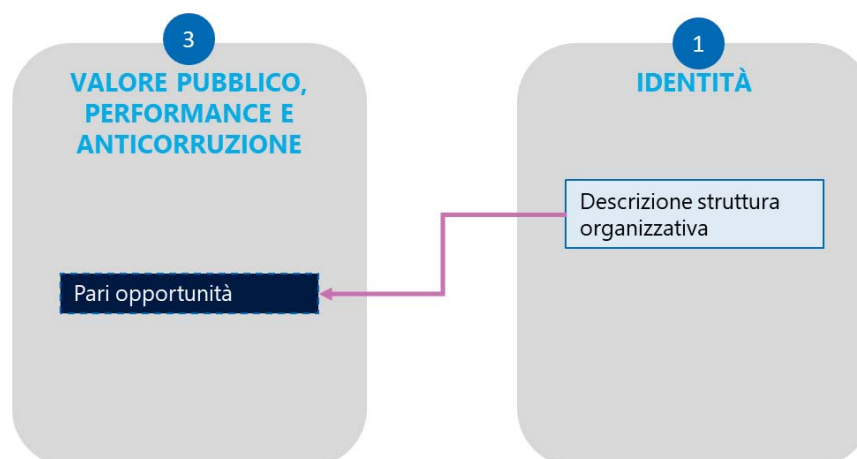
Al termine dei lavori di ristrutturazione della sede tuttora in corso, sarà mantenuta presso il piano terra una postazione presso la quale sarà possibile ricevere utenti che per qualsiasi ragione non possono raggiungere gli altri piani.

Per quanto riguarda l'accessibilità informatica sono stati fissati e realizzati obiettivi specifici nei vari anni, pubblicati sul sito internet istituzionale fin dal 2016.

L'evoluzione delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, come dettagliate sopra, hanno richiesto da parte di utenti e dipendenti un significativo salto di qualità; in quest'ottica, ed in linea con i programmi nazionali e sovranazionali (PNRR, Agenda 2030), l'obiettivo ipotizzato per l'anno in corso e per il triennio 2023-2025 punta sulla formazione dei dipendenti in ambito informatico: si mira cioè al miglioramento delle conoscenze e dell'uso delle tecnologie dell'informazione in senso generale, alla possibile implementazione di strumenti informativi di gestione in team di processi, procedimenti e servizi all'utenza, dei temi connessi di accessibilità e protezione dei dati.

Nella sezione del presente documento dedicata al piano formativo del personale e nella sezione riservata alla performance sono indicati gli obiettivi in questione.

### 4.3.6 Pari opportunità



Il PIAO, secondo quanto stabilito dall'art. 6 del D.L. giugno 2021, n. 80, definisce, tra l'altro, "g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi", il DPR 81/2022 precisa che esso comprende l'ex Piano delle azioni positive ed il DM 30/6/2022 specifica che la Sezione Performance comprende la materia delle pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La presente sezione riguarda le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità promosse dalla Camera di Commercio di Parma.

Per la Commissione Europea pari opportunità tra uomini e donne significa assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale in base al sesso di appartenenza.

Realizzare la parità di genere è un obiettivo del patto fondante della convivenza civile dell'Italia repubblicana. La Costituzione Italiana, all'art. 3 scrive: "Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese."

La rimozione degli ostacoli richiede di intraprendere azioni positive, per eliminare o prevenire le discriminazioni o per compensare gli svantaggi; si parla anche di discriminazione positiva.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", specifica all'art. 42 che le "azioni positive" sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro, al fine di riequilibrare eventuali situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne.

Anche la Direttiva n. 2/2019, emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, sottolinea l'importanza delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione della parità e delle pari opportunità. La Direttiva si pone, inoltre, l'obiettivo di rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia anche attraverso le collaborazioni con altri organismi, fra cui il responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità, l'OIV, il Responsabile per la salute e sicurezza e altri organismi a vario titolo coinvolti nel benessere organizzativo e nel contrasto alle discriminazioni, compresa la Consigliera provinciale di parità.

Le azioni in parola mirano quindi al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente
- Rispetto della parità di genere, intesa come uguaglianza sostanziale fra uomini e donne, per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

#### QUADRO SINTETICO DI CONTESTO

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L’organizzazione della Camera di commercio vede una forte presenza femminile, con un’età media leggermente superiore rispetto a quella maschile.</li> <li>✓ Gli incarichi di responsabilità attribuiti alle donne sono il doppio rispetto a quelli attribuiti agli uomini.</li> <li>✓ La quota di laureati è maggiore per il genere femminile.</li> <li>✓ Vi è una differenza notevole tra donne e uomini nell’anzianità di servizio, nei profili e livelli di permanenza superiore a 10 anni, nella fascia d’età tra 51 e 60 anni, in cui risulta ampiamente superiore la presenza femminile rispetto a quella maschile.</li> <li>✓ Escluse le posizioni dirigenziali, gli uomini percepiscono una retribuzione netta media annuale leggermente superiore alle donne, soprattutto nelle categorie B e D, mentre nella categoria C le donne percepiscono una retribuzione netta media annuale di poco superiore rispetto agli uomini.</li> <li>✓ Il part time è utilizzato per il 100% dal personale di genere femminile.</li> <li>✓ Entrambi i dirigenti sono di genere femminile.</li> </ul> |
|---|

#### LE INIZIATIVE GIÀ REALIZZATE DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI PARMA

##### Costituzione del CUG

L’Ente camerale con determinazione del Segretario Generale n. 141 del 06/12/2011 ha costituito il CUG, comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni che, ai sensi della normativa in materia, ha composizione paritetica ed è formato da n. 8 componenti effettivi (quattro uomini e quattro donne per rispettare la parità di genere), di cui 4 membri in rappresentanza dell’Amministrazione e 4 in rappresentanza delle organizzazioni sindacali rappresentative e altrettanti componenti supplenti. Coerentemente con la normativa in vigore il CUG si è dotato di apposito regolamento per la disciplina di funzionamento dello stesso.

I componenti del CUG durano in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta. Con determinazione del Segretario Generale n. 19 del 08/04/2016 sono stati nominati i nuovi componenti effettivi e supplenti del CUG e con determinazione n. 71 del 11/12/2017 è stato sostituito un membro in rappresentanza dell’Ente per cessazione dal servizio. Nella sua attuale composizione il Comitato ha terminato il mandato il 08/04/2020 e pertanto opera in regime di *prorogatio*, poiché l’Ente è in attesa della formalizzazione delle nuove nomine da parte delle Organizzazioni Sindacali.

Nell’esercizio dei propri compiti il CUG opera in raccordo con il vertice dell’Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dallo stesso Ente.

E’ stata appositamente creata una casella mail denominata [cug@pr.camcom.it](mailto:cug@pr.camcom.it) a cui chiunque può inviare osservazioni, reclami, richieste, ecc., accessibile da tutti i componenti effettivi.

**Fino ad oggi né il CUG né l'Ente hanno ricevuto segnalazioni di eventi discriminatori subiti dal personale.**

### FOCUS SU ATTIVITA' SVOLTE

2020	2021	2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il CUG non si è incontrato in presenza, continuando ad operare attraverso scambi di e-mail tra il Presidente e tutti i componenti, al fine di condividere notizie e informazioni relative alle attività formative on line e altre iniziative coerenti con i propri scopi</li> <li>• Ai membri del Comitato è stata proposta dall'Ente un'attività formativa sui temi delle pari opportunità, estesa poi anche a tutto il personale dipendente.</li> <li>• La formazione, organizzata dalla Regione Emilia Romagna, in collaborazione con la Camera di Parma e il Comitato di Imprenditoria Femminile, è stata la seguente: Progetto IN PINK lavoro e opportunità. All'interno dell'iniziativa sono stati organizzati tre webinar sui temi delle pari opportunità e il contrasto alle disuguaglianze di genere e precisamente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 13/11/2020 Webinar - Tema: Segregazione Verticale e Women's leadership Gap</li> <li>• &gt; 20/11/2020 Webinar - Tema: Conciliazione vita lavorativa e famiglia: logiche e strumenti</li> <li>• &gt; 10/11/2020 Seminario Online - Temi: Prospettive occupazionali e sociali: il futuro delle donne e l'impatto del COVID 19</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15/3/2021: il CUG ha inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica la relazione sulla situazione del personale riferita all'anno 2020, come da allegato 2 alla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nella PA"</li> <li>• A tale scopo il CUG ha ricevuto, in tempo utile, le informazioni da parte dell'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'allegato 1 della suddetta Direttiva n 2/2019</li> <li>• il CUG si è riunito il 25 novembre, ed il 16 dicembre è stato trasmesso all'Amministrazione il relativo verbale, contenente la richiesta di valutare con attenzione la possibilità di rinviare l'eliminazione del cambio turno ad un momento successivo, tenendo in considerazione le contemporanee criticità legate all'esistenza del cantiere su parte dell'edificio per l'esecuzione dei lavori di rifacimento dell'impianto di climatizzazione della sede camerale e il perdurare del rischio di contagio da Covid-19.</li> <li>• Il CUG ha inoltre formulato proposte legate all'attivazione di convenzioni specifiche per il benessere psicofisico dei dipendenti</li> <li>• L'Amministrazione ha raccolto da subito le istanze relative al rinvio dell'eliminazione dell'istituto del cambio turno; in merito alle possibili iniziative mirate al benessere psicofisico dei dipendenti, rispetto alle quali sono pervenute in via informale due proposte da parte del CUG, l'Amministrazione si è detta disponibile ad inserire ulteriori modalità di utilizzo dei fondi disponibili a bilancio per welfare integrativo, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 72 del vigente CCNL e delle relazioni sindacali, nel corso di un incontro con una componente del CUG avvenuto l'8/2/2022</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16/3/2022: il CUG ha inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica la relazione sulla situazione del personale riferita all'anno 2020, come da allegato 2 alla Direttiva 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nella PA"</li> <li>• A tale scopo il CUG ha ricevuto, in tempo utile, le informazioni da parte dell'Amministrazione, secondo le modalità di cui all'allegato 1 della suddetta Direttiva n 2/2019</li> <li>• Il CUG ha proposto all'Amministrazione l'adesione al progetto BIKE TO WORK del Comune di Parma, che incentiva gli spostamenti casa-lavoro in bicicletta</li> <li>• L'Amministrazione ha formalmente aderito il 4/4/2022, diffondendo la notizia e le relative modalità di partecipazione al personale, anche tramite il CUG e le RSU. Del progetto è stata già presentata una prima rendicontazione parziale relativa al primo periodo di avvio dell'iniziativa</li> <li>• In data 6/09/2022 il Commissario, su proposta del Segretario Generale, ha segnalato al Sindaco e all'Assessore competente lo stato di degrado della zona, sollecitando iniziative pertinenti ed offrendo collaborazione</li> <li>• Il CUG nella riunione dell'1 dicembre ha proposto all'Amministrazione due possibili azioni a favore del benessere del personale</li> </ul>

### Pari opportunità e uguaglianza sul lavoro in tema di formazione

Le strategie di gestione del capitale umano si fondano da sempre, per la Camera di commercio di Parma, sulla valorizzazione delle competenze e sul riconoscimento del merito, e sono improntate al rispetto dei principi di parità di genere, pari opportunità di accesso e concorsualità nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione.

Dall'avvio della riforma dell'intero sistema camerale, che ha ridisegnato funzioni e competenze delle Camere di commercio, l'Unione Italiana delle Camere di commercio predispose e realizza ogni anno specifiche linee formative mirate a supportare le competenze presenti e a sviluppare le professionalità in relazione alle nuove funzioni attribuite agli Enti camerali, iniziative a cui il

personale ha partecipato e partecipa in modo significativo, consentendo uguali possibilità di accesso, indipendentemente dal genere, e favorendo, per quanto possibile, la formazione in sede o in video conferenza per agevolare i dipendenti nella conciliazione dei tempi lavorativi con quelli familiari, principi ancor più seguiti in tempo di pandemia.

L'istituto del lavoro da remoto è stato valorizzato cogliendo l'opportunità di sfruttare il periodo emergenziale per consolidare e implementare le competenze generali e specifiche dei dipendenti, attivando svariati percorsi formativi on line/streaming/e-learning su temi trasversali (quali, ad esempio, la trasparenza, la privacy, la gestione dei flussi documentali attraverso la piattaforma GEDOC, lo smart working, ecc.) e obbligatori (la sicurezza sul lavoro, l'antiriciclaggio, ecc.) rivolti a tutto il personale, nonché su altre tematiche più specifiche, di interesse per alcune categorie di lavoratori.

Si riporta, a seguire, la formazione seguita dal personale nel 2022.

FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE ED ETÀ														
Ripartizione per fasce di età	Uomini						%	Donne						%
	fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	TOTALE		fino a 30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	più di 60	TOTALE	
ORE FORMAZIONE	0,00	0,00	0,00	3,00	1,00	4,00	100	0,00	0,00	4,00	152,00	0,00	156,00	100,00
Totale	0	0	0,00	3	1	4		0	0	4	152	0	156	
Totale %	0	0	0,00	75,00	25,00		100,00	0	0,00	2,56	97,43	0,00		100,00

### Orario di lavoro e conciliazione dei tempi di vita-lavoro

L'Ente, al fine di conciliare i tempi professionali con quelli familiari, nel rispetto della normativa vigente, delle esigenze organizzative e dell'utenza, ha nel tempo favorito l'adozione dei seguenti strumenti:

1. La fruizione del part-time, utilizzato da n. 8 dipendenti donne (16% del personale in ruolo)
2. Un'ampia fascia di flessibilità di orario in entrata e in uscita.

Nella gestione delle risorse umane l'Ente, condividendo il valore delle tutele riconosciute dall'ordinamento, è attento nel concedere i congedi ed i permessi per motivi familiari previsti dalle norme in materia, garantendo inoltre, per quanto possibile, la facoltà di utilizzare le ferie dilazionate o concentrate durante i periodi dell'anno, tenuto conto anche delle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

### Welfare integrativo

La Camera di commercio, in linea con le disposizioni contenute all'articolo 72 del CCNL 21 maggio 2018, ha introdotto - all'articolo 20 del Contratto integrativo decentrato del personale non dirigente - alcuni benefici per finalità assistenziali, con particolare riguardo ad iniziative di sostegno al reddito della famiglia, a supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli.

Le risorse disponibili per il welfare integrativo dell'anno 2021 sono state liquidate in favore dei dipendenti per la concessione dei seguenti benefici di natura assistenziale e sociale, in conformità a quanto stabilito dal contratto decentrato integrativo:

- iniziative di sostegno al reddito della famiglia
- supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli
- contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

In data 19/4/2021 è stato comunicato via mail a tutto il personale il nuovo servizio INPS di incentivo alla prevenzione sanitaria attraverso un contributo a copertura totale dei costi di uno screening per la prevenzione e la diagnosi precoce di malattie oncologiche, attivabile attraverso il portale:



<https://www.inps.it/prestazioni-servizi/screening-per-la-prevenzione-e-diagnosi-precoce-di-patologie-oncologiche>.

Nel 2022 le risorse disponibili per il welfare sono state utilizzate per riconoscere sotto forma di fringe benefit il “bonus bollette”.

### **Comitato Imprenditoria Femminile**

Il Comitato per la promozione dell'imprenditorialità femminile nella provincia di Parma è stato costituito dalla Camera di commercio nel dicembre 2000, in attuazione del protocollo d'intesa siglato tra Unioncamere e Ministero delle attività produttive nel maggio 1999, e ha sede presso la Camera di commercio.

E' composto da imprenditrici nominate dalla Giunta della Camera di commercio in rappresentanza delle varie categorie economiche e dell'Assessorato pari opportunità.

I compiti del Comitato - indicati dall'art. 5 del protocollo d'intesa - sono i seguenti:

- **proporre suggerimenti nell'ambito della programmazione delle attività camerali** che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria;
- **partecipare all'attività delle Camere** concernenti la presenza delle donne allo sviluppo imprenditoriale nella provincia;
- **promuovere indagini** conoscitive sulla realtà imprenditoriale locale per determinare i problemi che possono ostacolare l'accesso delle donne al mondo del lavoro e dell'imprenditoria in particolare;
- **promuovere iniziative** per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile, anche tramite specifiche attività di formazione imprenditoriale e professionale, a favore delle donne imprenditrici ed aspiranti imprenditrici;
- **facilitare l'accesso al credito** e l'inserimento nei vari settori economici delle relative imprese;
- **favorire la qualificazione** imprenditoriale femminile;
- **individuare gli strumenti idonei per attivare un sistema di collaborazioni** sinergiche con gli enti pubblici e privati che sul territorio svolgono attività di promozione e sostegno all'imprenditoria femminile in generale.

Il Comitato Imprenditoria femminile della Camera di commercio di Parma ha a disposizione uno sportello in Camera di commercio che supporta e gestisce le richieste e le informazioni che arrivano da aspiranti imprenditrici, per contributi, finanziamenti e avvio attività.

Le Componenti del Comitato hanno individuato alcuni temi centrali:

- il coinvolgimento di nuove risorse che si occupino di imprenditoria femminile all'interno delle associazioni di categoria
- la divulgazione efficace dell'attività svolta dal comitato imprenditoria femminile alle imprenditrici del territorio
- la gestione dell'ansia e la conciliazione famiglia-lavoro.

Le attività del comitato sono pubblicate alla seguente pagina del sito web istituzionale della Camera:

<http://www.pr.camcom.it/promozione/imprenditoria-femminile/news>

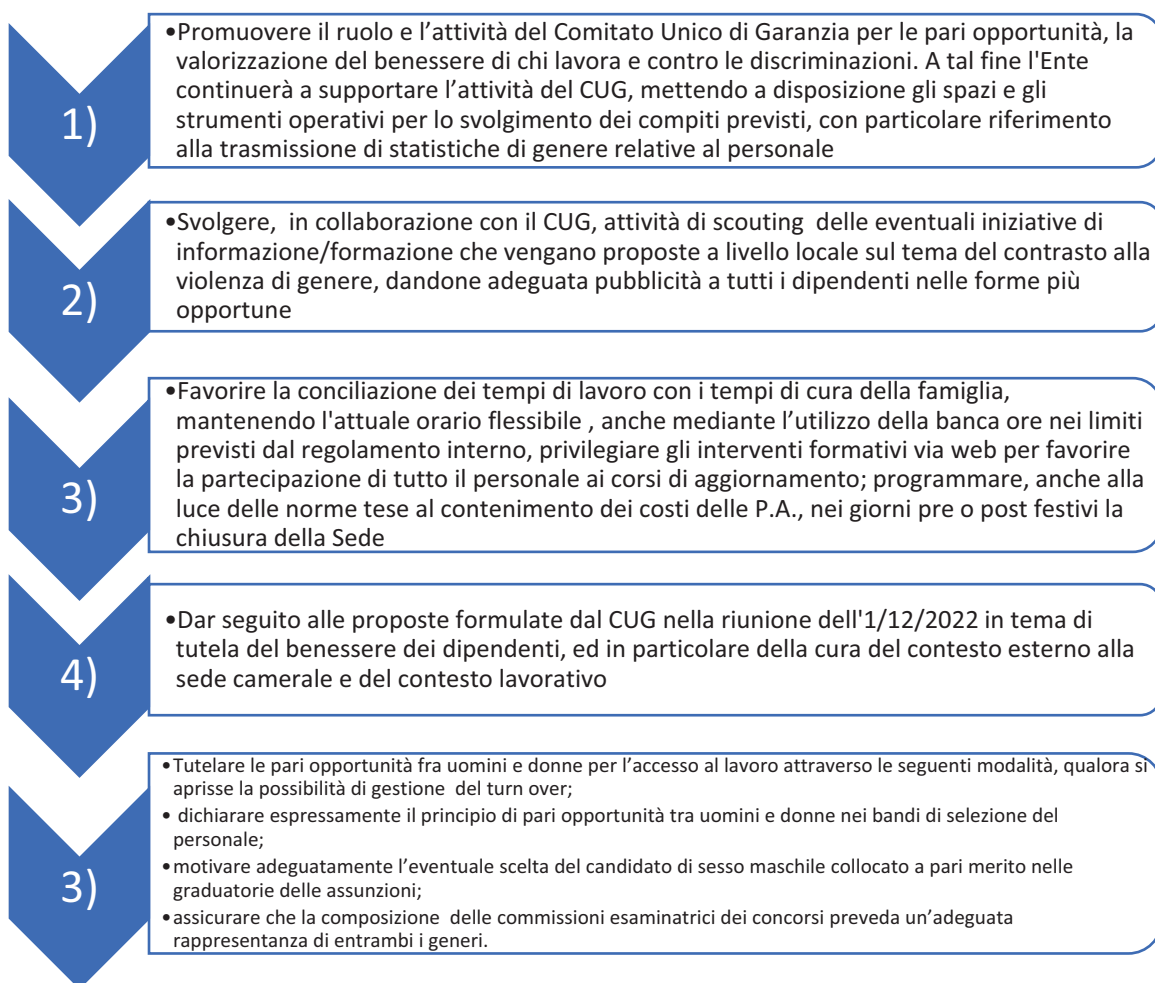
Il Comitato gestisce una propria pagina facebook

<https://www.facebook.com/comitatoimprenditoriafemminile.parma/>

## FOCUS SU ATTIVITA' SVOLTE

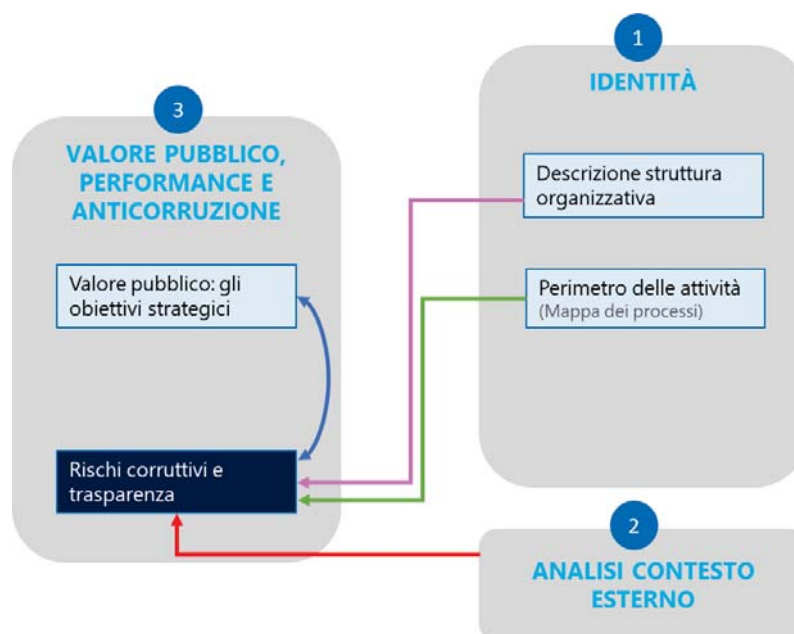
2020	2021	2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 incontri online</li> <li>• realizzazione di due report</li> <li>• Progetto INPink: 3 incontri a cura del SERN e della provincia di Parma a cui ha collaborato il comitato con dati statistici e testimonianze di impresa a cura di imprenditrici di CNA e Legacoop – componenti del Comitato Imprenditoria Femminile di Parma. Un confronto di best practice con la Svezia</li> <li>• realizzazione di due video con l'Associazione AFRU e lo psicologo Alessandro Vergendo sui temi della conciliazione e sulla gestione dell'ansia, in periodo di Covid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16/7/2021: webinar del progetto pilota "Donne in attivo", promosso dal MISE e Unioncamere in collaborazione con il Comitato per la programmazione e il coordinamento delle attività di educazione finanziaria. On line e gratuito, il webinar era rivolto alle donne a partire dai 25 anni. Obiettivo: fornire concetti e informazioni necessarie a garantire un'adeguata alfabetizzazione finanziaria, utile nella vita quotidiana e professionale</li> <li>• 31/8/2021: Contributi a fondo perduto e percorsi di empowerment per l'imprenditoria femminile. Incontro di presentazione, a cura della Camera di commercio di Parma insieme al C.I.F., di due opportunità di finanziamento ed empowerment rivolte a imprenditrici emergenti e consolidate della Regione Emilia Romagna</li> <li>• 15/11/2021: 13ma edizione della manifestazione itinerante "Il Giro d'Italia delle donne che fanno impresa", roadshow organizzato da Unioncamere insieme alle Camere di commercio e ai C.I.F. italiani. La tappa era dedicata all'"Imprenditorialità femminile: le nuove opportunità del PNRR e del Fondo Impresa Donna".</li> <li>• 10/11/ 2021-3/2/2022: "E-WOMEN LAB" - Progetto rivolto gratuitamente alle micro, piccole e medie imprese femminili, promosso da e-Bay Italia e Dintec – Agenzia delle Camere di commercio per l'innovazione e il digitale. Obiettivo: supportare l'imprenditorialità femminile e la presenza di donne in settori STEM, offrendo a 40 imprenditrici femminili un percorso di qualificazione ed aggiornamento professionale sul tema dell'e-commerce, con possibilità di beneficiare di un supporto tecnico per l'apertura di un negozio virtuale su e-Bay</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 05/05/2022 workshop organizzato da SheTech con Google nell'ambito del progetto Women Will su pregiudizi di genere, doppi standard e il concetto di "influenza"</li> <li>• 10/05/2022 Fondo Impresa donna webinar organizzato da Unioncamere e Invitalia</li> <li>• 08/09/2022 Women in Tech organizzato dal Comune di Parma</li> <li>• ciclo di seminari "Donne in attivo", percorso articolato in 5 webinar incentrati su temi attinenti la teoria e la pratica dell'educazione finanziaria, progetto finanziato dal Ministero dello Sviluppo Economico, promosso da Unioncamere e supportato dal Comitato per la programmazione e il coordinamento delle attività di educazione finanziaria. L'iniziativa è stata ampiamente divulgata dalla Camera di Parma, in collaborazione con il Comitato Imprenditoria Femminile ed il CUG.</li> <li>• 11/10/2022 seminario - testimonianza Elisabetta Bernardini per Donne in Attivo - Benessere finanziario</li> <li>• 05/12/2022 Incontro con Unioncamere per aggiornamento e azioni inerenti la nuova normativa sulla Certificazione di Genere</li> <li>• 10/12/2022 partecipazione al Progetto Liberamente con Provincia e Agenzia regionale per il lavoro - ARL</li> </ul>

## AZIONI FINALIZZATE AL RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE PER IL TRIENNIO 2023-2025



Tra gli obiettivi operativi 2023 ne sono stati inseriti due specifici in tema di parità opportunità a cui si rimanda integralmente ("Allegato 2 - Obiettivi Operativi")

### 4.3.7 Rischi corruttivi e trasparenza



La Legge 190/2012, entrata in vigore il 28/11/2012, dal titolo “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, è stata emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato Italiano con Legge n. 116 del 3 agosto 2009.

Il provvedimento ha introdotto nell’ordinamento ulteriori strumenti in grado di dare nuovo impulso alle politiche di prevenzione del fenomeno corruttivo, individuando, in ambito nazionale, “l’Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione”.

La Legge stabilisce che l’organo di indirizzo politico delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 comma 2 del D. Lgs n. 165 del 30/3/2001, e successive modifiche ed integrazioni:

- individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione salvo diversa e motivata determinazione, dandone comunicazione ad ANAC in una apposita sezione del sito dedicata alla raccolta dei relativi dati;
- su proposta del Responsabile individuato adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, poiché ANAC suggerisce che le amministrazioni dovrebbero opportunamente valutare anche l’eventualità di un periodo di assenza temporanea del RPCT, dal 2023 la Camera di commercio di Parma individua anche tale figura, nella dirigente in servizio presso l’Ente.

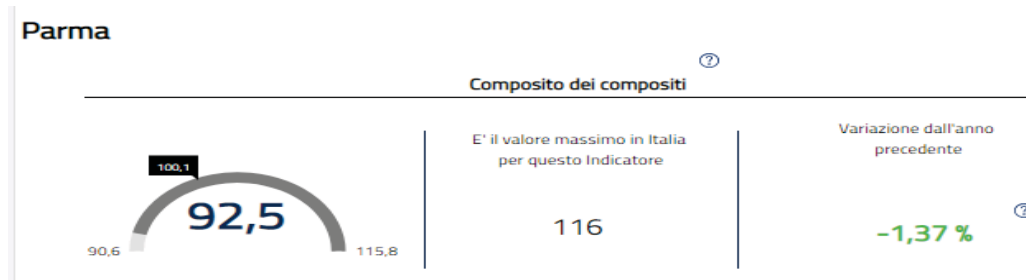
Per effetto del D. Lgs. 80/2021 e del DPR attuativo n. 81/2022, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti tra l’altro, al Piano di prevenzione della corruzione di cui all’art. 1, commi 5, lettera a) della legge 6 novembre 2012, n. 190.

“Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza” è il progetto Anac con l’obiettivo di rendere disponibile un insieme di indicatori in grado di misurare il rischio di corruzione nei territori, poiché non è detto che in un contesto territoriale a rischio si verifichino necessariamente fenomeni corruttivi, ma la presenza del rischio di corruzione come fattore sistematico rende necessaria una maggior attenzione.

I dati oggi disponibili fotografano il quadriennio 2014-2017. Sono stati 4 gli ambiti (domini) indagati:



NB: variazioni negative costituiscono buoni indicatori, in quanto minore è l’indice, minore è il rischio di corruzione. L’indicatore “composito dei compositi” sintetizza, in senso positivo per Parma, i dati rilevati rispetto ai 4 domini di cui sopra.



## Metodologia e processo di elaborazione

Per impostare la pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza, sono stati definiti:

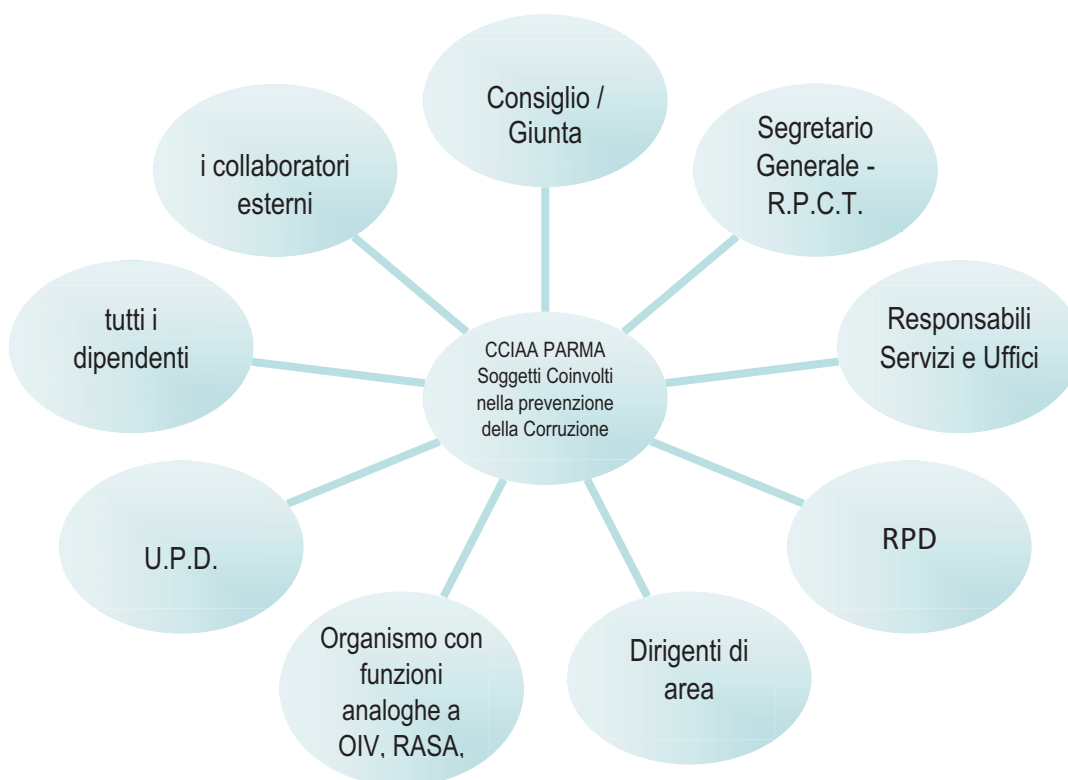
- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, con la specificazione dei compiti e delle responsabilità di ognuno;
- il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
- la metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi, che forma oggetto di apposito allegato.

### → Allegato 4 – Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

## Soggetti coinvolti nel processo di elaborazione: ruoli e responsabilità

ANAC ha più volte segnalato l'importanza della condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione tra i soggetti interni alle amministrazioni, i quali posseggono una profonda conoscenza della struttura organizzativa, dei relativi processi decisionali e dei profili di rischio coinvolti. Per tale ragione, l'attività di predisposizione e quella successiva di attuazione della sezione presuppongono la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutta una serie di interlocutori che a vario titolo sono coinvolti nell'attività e nell'organizzazione dell'ente. La chiara configurazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti interni alla Camera di Commercio di Parma costituisce un valore aggiunto della presente sezione.

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:





Tali soggetti concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e svolgono i seguenti compiti e funzioni:

- a. l'autorità di indirizzo politico (per la Camera di commercio è la **Giunta**): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della L. n. 190); adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b. il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che nella Camera di commercio di Parma è il Segretario Generale facente funzioni (delibera n. 138/2019): svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012). In quanto **Segretario Generale**, assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; propone agli organi di indirizzo e attua ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.
- c. i **Responsabili dei Servizi e Uffici** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- d. i **Dirigenti** per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- e. l'**Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V.**: svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013); verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; verifica i contenuti della relazione annuale del R.P.C.T.; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001);
- f. l'**U.P.D.** Ufficio Procedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g. **tutti i dipendenti** dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nella presente sezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto d'interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- h. i **collaboratori esterni** dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);
- i. il **Responsabile della protezione dei dati personali (D.P.O.)**: fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679);
- j. il **Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.)** è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) istituita

ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla L. 221/12, nominato con determinazione del Segretario generale n. 113 del 18/10/2013 nella persona del Provveditore dell'Ente. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione;

- k. le funzioni di **Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (G.S.A.)** della Camera di Commercio di Parma sono state attribuite al Segretario Generale (Delibera di Giunta Camerale n. 92/2016) e ora al Segretario Generale f.f. (Delibera di Giunta Camerale n. 138 del 25/11/2019). Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 (c.d. decreto antiriciclaggio) e delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) il 23 aprile 2018, il GSA è il soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni di operazioni sospette. Per questa ragione, il GSA è considerato dalla UIF quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e gli approfondimenti connessi con le operazioni sospette segnalate. Il GSA invia alla UIF una segnalazione, ai sensi dell'art. 35 del decreto antiriciclaggio, quando sa, sospetta o ha motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

L'ampiezza e la varietà delle attività condotte all'interno della Camera di Commercio di Parma hanno pertanto reso complessa l'analisi e l'individuazione dei destinatari effettivi o potenziali dell'attività svolta dall'amministrazione.

Nella seguente mappa sono schematizzati gli stakeholders di riferimento dell'Ente.

		Imprese Territorio			Processi Interni	Crescita e sviluppo	Economico-Finanziario
		Servizi Anagrafico-certificativi	Regolazione mercato	Promozione			
Sistema economico territoriale	Imprese	●	●	●	●		●
	Associazioni di categoria	●	●	●	●		
	Consumatori Cittadini	●	●	●			
	Sistema Creditizio	●	●	●			●
Stakeholder Interni	Risorse umane				●	●	
Il Sistema Istituzionale	Sistema camerale	●	●	●	●	●	●
	Altre PA	●	●	●	●		●
Il Sistema Sociale	NO_profit	●		●	●		
	Ambiente	●	●	●			
	Sistema del sapere e della cultura			●			

In tempi ordinari, il coinvolgimento degli *stakeholders* dell'Ente è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta camerale; oggi che la Camera è commissariata, il collegamento con gli stakeholders esterni è garantito dal fatto che il Ministero dello Sviluppo Economico ha nominato Commissario Straordinario alla fine del 2020 il precedente Presidente, che ha ricoperto tale carica dal 1999 al 2020. Tenuto conto della Direttiva n. 2/2017 della Ministra per la

semplificazione e la Pubblica Amministrazione in materia di Linee Guida sulla consultazione pubblica in Italia (G.U. n. 163 del 14/7/2017), questa Camera ha avviato una consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito camerale il 14/12/2022 con invito ai soggetti interessati a presentare suggerimenti, riflessioni o proposte propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

Entro il termine assegnato (5/01/2023), e al momento della stesura del presente documento, non sono pervenuti contributi.

## La gestione del rischio

Per “gestione del rischio corruzione” si intende il processo con il quale il rischio viene identificato, analizzato e misurato per individuare e sviluppare le azioni utili al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi o di mitigarne gli effetti; attraverso la presente sezione si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

L’ANAC, nel documento “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, approvato dal Consiglio dell’Autorità il 2/2/2022, ripreso dalle linee guida Unioncamere, precisa che si articola in tre fasi:

1. mappatura dei processi relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

Già nel PNA 2019, richiamato negli “Orientamenti 2022”, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo sono confluite nel documento metodologico, precisando che detto allegato rappresenta<sup>8</sup> l’unico riferimento metodologico da seguire nella pianificazione delle attività inerenti l’anticorruzione e la Trasparenza, sostituendo le indicazioni fornite in precedenza nel PNA 2013 e negli aggiornamenti precedenti al PNA 2019.

Il PNA, come ricordato in apertura, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali. Si tratta di un “modello” concepito nell’ottica di assicurare uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, pur nel rispetto dell’autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

La nuova impostazione metodologica prevede una valutazione di tipo “qualitativo”, che implica un maggior rigore nell’individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. “fattori abilitanti”) e l’esplicitazione delle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto.

In sede di predisposizione del PTPCT 2021-2023 è stato quindi necessario effettuare una nuova valutazione del rischio, secondo un approccio di tipo qualitativo per i processi valutati come “rischiosi”.

In materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza, l’Ente nel tempo si è uniformato alle direttive emanate via via da Unioncamere<sup>9</sup>.

<sup>8</sup> L’ANAC ha consentito un’adozione graduale della nuova metodologia (pag. 33 Allegato 1 Pna 2019) a partire dal PTPCT 2021-2023.

<sup>9</sup> L’Unioncamere, per venire incontro alle esigenze manifestate dalle Camere di commercio, ha sviluppato un nuovo strumentario (un “Kit” Anticorruzione, comprensivo delle necessarie istruzioni operative) per aggiornare la metodologia – ora qualitativa – di gestione del rischio, che costituisce la principale novità del PNA 2019. Il nuovo “Kit” è stato trasmesso via mail in data 15/10/2020 (prot. interno n. 0023936) e spiegato nel corso di specifici webinar.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, ed eventualmente delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Le Camere di commercio dispongono già della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto, sviluppata inizialmente in occasione della predisposizione del Piano della performance, in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e aggiornata da Unioncamere Italiana dopo l'emanazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019. Nella mappatura (riportata nella sezione "Identità dell'Amministrazione") sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, come segue:



## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o mitigare il rischio di corruzione.

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della pianificazione in tema di anticorruzione: attraverso gli opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali.

Gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" distinguono le seguenti tipologie di misure: quelle "generali" (fra le quali possiamo chiaramente ricomprendere anche l'adozione della presente sezione), che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale camerale.

Pertanto, ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'amministrazione, a misure "generali" o "specifiche".

Il documento richiama l'attenzione delle Amministrazioni sul fatto che le misure generali da programmare nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

### **ESITO DELL'APPLICAZIONE DELLA METODOLOGIA DI ANALISI DEI RISCHI**

L'applicazione della metodologia sopra dettagliata ha portato come esito la compilazione delle 7 schede di rischio allegate, relative a ciascuna delle 7 Aree prese in esame.

Ciascuna di esse dettaglia quindi

- i processi analizzati
- i possibili rischi corruttivi
- i possibili fattori abilitanti individuati
- obiettivo cui mira il lavoro svolto
- le misure individuate per prevenire o mitigare il rischio
- la relativa tipologia
- l'indicatore, il target e il responsabile dell'applicazione della misura
- sulla base del grado di probabilità che si verifichi l'evento, dell'impatto che lo stesso avrebbe e della ponderazione legata all'implementazione delle misure individuate
- il grado di rischio finale del processo
- la sua motivazione.

#### **➔ Allegato 5 – Esito dell'applicazione della metodologia di analisi dei rischi (Schede di rischio)**

### **🗨 Le misure anticorruzione generali**

Il documento richiama l'attenzione delle Amministrazioni sul fatto che le misure generali da programmare nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Dall'integrazione dei documenti ANAC (PNA 2019 e Orientamenti), possono essere elencate come segue:

- codice di comportamento
- conflitto di interessi
- inconfiribilità/incompatibilità di incarichi
- prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- incarichi extraistituzionali
- divieti post-employment (pantouflage)
- formazione
- rotazione ordinaria e straordinaria
- tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)



Tutte le misure fin qui applicate, dettagliate nel paragrafo successivo, sono state accuratamente valutate nella loro rispondenza ai requisiti specificati nel PNA 2019, all'allegato 1, e precisamente:

- a) Presenza ed adeguatezza di misure o controlli specifici;
- b) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- c) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- d) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- e) Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Nel paragrafo seguente si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che adottate dalla Camera, in continuità con gli anni precedenti, in quanto si sono dimostrate adeguate rispetto agli obiettivi fissati.

## MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI GIÀ ADOTTATE E IN AGGIORNAMENTO CONTINUO

### Codice di comportamento

#### Attività svolte

Con D.P.R. n. 62 del 16/4/2013 è stato approvato il nuovo Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, portato a conoscenza dei dipendenti in occasione di una specifica occasione formativa (21/10/2013)

la Camera di Commercio di Parma ha poi definito un proprio codice di comportamento che integra e specifica quello nazionale sulla base delle peculiarità dell'Ente; sono state inserite specifiche disposizioni per il personale impiegato in settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione, identificati alle sezioni "Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni" e "Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio"

Il Codice di comportamento, è stato approvato dalla Giunta camerale il 30 gennaio 2014, previa attivazione di procedura di consultazione aperta a tutti gli stakeholders e previo parere obbligatorio dell'OIV. È stato pubblicato sul sito istituzionale, inviato a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione per mail ai dipendenti insieme al codice nazionale e in occasione di ogni nuova assunzione, e ha comportato l'inserimento nei contratti della clausola di risoluzione degli stessi in caso di mancata osservanza, sia per i dipendenti che per i collaboratori, fornitori, consulenti, incaricati.

Il Codice della Camera di Parma è da considerarsi in linea con i principi e le disposizioni contenute nella delibera ANAC n. 177 del 19/2/2020 ed è stata rinviata la valutazione di un suo eventuale aggiornamento alla futura Camera dell'Emilia.

#### Attività in programma di respiro triennale

- sensibilizzazione del personale rendendo noto il presente documento mediante pubblicazione sul sito web, sulla intranet camerale e trasmissione di apposita comunicazione e-mail;
- consegna del codice di comportamento agli eventuali nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- inserimento nei contratti di acquisizione di beni e servizi della clausola che prevede che l'affidatario abbia preso visione e si adeguerà agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013, ed estenderà tali obblighi, per quanto compatibili, anche ai propri collaboratori.

## Disciplina del conflitto di interesse

### Attività svolte

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

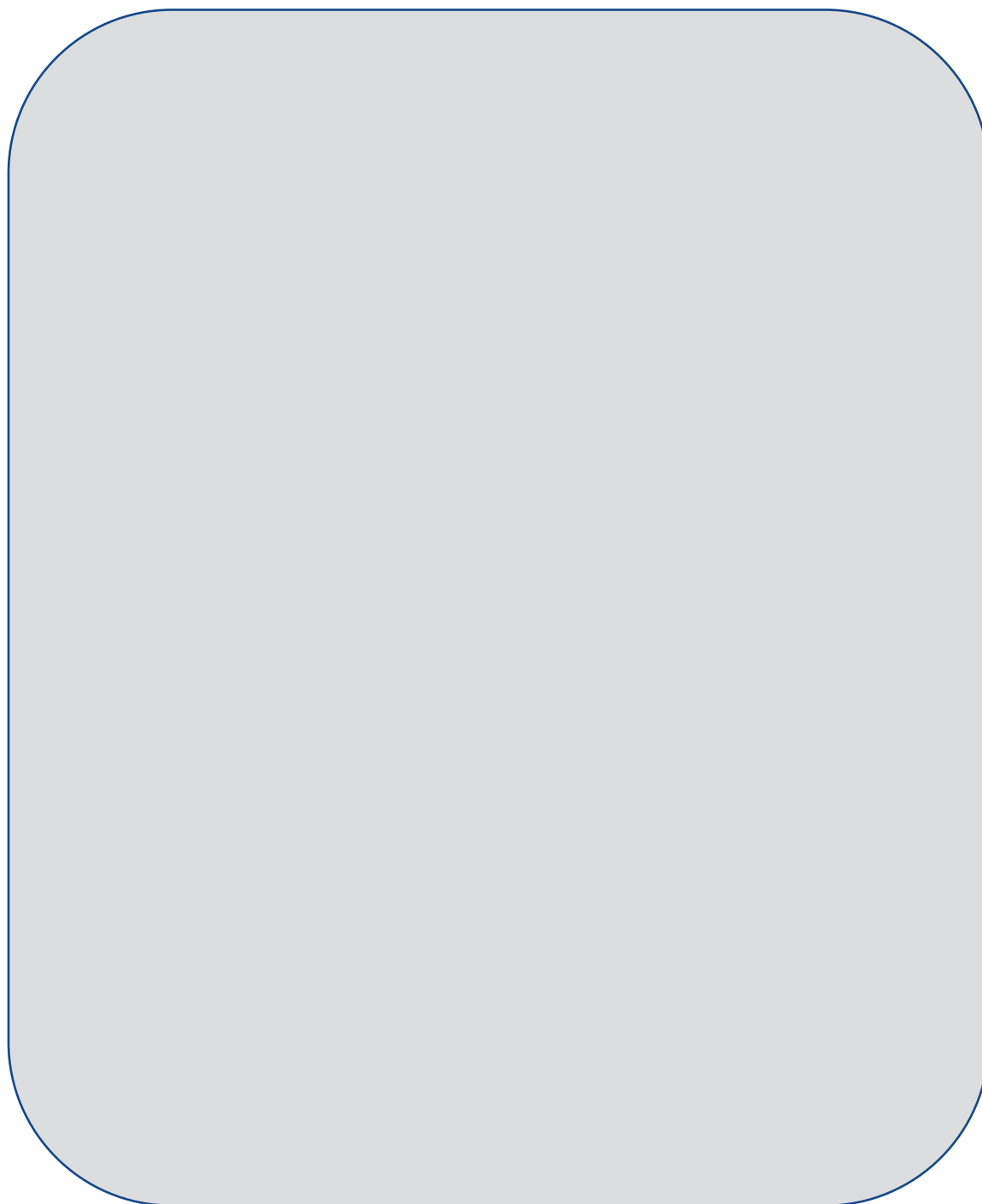
La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Il Codice di comportamento della Camera di commercio di Parma prevede una disciplina di dettaglio sull'obbligo di astensione all'art. 5, che regola le modalità procedurali di attuazione del dovere di astensione.

Per i componenti degli Organi camerali, la materia è disciplinata dal Regolamento per il funzionamento del Consiglio (all'art. 24, comma 3) e dal Regolamento per il funzionamento della Giunta (all'art. 14, comma 11).

### Attività in programma di respiro triennale

- sensibilizzazione del personale rendendo noto il presente documento mediante pubblicazione sul sito web, sulla intranet camerale e trasmissione di apposita comunicazione e-mail;
- consegna del codice di comportamento agli eventuali nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;
- inserimento nei contratti di acquisizione di beni e servizi della clausola che prevede che l'affidatario abbia preso visione e si adeguerà agli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013, ed estenderà tali obblighi, per quanto compatibili, anche ai propri collaboratori.



## Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

### Attività svolte

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, e l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo e ad assumere determinati incarichi laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, situazione non presente nella Camera di Parma.

Non si rileva neppure, all'interno dell'Ente, il rischio concreto di un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale: la struttura attuale, ritenuta funzionale al perseguimento della mission dell'Ente, vede al vertice il Segretario Generale con funzioni di coordinamento delle due aree dirigenziali, a ciascuna delle quali è preposto un titolare di incarico dirigenziale. All'interno delle due aree sono presenti in ciascuna tre servizi ai quali sono preposti altrettanti funzionari titolari di posizione organizzativa.

I criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali sono contenuti nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito istituzionale.

### Attività in programma di respiro triennale

L'art. 11 del Codice di comportamento di Ente affronta l'argomento dell'eventuale cumulo di incarichi rispetto ai dirigenti; l'art. 3 regola l'ipotesi di adesione o appartenenza del dipendente ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

## Incarichi ed attività extraistituzionali

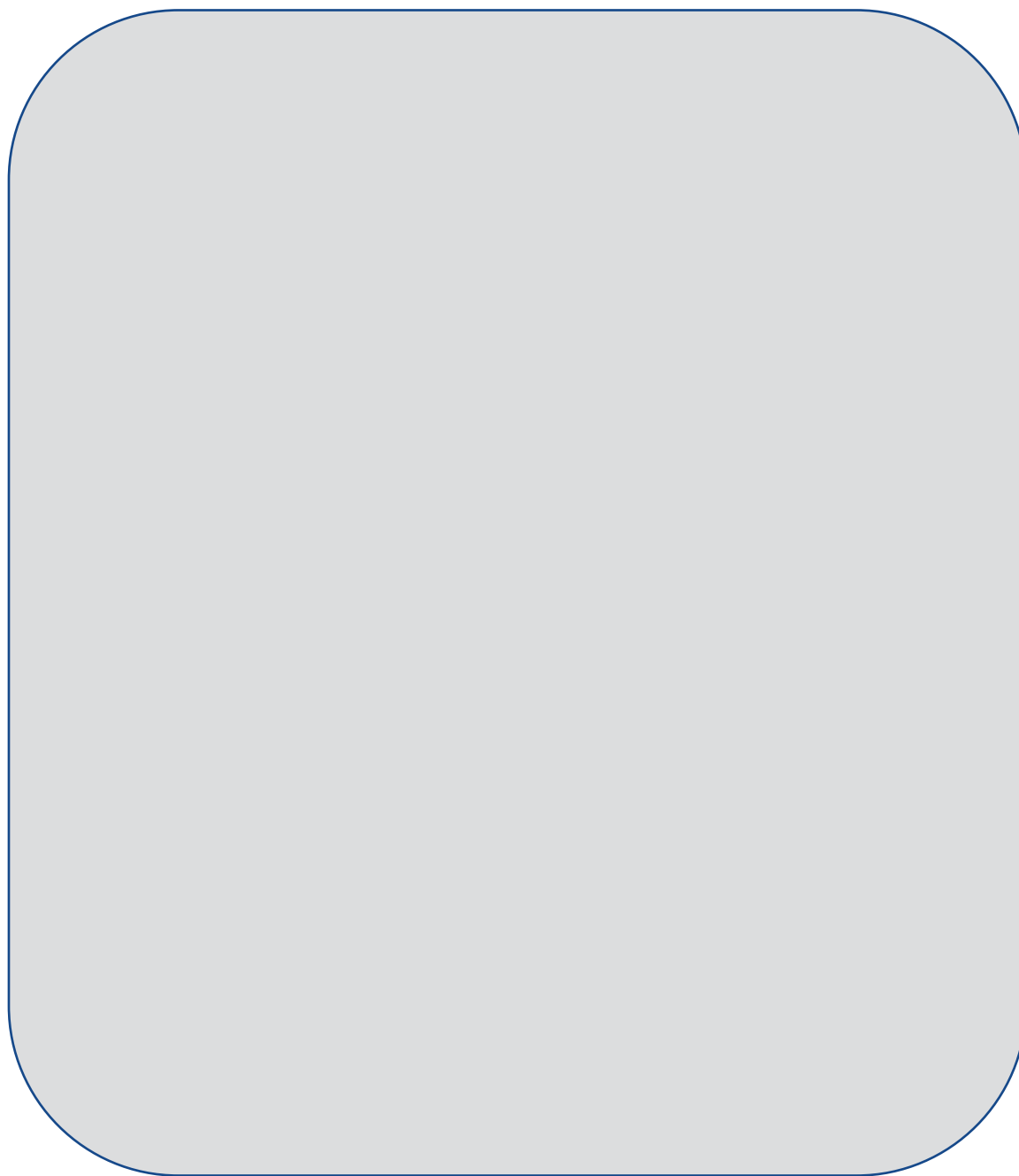
### Attività svolte

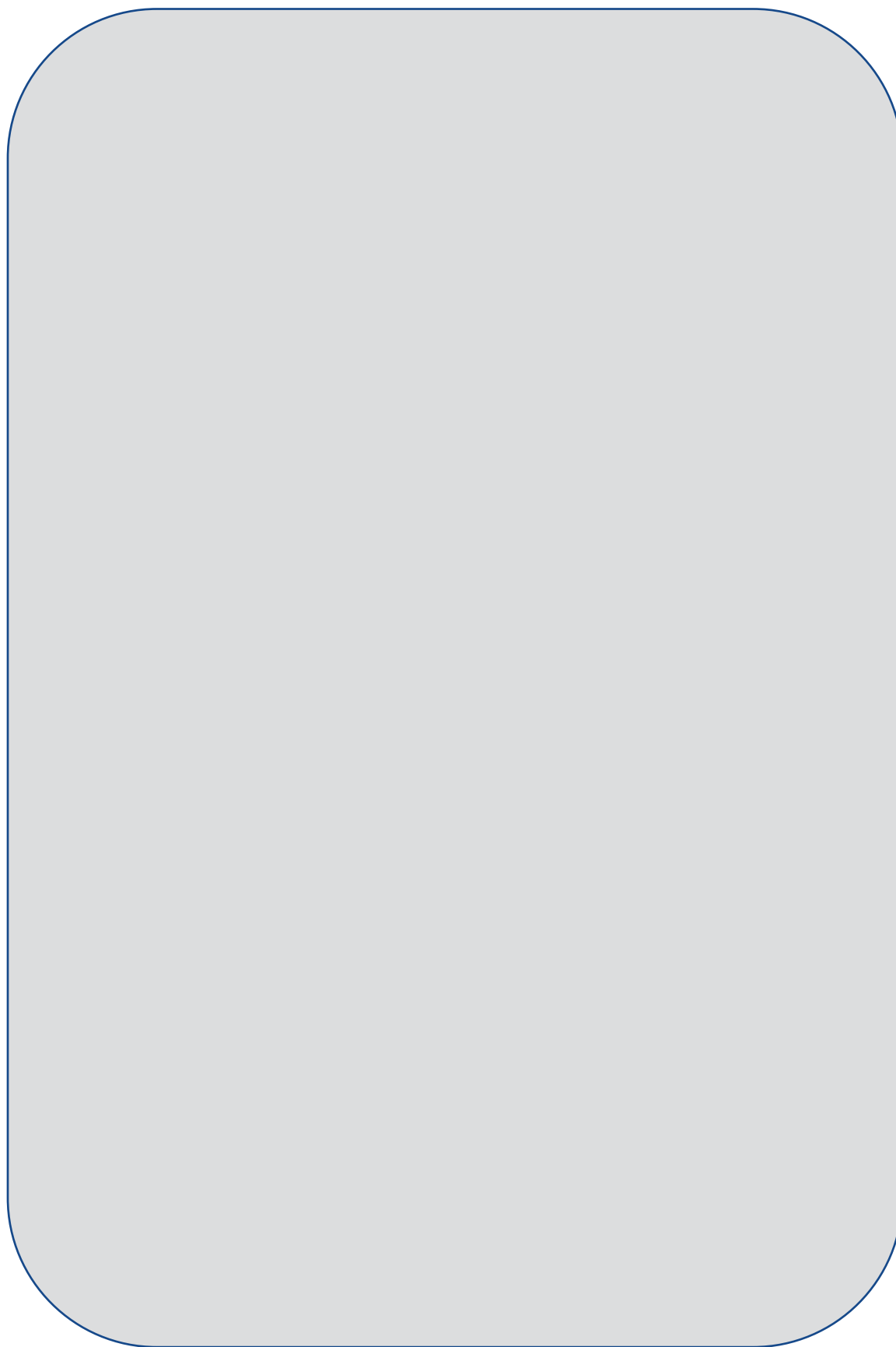
In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. L'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La ratio della norma è quella di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

La richiesta di svolgere attività extraistituzionali si è verificata raramente, in larga prevalenza con riguardo alle attività riconosciute dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 come sottratte all'autorizzazione datoriale.

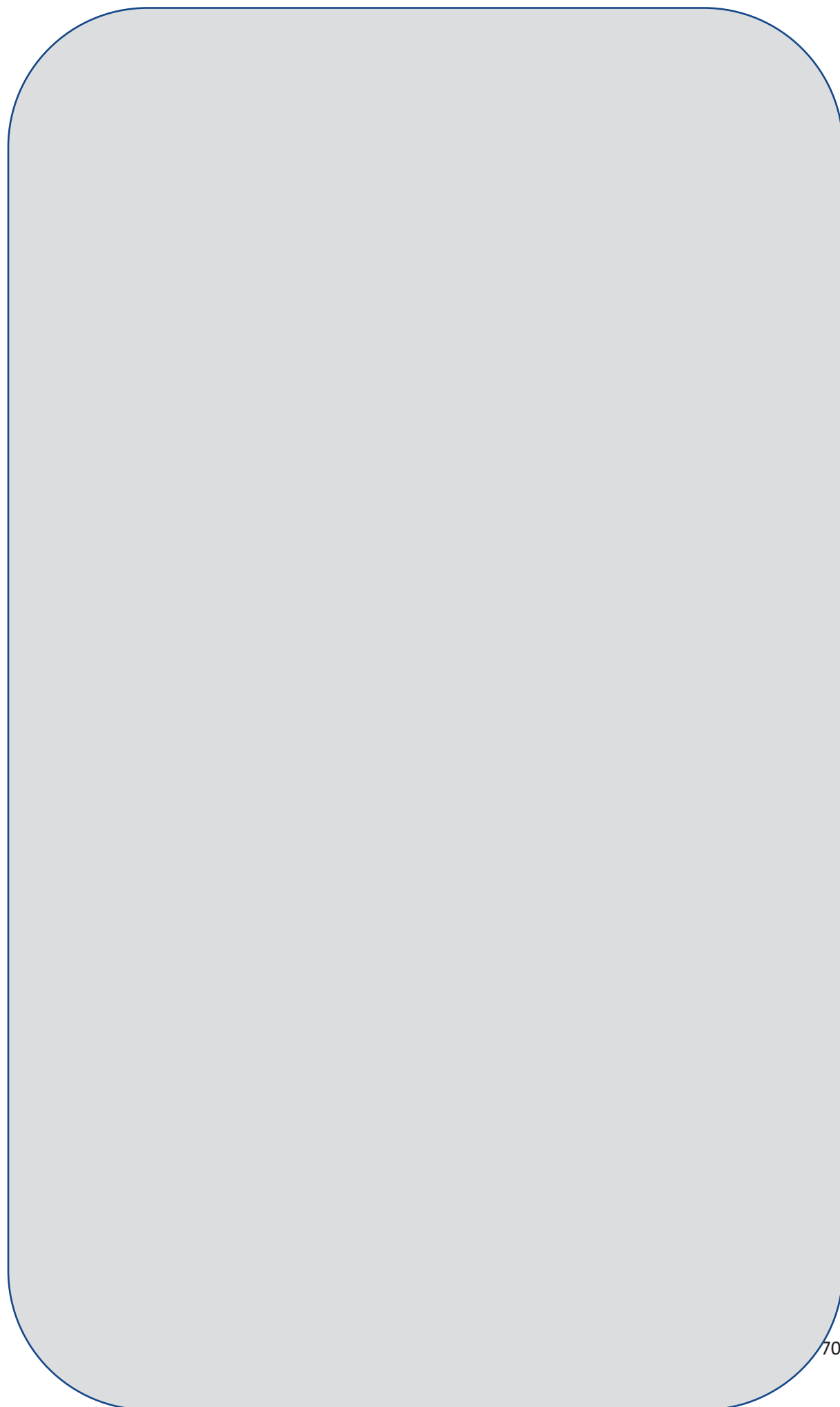
### Attività future

L'ipotesi di incarichi extra-istituzionali rispetto a tutti i dipendenti è soggetta ad autorizzazione da parte del Segretario Generale ai sensi del vigente Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi pubblicato sul sito istituzionale.









## Tutela del whistleblower

### Attività svolte

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2, del nuovo art. 54-bis D.Lgs. n. 165 del 2001), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, invia una segnalazione al RPCT esclusivamente tramite la casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@pr.camcom.it, accessibile e consultabile unicamente dal RPCT, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione assicura la tracciatura di ogni comunicazione in entrata e in uscita e la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Finora non sono pervenute segnalazioni.

In data 08/07/2021 è stata inviata comunicazione a tutto il personale con il link di rinvio alla pagina Anac dedicata alle segnalazioni.

Come chiarito nel corso dei webinar ANAC seguiti nel 2021, il sistema implementato dall'Ente è adeguato.

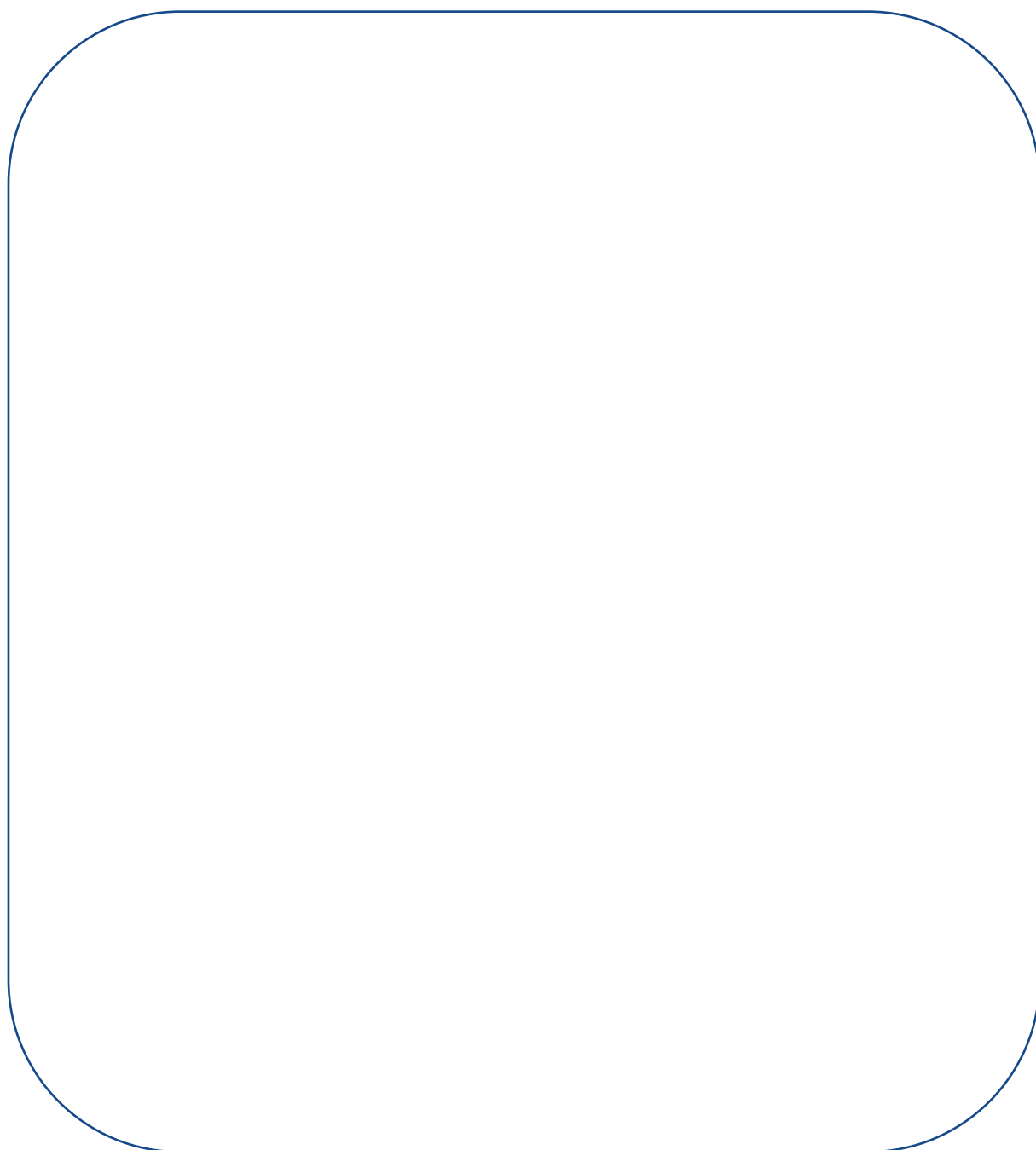
### Attività future

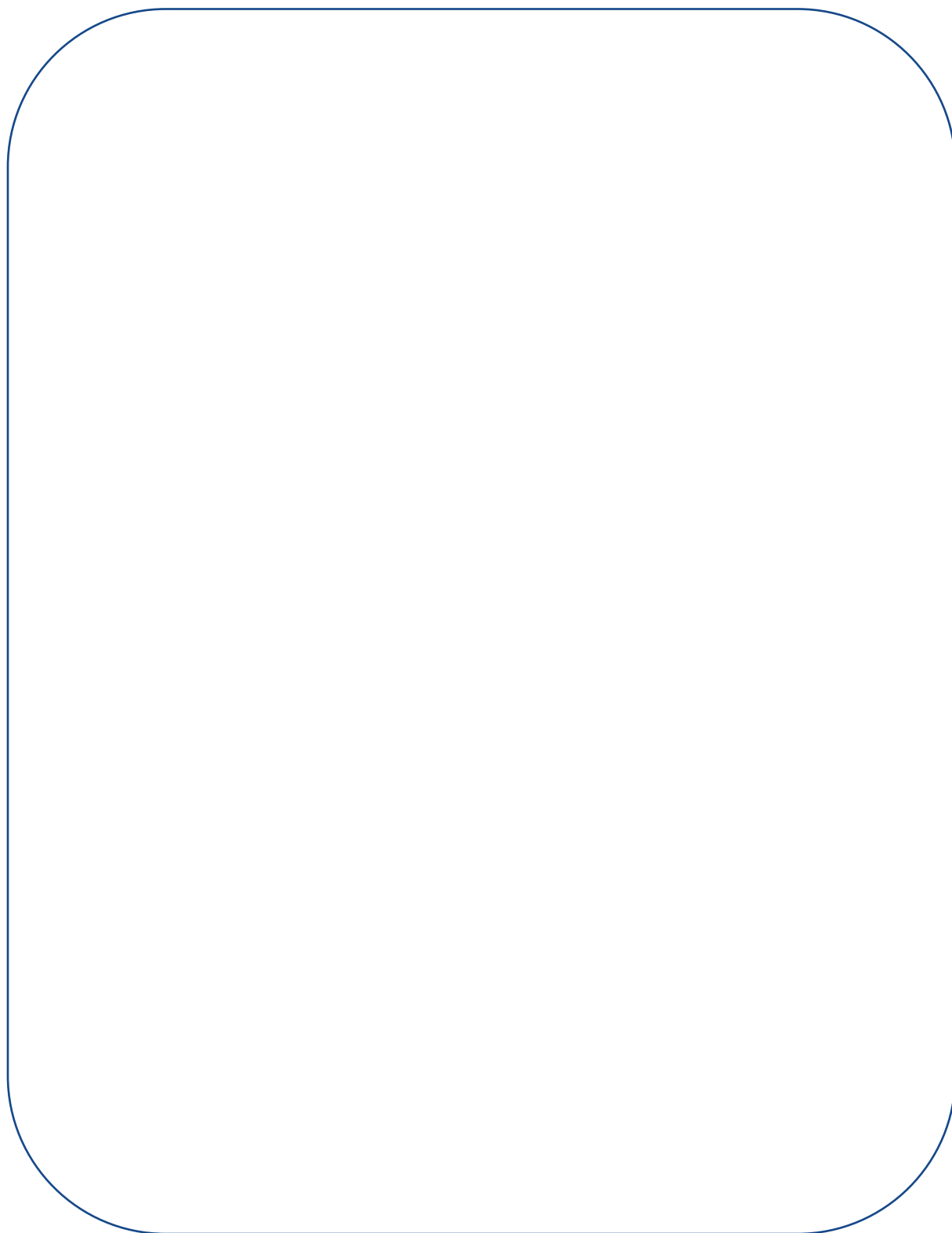
A seguito delle linee guida ANAC in materia di whistleblowing - adottate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 come integrata dal Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 - l'adozione di un apposito software per la gestione completamente informatizzata della procedura, conforme ai requisiti richiesti dalle linee guida, è stata rinviata alla futura Camera dell'Emilia, in mancanza di indicazioni unitarie per tutto il Sistema Camerale provenienti da Unioncamere.

### **MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE APPLICATE DALL'ENTE**

- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente
- Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
- Regolazione dell’esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
- Informatizzazione dei processi
- Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell’amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidato ad uno solo di essi

**ULTERIORI ATTIVITA' SVOLTE CON VALENZA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**





### Antiriciclaggio

In una logica di continuità fra i presidi anticorruzione esistenti e attività di prevenzione del riciclaggio, l'Unione Italiana ha sviluppato uno specifico strumento di valutazione dei rischi di utilizzo del sistema pubblico a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.

Considerata l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione, il modello proposto può utilmente collocarsi nel quadro delle misure e delle attività intraprese per favorire una sempre maggiore presa di coscienza da parte dei dipendenti dell'Ente, mirando ad un costante incremento della cultura della legalità finalizzata a supportare un sistema economico che operi nel rispetto delle regole di correttezza e buona fede.

Il kit antiriciclaggio predisposto e sviluppato dall'Unione Italiana è stato adottato dalla Camera di Parma con determinazione del Segretario Generale n. 19 del 31/3/2022, alla quale si rimanda, e che è stata trasmessa per l'attuazione alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa.

### Semplificazione e digitalizzazione dei processi

#### Attività future

Si richiama il paragrafo 4.4.3. "Semplificazione delle procedure".

### ATTIVITÀ 2022 di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di competenza RPCT

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Pubblicazione della presente sezione all'interno del PIAO	Sito dell'Ente	Entro il 31/1/2023 salvo proroghe normative	RPCT/Affari generali
2)	Comunicazione della sezione anticorruzione e trasparenza a tutto il personale	Inserimento nella intranet e invio di mail a tutto il personale	Entro un mese dall'approvazione	RPCT/Affari generali
3)	Comunicazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV	Via mail	Entro un mese dall'approvazione	RPCT/Affari generali
4)	Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione della SEZIONE ANTICORRUZIONE 2023-2025	Sito dell'Ente	Entro il 31/12/2023	RPCT/Affari generali
5)	Partecipazione attiva alla "Rete per l'integrità e la trasparenza"	Lettere/contatti con i soggetti interessati	In base agli incontri che verranno decisi dalla Regione	RPCT/Segreteria

Per quanto concerne la valutazione dell'eventuale partecipazione alle iniziative formative si veda la sezione "4.4.4 - Fabbisogni del personale e di formazione".



**ATTIVITÀ 2022 di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di competenza della Struttura**

	<b>Attività</b>	<b>Modalità di svolgimento</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
1)	Osservanza del Codice di Comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento e dalle schede di rischio	Tutto il personale
2)	Osservanza dell'obbligo di assenza di conflitto di interessi	Come previsto dal Codice di comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento e dalle schede di rischio	Tutto il personale
3)	Monitoraggio società controllate (come individuate da Delibera di Giunta n. 163/2022) in merito a quanto stabilito dalla Delibera ANAC 1134/2017	Sito internet delle società controllate	Entro il 31/12/2023	Affari Generali
4)	Semplificazione e digitalizzazione dei processi	Come da obiettivi operativi e individuali previsti dagli All. 2 e 3 al presente piano	Come da obiettivi operativi e individuali previsti dagli All. 2 e 3 al presente piano	Servizi interessati
5)	Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione	Come da allegato 5 al presente piano	Come da allegato 5 al presente piano	Tutto l'Ente

**Trasparenza**

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa. La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.). La trasparenza amministrativa, infatti, realizza la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. In questo modo consente ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

Il D.Lgs. 97/2016, intervenendo sul Decreto legislativo 33/2013, ha valorizzato lo stretto legame sussistente tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. In tal senso, sono state numerose le modifiche introdotte sia alla L. 190/2012 che al D.Lgs. 33/2013 (a titolo esemplificativo possono essere citate quelle dirette a unificare, di norma, in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza; rafforzare il ruolo del RPCT prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; disporre la confluenza dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità all'interno del PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; accentuare la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la specifica previsione di individuare i

responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013; l'introduzione nel nostro ordinamento dell'istituto dell'accesso civico generalizzato. La sezione dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire alla Camera di Commercio di Parma l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e la qualità dei dati.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano.

### → Allegato 6 – Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato al presente Piano che, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016:

- a) individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;
- b) indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l'aggiornamento; il che significa, in concreto, fornire una precisa conferma temporale per quanto riguarda i riferimenti Anac ad un aggiornamento "tempestivo" ovvero "annuale", "semestrale" o "trimestrale" dei dati oggetto di pubblicazione. Le indicazioni sono state formulate ipotizzando la data dell'attestazione annuale dell'OIV al 31 gennaio.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'Anac; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sottoforma di attestazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

### **Il diritto di accesso civico generalizzato**

Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (FOIA), che ha rappresentato l'innovazione di maggior rilievo introdotta dal D.Lgs. 97/2016, la Camera di commercio di Parma:

- a) gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all'interno di Amministrazione trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie;
- b) realizza e aggiorna semestralmente la raccolta coordinata delle richieste di accesso, il "registro degli accessi", in cui è riportato l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito ed è pubblicata nella sezione "altri contenuti – accesso civico" di Amministrazione Trasparente (oscurando i dati personali presenti).

Con la circolare n. 1/2019 del 2/7/2019 recante: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", il Ministro per la Pubblica amministrazione ha formulato raccomandazioni operative che seguono ed integrano quelle della precedente Circolare FOIA n. 2/2017. La circolare è il risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una uniforme attuazione del FOIA nella pubblica amministrazione.

La soluzione organizzativa attualmente in essere prevede che le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, siano inviate al Segretario generale f.f., nella sua qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che le gestisce avvalendosi del supporto degli uffici.

#### ATTIVITÀ 2022 IN MATERIA DI TRASPARENZA di competenza del RPCT

	Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
1)	Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC	Ricognizione delle relative sezioni del sito e presentazione dell'esito all'OIV con predisposizione della relativa scheda secondo format ANAC Attestazione OIV Pubblicazione nella sezione dedicata del sito	Entro il termine stabilito da ANAC (attestazione) Pubblicazione entro il mese successivo salvo differente pianificazione da parte di ANAC	OIV/RPCT con il supporto degli Affari generali
2)	Comunicazione alle PO dell'elenco degli obblighi di pubblicazione con le declinazioni operative per il 2023	Via mail	Entro il 15/2/2023	RPCT con il supporto degli Affari generali
3)	Monitoraggio dello svolgimento delle attività e del rispetto delle tempistiche fissate relativamente all'implementazione di "Pubblicamera"	Secondo quanto indicato negli obiettivi operativi e individuali previsti dagli All. 2 e 3 al presente piano	Secondo quanto indicato negli obiettivi operativi e individuali previsti dagli All. 2 e 3 al presente piano	RPCT con il supporto degli Affari generali

#### ATTIVITÀ 2022 IN MATERIA DI TRASPARENZA di competenza della Struttura

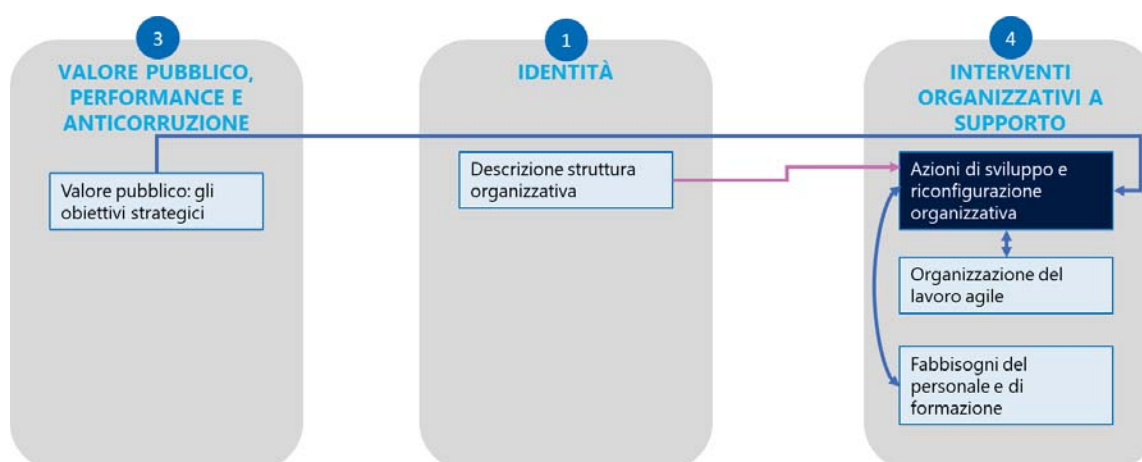
	Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
1)	Archiviazione dati AT	Sito dell'Ente, sulla base delle disposizioni vigenti	Nel Triennio 2023-2025	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione e della loro archiviazione
2)	Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza	Come dettagliato all'allegato 6 al presente piano	Secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione
3)	Messa in uso di "Pubblicamera"	Secondo quanto indicato negli obiettivi operativi e individuali previsti dagli All. 2 e 3 al presente piano	Secondo quanto indicato negli obiettivi operativi e individuali previsti dagli All. 2 e 3 al presente piano	Tutta la struttura

#### **4.4 INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO**

Il perseguimento degli obiettivi, strategici e operativi, deve essere accompagnato e suffragato dalla definizione dell'insieme di interventi su tutte le dimensioni organizzative e rispetto al capitale umano.

L'Ente deve infatti definire i propri interventi in modo da preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e, non ultimo, implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati, individuando i *gap* da colmare in termini di migliori modalità organizzative, anche a distanza, oltre che di professionalità e di formazione.

#### 4.4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa



#### ANALISI “AS IS”

La situazione dell’organico camerale è attestata su 43 unità al momento della stesura del presente documento per le motivazioni dettagliatamente illustrate nel paragrafo 4.1 “Identità dell’Amministrazione”, e perderà un’unità ulteriore in corso d’anno.

Tutti i servizi sono stati interessati da cessazioni di dipendenti, come si evince dal prospetto della pagina seguente.

In numerosi uffici è presente un mono-operatore, fatto che rappresenta una criticità oggettiva sempre più sentita, in quanto le assenze anche solo ordinarie (ferie), e l’inevitabile specializzazione che ne consegue portano, in caso si rendano necessarie sostituzioni - quando possibili -, a non offrire alcuna garanzia di continuità delle attività; oggi, e ancor di più in prospettiva a breve, è infatti impossibile, considerate le numerose e diversificate incombenze alle quali ogni unità lavorativa deve attendere, che si possa gestire la sostituzione vicendevole in maniera integrale, come avveniva fino a qualche anno fa, per cui diviene attuale il rischio che sorgano oggettive difficoltà nell’assicurare la costante erogazione di tutti i servizi con il livello di qualità ed efficienza che finora si è riusciti a mantenere.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DIVISO PER SERVIZIO E CATEGORIA						
31/12/2023			31/12/2022			
					DIFFERENZA	
					numero	%
EGADDI ALBERTO	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO		ZILLI MANUELA	SECRETARIO GENERALE F.F. scadenza 31/12/2023	-1	-33,33%
ZILLI MANUELA	DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO			DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO		
BENECCHI ISABELLA	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO		BENECCHI ISABELLA	DIRIGENTE A TEMPO DETERMINATO scadenza 16/03/2023		
<b>P.O. 1 - AFFARI GENERALI</b>						
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time	
D	5		D	4		
C	9		C	4	1 unità 83,33%	
B	4		B	3*		
TOTALE		18	TOTALE		11	-7 -38,89%
* prevista ulteriore uscita di 1 unità di cat. B dall'1/8/2023						
<b>P.O. 2 - AFFARI AMM.VO/CONTABILI</b>						
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time	
D	4		D	2	1 unità 83,33%	
C	5		C	2		
B	0		B	0		
TOTALE		9	TOTALE		4	-5 -55,56%
<b>P.O. 3 - REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI</b>						
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time	
D	2		D	2	1 unità 83,33%	
					1 unità 83,33%	
C	8		C	6	1 unità 88,89%	
B	2		B	1	1 unità 55,55%	
TOTALE		12	TOTALE		9	-3 -25,00%
<b>P.O. 4 - REGISTRO IMPRESE/REA</b>						
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time	
D	3		D	1		
C	6		C	3		
B	1		B	0		
TOTALE		10	TOTALE		4	-6 -60,00%
<b>P.O. 5 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE</b>						
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time	
D	5		D	2	1 unità 88,89%	
C	10		C	5	1 unità 77,78%	
B	0		B	0		
TOTALE		15	TOTALE		7	-8 -53,33%
<b>P.O. 6 - REGOLAZIONE DI MERCATO</b>						
CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI		CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI	di cui part time	
D	3		D	2		
C	8		C	4		
B	0		B	0		
TOTALE		11	TOTALE		6	-5 -45,45%
<b>TOTALE (compresi dirigenti e SG)</b>		<b>78</b>	<b>TOTALE (compresi dirigenti e SG)</b>		<b>43</b>	<b>-35 -44,87%</b>

Già con deliberazione della Giunta Camerale n. 96 del 26/09/2019, avente ad oggetto “Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7 marzo 2019, riguardante la ridefinizione dei servizi che il sistema delle Camere di commercio è tenuto a fornire sul territorio nazionale – prime determinazioni”, la Giunta camerale nel prendere atto delle disposizioni recate dal decreto citato in merito ai servizi che il sistema delle Camere di commercio è tenuto a fornire sull’intero territorio nazionale, esprimeva viva preoccupazione per i riflessi che la perdurante incertezza nell’attuazione della riforma del sistema camerale stava causando all’organizzazione degli enti camerali in predico di accorpamento, quali la Camera di Parma, gravati dal perdurare dei divieti di assunzione che impedivano di rimpinguare gli organici, creando gravi situazioni di carenza operativa.

Per tale motivo la Giunta, nell’attesa venisse chiarito se la riforma del sistema camerale sarebbe stata realizzata nella sua formulazione allora conosciuta ovvero se la stessa avrebbe subito modifiche, diede mandato al Segretario Generale di porre in essere le misure organizzative interne e ad acquisire i possibili supporti esterni funzionali ad assicurare lo svolgimento delle attività ordinarie dell’Ente e a presidiare l’erogazione dei servizi all’utenza, nel rispetto dei limiti di spesa esistenti.



Da allora sono state poste in essere svariate e continue azioni di aggiustamento e riconfigurazione dell'organizzazione, attuando un mix di soluzioni consistente nell'attuazione di un insieme di interventi tra loro coordinati, finalizzati ad un efficace ed efficiente impiego delle risorse umane disponibili, che ha finora consentito di migliorare l'efficienza interna, mantenere un sufficiente livello di qualità dei servizi e ottenere un buon livello di apprezzamento e soddisfazione da parte dell'utenza.

Il percorso attuato finora dall'Ente ha mirato a porre in uso tutti gli strumenti disponibili atti a migliorare l'organizzazione ed i processi, a favorire la digitalizzazione delle procedure e la diffusione di modalità telematiche di gestione delle attività, quali le razionalizzazioni interne, la ricerca di collaborazioni con altre pubbliche amministrazioni, l'informatizzazione dei processi in funzione dello snellimento di procedure e del miglioramento delle performance, l'individuazione di supporti esterni funzionali al soddisfacimento delle esigenze dell'utenza, azioni riepilogate nel box.



Da ultimo, la determinazione commissariale n. 145 del 12/12/2022, nel prendere atto di quanto sopra esposto e al fine di garantire l'indispensabile continuità d'azione dell'Ente, ha individuato i supporti esterni funzionali a supportare la struttura negli snodi organizzativi critici, allo scopo di valorizzare e capitalizzare nell'ambito delle attività progettuali ad elevato valore aggiunto (funzioni "core") l'esperienza maturata dal personale interno.

#### ANALISI "TO BE"

Per definire ipotesi di ridisegno organizzativo, è opportuno individuare la configurazione ottimale per supportare al meglio il perseguimento delle strategie camerali e al contempo:

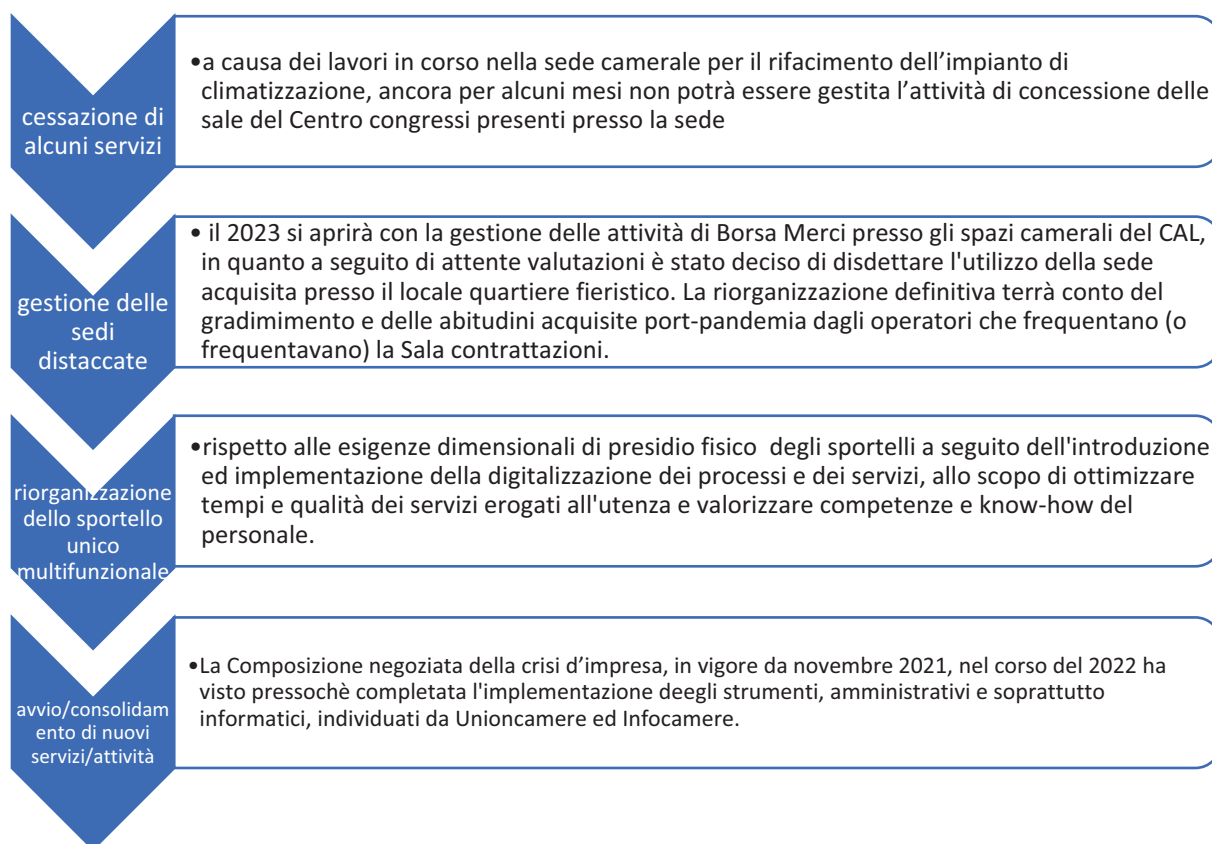
- consentire un dimensionamento dei processi in conformità con gli standard camerali e in coerenza con la destinazione delle risorse economiche disponibili;
- favorire la valorizzazione delle competenze presenti all'interno della Camera e massimizzare il livello di fungibilità delle risorse secondo un principio di flessibilità;
- valorizzare, per quanto possibile, le competenze, le aspettative e le vocazioni professionali delle risorse umane;
- consentire la capitalizzazione delle best practice interne.

È tuttavia evidente che a causa delle criticità legate alla realizzazione della riforma del sistema camerale, la limitatezza delle risorse umane e l'impossibilità di implementarle costituiscono il vincolo principale delle attività camerali, laddove non lo sono le risorse economiche e finanziarie.

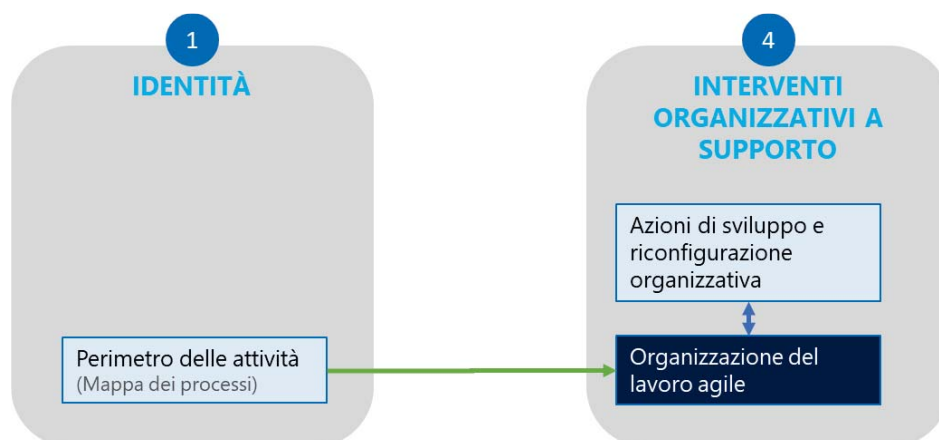
Fino a quando non sarà possibile incrementare in modo consistente il numero di ore/uomo a disposizione, l'Ente non potrà che cercare di presidiare al meglio le proprie funzioni e di perseguire le strategie e gli obiettivi stabiliti, garantendo l'erogazione all'utenza dei servizi obbligatori e gli adempimenti amministrativi.

Progettare ulteriori interventi di riconfigurazione organizzativa diventa un'opzione davvero residuale, in quanto ormai tutti i servizi e processi camerali evidenziano criticità tali da non presentare spazi di miglioramento realizzabili attraverso ottimizzazioni dell'assetto esistente.

Gli interventi ipotizzati per l'anno in corso, oltre al mantenimento di quelli già posti in atto e sopra descritti, già avviati o in fase di studio, hanno ad oggetto:



#### 4.4.2 Organizzazione del lavoro agile



Ai sensi del DM 30.06.2022 la sottosezione “Organizzazione del lavoro agile” è chiamata ad indicare “...in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione” ed “A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta”.

#### SITUAZIONE “AS IS”

L'introduzione di un modello di lavoro a distanza quale componente strutturale della gestione del lavoro richiede valutazioni di impatto oggettive, analisi e considerazioni approfondite sul grado di assorbibilità da parte della struttura (intesa come insieme organizzato di mezzi e di competenze) di apporti lavorativi strutturalmente basati sull'impegno e sulle competenze professionali dei singoli, sulle loro capacità di muoversi con adeguata disinvoltura negli ambienti tecnologici e digitali e sulla maturità e affidabilità delle infrastrutture che supportano e veicolano quell'apporto lavorativo e i suoi output.

Occorre cioè, in sintonia con le finalità programmatiche del PIAO, definire la **strategia** per l'eventuale sviluppo del **modello di organizzazione del lavoro agile**, sulla scorta degli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica ed in coerenza con i contratti che disciplinano i rapporti di lavoro.

Dopo l'entrata in vigore dello smart working emergenziale, la gestione della fase di convivenza con il virus Covid-19 ha portato a sedimentare le scelte operate, che si sono dimostrate valide poichè hanno consentito, negli anni gravati dalla pandemia, di gestire al meglio possibile i servizi all'utenza e nel contempo di salvaguardare la salute dei lavoratori e dei cittadini.

Lo sforzo profuso dà atto della volontà dell'Ente di continuare ad operare pur tra mille difficoltà, senza far mancare alle imprese il supporto fondamentale da queste richiesto, ma soprattutto del considerevole impegno messo in campo dall'intera struttura nel suo complesso e da ogni singolo dipendente per consentire il raggiungimento di risultati significativi ed apprezzati.

Inoltre, la sperimentazione massiva e repentina di questa modalità di lavoro ("da remoto" piuttosto che vero e proprio smart working) ha fatto emergere la necessità di mettere in gioco ulteriori competenze digitali e di rafforzare competenze trasversali per comprendere, analizzare e gestire le esigenze organizzative, i vincoli e le potenzialità di questo strumento.

Con il D.P.C.M. del 23/9/2021 su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione, a decorrere dal 15/10/2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella P.A. è tornata ad essere quella in presenza (allora con necessità di possesso ed esibizione della certificazione verde Covid-19, c.d. greenpass).

Tuttavia, con il venir meno della disciplina semplificata, dettata dall'emergenza sanitaria, non si è determinato automaticamente l'ingresso nella fase "a regime" del lavoro a distanza, dal momento che tale regime necessita non solo della definizione del modello di tale lavoro da inserire nel PIAO, il cui termine di adozione, inizialmente previsto per gennaio 2022, è slittato dapprima al 30 aprile e successivamente al 30 giugno 2022, ma anche al perfezionamento della normativa contenuta nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro che dovrà disciplinare alcuni istituti essenziali per il governo della prestazione lavorativa fuori ufficio, ad oggi non ancora approntata.

La tabella evidenzia la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nel periodo 01/2022-06/2022:

<b>Modalità di effettuazione della prestazione lavorativa</b>	
<b>1/1 - 30/6/2022</b>	
<b>In presenza</b>	<b>Smart working</b>
tempo dedicato	tempo dedicato
<b>81,72%</b>	<b>18,28%</b>

Dal mese di luglio 2022 la prestazione lavorativa, sulla base di quanto indicato nel PIAO adottato il 30 giugno 2022, è svolta in presenza, salvo per i lavoratori fragili, il cui regime di lavoro da remoto è stato più volte prorogato, da ultimo fino al 31/3/2023 (Legge n. 197 del 29.12.2022).

Inoltre, al fine di non pregiudicare i livelli di efficacia, efficienza e tempestività operativa dei processi organizzativi, è stato previsto che nel caso di riaccutizzazione del pericolo di contagio da Sars Covid-19, o in presenza di problematiche individuali connesse al perdurare della diffusione del contagio stesso, ed infine in caso di evenienze imprevedibili e straordinarie (ad es. per esigenze di tutela della salute dei dipendenti o del buon andamento dell'azione amministrativa), non fosse esclusa la possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, situazione che si è verificata in alcuni casi.

## **VALUTAZIONE DELL'UTENZA**

Il modulo per la "rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti" sempre disponibile e ben in vista sulla home page del sito istituzionale è stato scarsamente usato dal pubblico, che ha preferito esprimere la propria valutazione sulla qualità dei servizi camerali attraverso canali alternativi più rapidi e immediati.

Sono in totale 50 le recensioni registrate dall’Ente tramite il sistema Google MyBusiness). Nel complesso la valutazione attribuita alla Camera di commercio di Parma è positiva (3,8 stelle su 5).

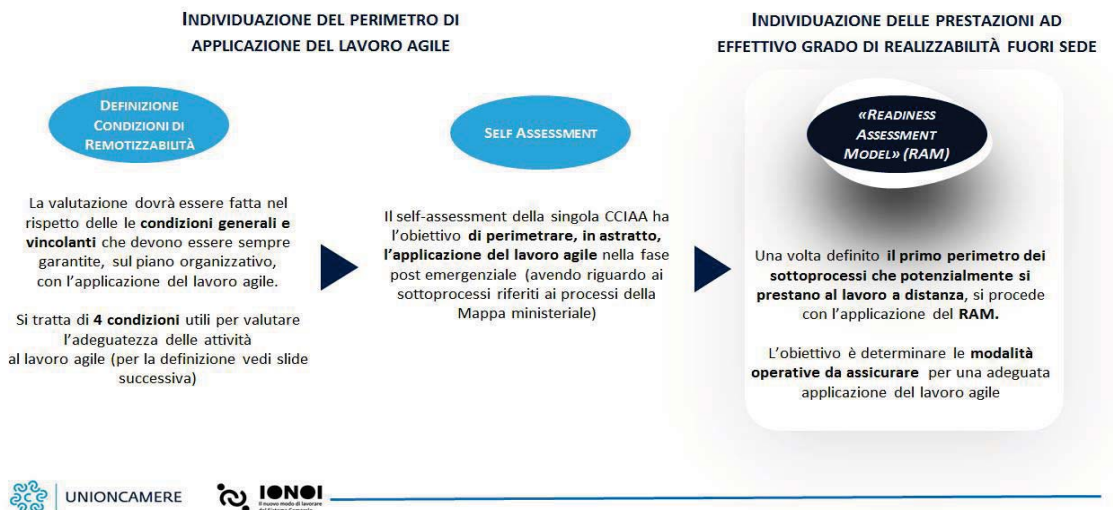


## INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DI APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE

La metodologia proposta dall’Unione ha ipotizzato il seguente percorso, già avviato dalla Camera di commercio nel 2021, con la partecipazione al progetto IONOI.

### METODOLOGIA

Overview della metodologia proposta



Per definire il perimetro di applicazione del lavoro agile a regime rispetto alle caratteristiche e specificità dell’Ente, la Camera di Parma ha infatti partecipato nella primavera 2021 al progetto IONOI di Unioncamere, effettuando un primo self assessment di livello generale rispetto alle quattro dimensioni di osservazione allora suggerite:

- ORGANIZZAZIONE E PROCESSI - CULTURA E PERSONE
- GESTIONE DEGLI SPAZI - ASSET TECNOLOGICI,

da cui è emersa la valutazione rilevabile dalla seguente matrice:

LIVELLO ENTE	ORGANIZZAZIONE E PROCESSI	CULTURA E PERSONE	GESTIONE DEGLI SPAZI	ASSET TECNOLOGICI
<b>1° - NEOFITA</b>				
<b>2° - CONSAPEVOLE</b>	<p>Le scelte organizzative dapprima imposte e poi guidate sono state condivise con la struttura: con i titolari di posizione organizzative e con l'aiuto degli stessi, e successivamente con le rappresentanze sindacali e dunque con il personale. L'individuazione delle attività remotizzabili, in attuazione delle disposizioni di tempo in tempo vigenti, è avvenuta rispettando il più possibile anche le attitudini, disponibilità e possibilità di effettiva realizzazione dei dipendenti. Le routine organizzate per il confronto nell'ambito dei teams si sono stabilizzate negli ultimi mesi, a favore di una gestione di tipo misto (in presenza e da remoto), ma ugualmente efficace, con una tempistica (frequenza e durata) misurata sulla necessità di mantenere efficacia e coinvolgimento, anche se a distanza, soprattutto tra dirigenti e capi servizio titolari di PO. Le attività a distanza sono state monitorate per alcuni mesi con relazioni settimanali validate dal capo servizio e dal dirigente, dal 2021 è stata introdotta, con l'approvazione dell'OIV, una scheda di monitoraggio delle attività per tutto il personale, basato sulla mappatura dei processi, che consente l'allocatione del tempo di ciascuno anche ai fini della rilevazione dei costi dei processi. Dal punto di vista dell'erogazione dei servizi, sono state tra le altre cose implementate nuove modalità on line per la gestione delle richieste di informazione e assistenza per la presentazione delle pratiche al registro delle imprese, con risultati apprezzabili per quanto riguarda la gestione delle informazioni di base, qualche criticità è stata invece rilevata rispetto alle istanze più complesse per cui i professionisti (utenti di riferimento per i servizi del registro imprese) manifestano tuttora l'esigenza di un'interlocuzione "one to one" con il funzionario che ha in carico la pratica. Efficace si è dimostrata l'introduzione della prenotazione on line per l'accesso ad alcuni servizi on demand (firma digitale, vidimazione di libri, carte crono, ecc.) a dimostrazione della disponibilità degli utenti ad utilizzare modalità digitali per la gestione di istanze di semplice contenuto e a riscontro standard.</p>		<p>Gli spazi disponibili presso la sede camerale sono allo stato sicuramente esuberanti, ma ogni valutazione è stata rinviata ad avvenuto accorpamento, il cui iter è al momento bloccato. Inoltre nella seconda metà del 2021 sono stati avviati i lavori di rifacimento dell'intero impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede, della durata prevista di almeno un anno, per cui è stato necessario spostare tutti i dipendenti su un lato dell'edificio, e poi occorrerà trasferirli sull'altro. Questo ha impedito di fatto ogni ulteriore passo riguardo la valutazione di utilizzo degli spazi.</p>	
<b>3° - INNOVATORE</b>		<p>Formazione e competenze: Tutto il personale ha seguito il percorso formativo sullo smart working, specifico per PO e dirigenti, messo a disposizione come "pillole formative" da Si.Camera. L'argomento del lavoro agile ha formato oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali, che conoscono l'orientamento dell'Amministrazione. Ingegno del personale: oltre il 90% del personale è stato autorizzato al lavoro da remoto, le difficoltà nelle comunicazioni interne e con l'utenza si sono affievolite dopo le prime settimane, e la gestione della comunicazione è avvenuta in modo via via più fluida. Dal 2021 è stato inserito tra i fattori di valutazione dei comportamenti la "comunicazione", intesa come capacità di porre in essere una comunicazione tempestiva, efficace (chiara/non ambigua, sintetica ma comprensibile), multicanale (che utilizza tutti i mezzi impiegabili: telefono, posta elettronica, messaggi tramite i "gruppi" sull'applicazione smartphone denominata WhatsApp, altro), individuando di volta in volta la modalità più funzionale al rapido raggiungimento dell'obiettivo avendo presente i diversi possibili piani di "ufficialità" della comunicazione</p>		<p>Pressoché tutti i dipendenti che possono lavorare, almeno in parte, da remoto, sono stati dotati di PC o è stato verificato che lo avessero a disposizione a casa. E' stata fatta nel 2020 ed aggiornata al 30/4/2022 la check list di controllo nell'ambito del focus group, con la partecipazione del responsabile dell'ufficio informatica, dell'elenco di tutte le dotazioni tecnologiche utili al lavoro da remoto: ad oggi 27 dipendenti sono dotati di postazione dell'Ente; su 46 dipendenti (che diventeranno 43 entro il 31/12/2022) 35 dipendenti sono dotati di linea VDI; i server sono virtualizzati da tempo. In sede di predisposizione del preventivo 2022 sono state appostate risorse per l'acquisto di ulteriori postazioni di lavoro portatili. Sono in uso da tempo cartelle di rete. E' stato introdotto un sistema di rilevazione delle presenze integrato con la gestione completamente informatizzata dei giustificativi delle assenze. E' stato implementato sul sito un sistema di prenotazione degli appuntamenti direttamente da parte dell'utenza. Nei primi mesi 2022 è stato realizzato il passaggio dalla centrale telefonica (analogica) alla nuova tecnologia VoIP con conseguente recupero di efficienza del sistema telefonico e maggiore facilità della deviazione delle chiamate, dai numeri fissi ai cellulari dei dipendenti, durante l'attività in smart working.</p>

**Legenda:**

<b>NEOFITA</b>	L'organizzazione mette in discussione una serie di aspetti non funzionali da dover eliminare e sostituire con un approccio completamente nuovo. Il tessuto su cui far vivere le iniziative, non è ancora pronto e deve alfabetizzarsi per essere abilitato al cambiamento.
<b>CONSAPEVOLE</b>	L'organizzazione prende in considerazione gli aspetti da implementare, non ancora esistenti ma necessari e attuabili. Ha già fatto delle riflessioni sul cambio di mindset e ha individuato le persone della propria organizzazione che appoggeranno le prime iniziative.
<b>INNOVATORE</b>	L'organizzazione individua delle aree di sviluppo relative agli aspetti esistenti da correggere/migliorare. Ha un'ottima baseline da cui partire poiché la popolazione è già abituata ai temi di lavoro agile e può dedicare meno tempo alla fase di avvio.



Si è quindi preceduto, con il fattivo supporto della dirigenza e dei titolari di posizione organizzativa, ad una **valutazione ragionata e approfondita dei processi teoricamente remotizzabili** rispetto alla Mappa dei processi camerali (Kronos), tenendo presente le condizioni di remotizzabilità individuate dall'Unioncamere:

### DEFINIZIONE CONDIZIONI DI REMOTIZZABILITÀ

L'applicazione del lavoro agile prevede che siano sempre rispettate alcune **condizioni generali** per assicurare da un lato gli **adeguati livelli di efficacia, efficienza e tempestività** operativa e dall'altro il perseguimento di un **continuo miglioramento degli standard di qualità** dei servizi erogati; in una parola, la competitività dell'ente.

In assenza del rispetto delle suddette condizioni la possibilità di applicare il lavoro agile è da escludere.  
Di seguito vengono illustrate le condizioni individuate da Unioncamere nel processo di costruzione della metodologia.

- 1 RILEVANZA DEL CONTATTO / RAPPORTO CON L'UTENZA ESTERNA (CITTADINI / IMPRESE).** Il rapporto con gli utenti non deve essere inficiato. Ad esempio non deve essere ostacolata l'autenticazione dell'identità dell'utente né il trasferimento di documenti/informazioni utili all'espletamento delle pratiche e/o erogazione dei servizi
- 2 PROGRAMMABILITÀ DELLE ATTIVITÀ.** In assenza di attività pianificabili e/o programmabili, anche nel breve termine, l'applicazione del lavoro agile può comportare ostacoli organizzativi soprattutto nella gestione di task a tantum in cui la prossimità fisica rappresenta un valore aggiunto
- 3 LIVELLO DI COLLEGIALITÀ DELLE ATTIVITÀ.** La modalità di esecuzione dei task non deve prevedere la necessità di collaborare con una elevata frequenza con i colleghi e la presenza fisica non deve rappresentare un fattore rilevante di efficienza. Il lavoro agile non deve comportare ritardi rispetto alla condivisione di informazioni tra colleghi ovvero complicare la comunicazione
- 4 ETERogeneità E INTERDIPENDENZA DELLE ATTIVITÀ.** Il proprio task non deve essere strutturalmente e strettamente legato ai risultati prodotti da attività svolte da altri colleghi / team né prevedere compiti tra loro molto eterogenei (ad esempio mix tra front-office e back-office)

UNIONCAMERE | IONOI

e applicando la seguente scala di valutazione del livello di remotizzabilità alle singole attività dettagliate nella mappa dei processi:

R E M O T I Z Z A B I L I T À	0	<b>Attività sul territorio</b>	Sono attività che vengono svolte sul territorio rispetto alle quali non ha senso effettuare una valutazione sulla <b>remotizzabilità</b>
	1	<b>Attività interamente in presenza</b>	Sono attività che rispondono negativamente alle 4 condizioni di <b>remotizzabilità</b> e quindi non può essere garantito il mantenimento dell'efficacia
	2	<b>Attività che deve essere prevalentemente in presenza</b>	Sono attività per cui poche condizioni di <b>remotizzabilità</b> vengono rispettate, in tutto o in parte, quindi il livello di <b>realizzabilità fuori sede</b> - pur esistendo - è basso
	3	<b>Attività che può essere al 50% gestita in Lavoro Agile</b>	Sono attività per cui solo alcune condizioni di <b>remotizzabilità</b> vengono rispettate, in tutto o in parte, quindi il livello di <b>realizzabilità fuori sede</b> - pur esistendo - è medio
	4	<b>Attività che può essere gestita prevalentemente in Lavoro Agile</b>	Sono attività per cui molte, ma non tutte, condizioni di <b>remotizzabilità</b> vengono rispettate, quindi il livello di <b>realizzabilità fuori sede</b> è alto ma non immediato
	5	<b>Attività che può essere gestita interamente in Lavoro Agile</b>	Sono attività che rispondono positivamente a tutte 4 le condizioni di <b>remotizzabilità</b> e che quindi possono essere svolte in Lavoro Agile nel rispetto dell'efficacia dell'attività

L'esito del lavoro è stato ripreso l'anno passato sulla base dei contenuti del documento metodologico trasmesso dall'Unioncamere (prot. interno n. 12101/2022).

Si è proceduto all'**aggregazione** dell'autovalutazione delle attività a **livello di sottoprocesso**, allo scopo di giungere ad una valutazione sintetica sul potenziale di lavoro a distanza possibile all'interno del sottoprocesso.

Sono stati tenuti in adeguata considerazione i **livelli di assorbimento** del sottoprocesso **in termini di FTE<sup>10</sup>**, per escludere quei sottoprocessi che, seppur adeguati ad essere svolti da remoto, sono da ritenersi residuali.

L'individuazione dei sottoprocessi remotizzabili è stata guidata dai seguenti parametri:

- criterio prevalente: attualmente mantenere adeguati livelli di efficacia, efficienza e tempestività operativa dei processi organizzativi (a tendere, in presenza di un organico opportunamente dimensionato, perseguire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati, ovvero la competitività dell'ente)
- valutazione della rilevanza del contatto/rapporto con gli utenti esterni, della programmabilità e del livello di collegialità delle attività, dell'eterogeneità e interdipendenza delle stesse
- attenzione ai sottoprocessi dei quali si occupano persone impegnate anche in altre attività non lavorabili a distanza: la considerevole limitazione dell'organico rende necessario ridistribuire continuamente tra i dipendenti presenti le attività da svolgere, originando una riprogrammazione permanente e determinando una stretta interdipendenza tra le attività e le persone che le svolgono
- per definire un processo remotizzabile in termini di assorbimento di FTE si ritiene che sia necessario che sia lavorabile in remoto per almeno un giorno alla settimana
  - considerata l'attuale articolazione della settimana lavorativa, una giornata lavorativa ha, di norma, una durata di 6 ore
  - le settimane lavorative dell'anno sono di norma 45, vale a dire 52 al netto dei (30 per i nuovi assunti o) 32 giorni di ferie, corrispondenti a poco più di 6 settimane, arrotondate per eccesso a 7 per comprendervi possibili assenze per altri motivi
  - da cui deriva: 6 ore/settimana x 45 settimane lavorative teoriche = 270 ore/anno.

Si è quindi ipotizzato di considerare non remotizzabili quanto meno i sottoprocessi che non hanno ottenuto una valutazione superiore a 4 nella scala di remotizzabilità e hanno determinato nel 2021 un assorbimento di FTE inferiore a 270 ore.

L'applicazione del Readiness Assessment Model (RAM) proposto, basato su 4 dimensioni da valutare per definire le condizioni organizzative e operative da garantire affinché il lavoro agile possa entrare in modo strutturato nell'ambito degli strumenti di lavoro dell'organizzazione della Camera di commercio di Parma e la valutazione dell'effort che secondo tale modello sarebbe stato necessario, aveva portato conclusivamente a ritenere che presso la Camera di commercio di Parma non esistessero i presupposti per introdurre un modello organizzativo che comprendesse in modo strutturato il lavoro da remoto, strumento del quale, beninteso, si riconoscevano comunque in astratto l'utilità e le potenzialità.

#### READINESS ASSESSMENT MODEL (RAM) – DIMENSIONI DEL MODELLO

<sup>10</sup> FTE: Full Time Equivalent, ovvero assorbimento di risorse normalizzate.



## PROSSIMI PASSI PER L'ATTUAZIONE DEL LAVORO A DISTANZA – ANALISI “TO BE”

Buona parte del percorso suggerito dall'Unione italiana è stato concluso.

Sono stati individuati, sulla base dei criteri e del percorso sopra esposto, i sottoprocessi che possono essere considerati remotizzabili, pur dando atto che si tratta di valutazioni svolte sulla base dell'assorbimento di FTE puntuale avviato appunto nel 2021 in via sperimentale, che pertanto potrebbero essere riconsiderate, anche sulla base dell'esperienza e della maturità acquisite, nonché sulla scorta di eventuali aggiornamenti della metodologia proposta da Unioncamere.

Nel frattempo, il 16 novembre scorso è stato sottoscritto definitivamente il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-2021 che, come da attese, disciplina negli articoli da 63 a 70 le forme di lavoro a distanza tra le quali la principale è il lavoro agile di cui alla Legge 81/2017 definita quale “una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità”.

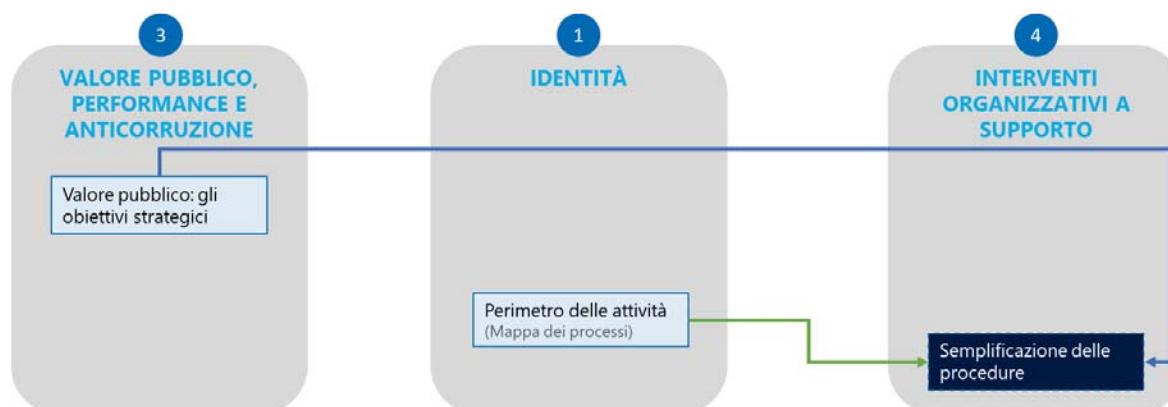
Il CCNL prevede che le amministrazioni attivino un confronto con la controparte sindacale in tema di “criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”.

Pertanto, pur nelle more del completamento del processo di accorpamento, in corso d'anno l'ente si doterà di un regolamento al fine di implementare “a regime” la possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile, con l'intento sia di contribuire al miglioramento delle performance in termini di efficienza ed efficacia (per esempio ottenendo una riduzione delle assenze), sia di conciliare le esigenze di vita/lavoro dei lavoratori, nonché conseguire risparmi in termini di oneri di funzionamento della sede (per esempio contenendo i costi delle utenze), nel rispetto dei seguenti parametri normativi e contrattuali:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non dovrà pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- sarà effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- il lavoro a remoto sarà effettuato utilizzando l'infrastruttura desktop virtuale (VDI), già utilizzata del periodo emergenziale;

- la verifica dell'eventuale presenza di lavoro arretrato nelle attività oggetto di lavorazione agile, con conseguente adozione di un piano di smaltimento in caso di verifica positiva;
- la fornitura al personale che svolgerà la prestazione in modalità agile di adeguata dotazione tecnologica tenuto conto che il CCNL prevede che gli strumenti utilizzati dal lavoratore sono di norma forniti dall'amministrazione;
- non sarà previsto alcun rimborso, neppure forfettario, per spese connesse ai consumi energetici e telefonici nonché per eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione sostenute dal dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile;
- verrà stipulato con ciascun lavoratore agile un accordo individuale per iscritto contenente gli elementi essenziali richiesti dalle disposizioni normative e contrattuali applicabili:
  - ✓ durata dell'accordo che può essere a tempo determinato o tempo indeterminato,
  - ✓ modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza,
  - ✓ modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017,
  - ✓ ipotesi di giustificato motivo di recesso,
  - ✓ indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità,
  - ✓ i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro,
  - ✓ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente,
  - ✓ l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione,
  - ✓ gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima come espressamente previsto dal decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri dell'8.10.2021.

### 4.4.3 Semplificazione delle procedure



La Camera di commercio di Parma ha effettuato, alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative nonché della propria programmazione, una ricognizione dei processi e delle procedure mirato a fare emergere possibili spazi di **semplificazione**, ottenibili attraverso la revisione o reingegnerizzazione e/o tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

Informatizzazione dei servizi all'utenza: è entrato in uso dal 1° luglio 2020 il SARI, Supporto Specialistico Registro Imprese, nuovo strumento di consultazione e informazione che consente ai professionisti e agli utenti del Registro Imprese di accedere, gratuitamente e in autonomia, a tutte le informazioni necessarie per la predisposizione delle pratiche telematiche; è stato introdotto un sistema agevole e intuitivo di prenotazione "on line" degli appuntamenti, in presenza o telefonici, utile a ridurre la possibile compresenza di utenti presso gli uffici dell'Ente, che ha permesso di mettere a disposizione dell'utenza un mezzo evoluto per gestire in modo autonomo le esigenze di interlocuzione con gli uffici camerali (il servizio è ora attivo per la bollatura di libri sociali, registri e formulari, rilascio di dispositivi per la firma digitale e carte cronotachigrafiche e servizi digitali, marchi e brevetti, protesti cambiari); sempre a partire da luglio 2020 è entrata pienamente a regime la gestione "cashless" dei pagamenti, mentre dal 15/4/2021 è attivo sul sito istituzionale il servizio SIPA, per il pagamento spontaneo sul circuito PagoPA di alcuni servizi camerali (bollatura libri sociali, registri e formulari, utilizzo di sale del centro congressi, rilascio di carte cronotachigrafiche e versamento di quanto dovuto in relazione a pratiche di rilascio, rinnovo o estensione di autorizzazione relative ai centri tecnici e per le manifestazioni a premio); è stata implementata dal 2021 la funzione della "stampa in azienda" dei certificati d'origine, che consente agli utenti di produrre direttamente il documento nella sede aziendale, senza necessità di adoperarsi per il ritiro presso lo sportello fisico camerale.

Informatizzazione di processi interni: nel corso del 2020 è stato introdotto un nuovo sistema di rilevazione delle presenze, integrato con l'applicativo degli stipendi ed è stata implementata la gestione completamente automatizzata dei giustificativi delle assenze dei dipendenti; è stata attuata l'integrazione con il protocollo informatico dell'applicativo utilizzato per l'emissione dei verbali di accertamento, che consente l'invio dei verbali senza utilizzare due applicativi differenti; è in uso una procedura completamente informatizzata per la gestione e la firma degli atti degli Organi camerali; è stato ottenuto il supporto di Infocamere per la contabilizzazione centralizzata e massiva degli introiti da diritto annuale; nel 2022 è stato introdotto il nuovo programma di contabilità denominato CON2; è stata semplificata la gestione della cassa economale mediante la sostituzione delle rendicontazioni extracontabili con quelle estraibili dai verticali integrati; il provveditorato ha messo in uso in corso d'anno l'applicativo "ciclo passivo" integrato con la contabilità (CON2) che consente la digitalizzazione del processo di acquisto di beni e servizi; sono state individuate e attivate nuove procedure telematiche di supporto all'istruttoria delle pratiche del registro imprese, nel quadro di iniziative di sistema regionale per la standardizzazione dei controlli; sono state avviate le operazioni



di attivazione della procedura standardizzata nazionale per l’assegnazione d’ufficio dei domicili digitali e contestuale applicazione delle sanzioni amministrative.

A valle dell’assessment delle procedure, sono state esplicitate le **esigenze** di semplificazione/reingegnerizzazione da soddisfare e i conseguenti **interventi da porre sin essere**, con i relativi tempi di attuazione, sulla base delle priorità individuate nel documento “Progetti per la Trasformazione Digitale del sistema camerale e della Camera di Commercio di Parma” adottato con determinazione commissariale n. 18 del 26/02/2021, aggiornato con determinazione commissariale n. 80 del 30/06/2022 sulla base delle “Linee guida per i progetti di trasformazione digitale del sistema camerale” predisposte da Unioncamere e Infocamere.

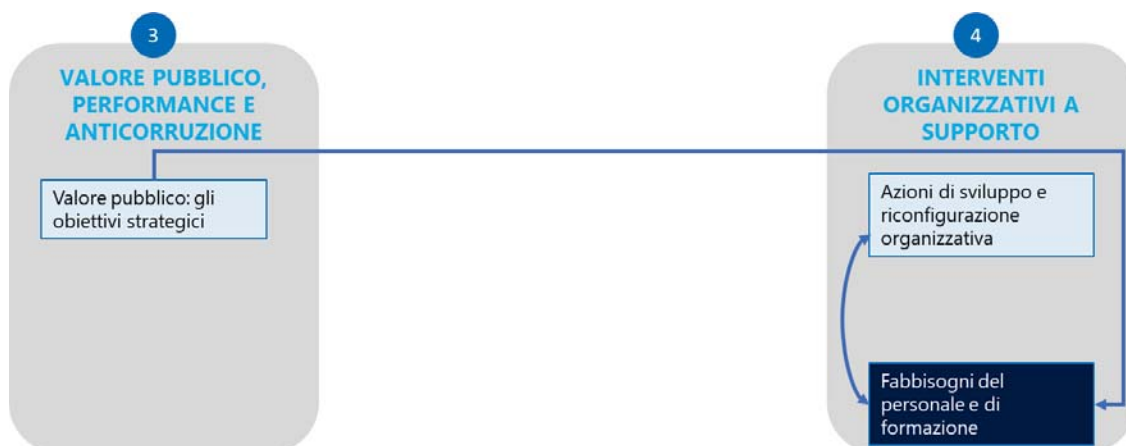
Per il 2023, con determinazione commissariale n. 144 del 12/12/2022 sono state individuate le azioni e/o interventi per migliorare il livello di digitalizzazione delle attività dell’ente camerale finalizzati ad ampliare la gamma dei servizi camerali fruibili on line e degli strumenti innovativi per le imprese, a facilitare l’accesso ai servizi on line sia delle Camere di Commercio che di altre Pubbliche Amministrazioni e a promuovere l’efficienza dei processi interni, di seguito descritte:

Esigenze	Processi	Procedure	Interventi previsti	Tempistica
favorire la transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei servizi e dei processi; semplificare l’articolazione delle attività, ottimizzare l’impiego delle risorse, garantire tempi di evasione adeguati	<b>D1.2.2 Servizi certificativi per l’estero</b>	a) rilascio dei certificati di origine e dei documenti per l’estero: consolidamento e semplificazione della modalità telematica attraverso il portale Cert’o	irrobustire la modalità “stampa in azienda” con l’introduzione della possibilità di stampare il CO su foglio bianco	come da All. 1-2-3: Obiettivi strategici, obiettivi operativi ed obiettivi individuali
	<b>C.1.1.4 Interrogazione del registro delle imprese e altre attività di sportello</b>	b) vidimazione dei libri sociali e contabili: introduzione del servizio per la digitalizzazione dei libri di impresa attraverso il portale “Libridigitali.camcom”	introduzione della modalità digitale di vidimazione mettendo a disposizione dell’utenza il servizio di Infocamere “Libri digitali”	
	<b>D 2.2.1 firma digitale</b>	c) rilascio dei dispositivi di identità digitale: sviluppo della digitalizzazione del servizio e potenziamento del servizio sul territorio	Sviluppo della digitalizzazione del servizio tramite la promozione del rilascio da remoto e potenziamento del servizio sul territorio attraverso lo sviluppo di una rete di ODR	
	<b>D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione di carte tachigrafiche</b>	d) emissione delle carte cronotachigrafiche digitali: ampliamento delle modalità di erogazione	Sviluppo della digitalizzazione del servizio tramite la promozione dell’invio delle richieste utilizzando l’apposita piattaforma telematica e intensiva azione di ingaggio nei confronti dei soggetti potenziali fruitori della nuova modalità	
	<b>A 1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi</b>	e) pianificazione della migrazione del Registro dei Trattamenti al formato xls. in REGI (applicativo del sistema camerale)	gestione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all’applicativo reso disponibile per il sistema camerale da Infocamere	

	<b>B 2.1.1 Acquisti di beni e servizi</b>	f) gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi	digitalizzazione del ciclo passivo per tutto l'Ente e integrazione in un unico verticale (CON2) che consente la diretta gestione del budget direzionale
	<b>A 1.2.1 Anticorruzione e trasparenza</b>	g) gestione degli adempimenti in tema di trasparenza: introduzione dell'applicativo "Pubblicamera"	informatizzazione del processo di travaso dei dati da pubblicare nell'ambito della sezione del sito "Amministrazione trasparente" dagli applicativi (cosiddetti "verticali") che generano il dato da pubblicare



#### 4.4.4 Fabbisogni del personale e di formazione



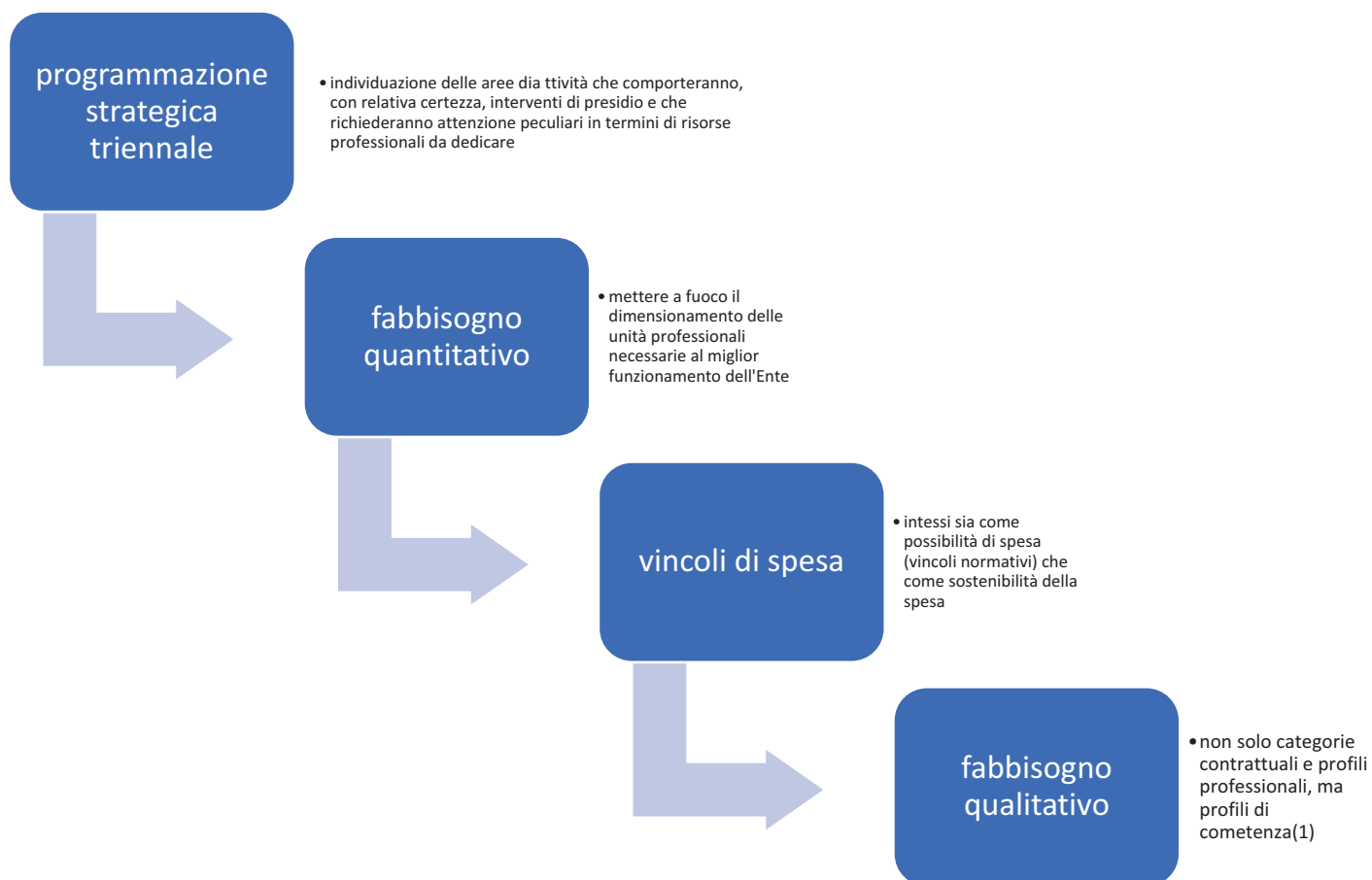
In questa sezione la Camera di commercio di Parma dovrebbe riportare la programmazione del fabbisogno di personale in coerenza con quanto inserito nelle precedenti sezioni del PIAO, secondo tre linee d'azione:

- rilevazione del fabbisogno
- definizione della strategia di copertura del fabbisogno
- pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze.

#### RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO

Nei paragrafi 4.1 "Identità dell'Amministrazione" ("Descrizione della struttura organizzativa") e 4.2.1 "Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa" è stata ampiamente descritta la situazione deficitaria dell'organico dell'Ente, così come le motivazioni per cui è attualmente impossibile dar corso ad una rilevazione del fabbisogno senza conoscere il destino dell'Ente, ovvero se si darà corso all'applicazione della riforma, che porterà all'accorpamento con le Camere di Piacenza e di Reggio Emilia, ovvero se tale iter verrà definitivamente posto nel nulla.

Tuttavia, avendo il presente documento un respiro triennale, vale la pena indicare, pur sinteticamente, quello che sarà il percorso da compiere una volta che si chiarirà il quadro generale di contesto.



(1) Per aiutare tale percorso, l'Unione Italiana ha definito i "mestieri" camerali con il supporto di alcune Camere pilota, definendo un "Manuale di gestione per competenze", che contiene anche la definizione dell'insieme di competenze, digitali e non, funzionale all'erogazione dei servizi e alla gestione dell'Ente.

Percorso che la Camera di commercio di Parma, come detto, affronterà non appena avrà chiarezza di direzione e di scopi e potrà quindi definire la strategia di copertura dei fabbisogni, avuto riguardo alle priorità di intervento in relazione alle carenze e ai settori maggiormente impegnati rispetto alle attività da sviluppare e presidiare, alle risorse finanziarie dispiegabili a supporto delle coperture ipotizzate, alle modalità e ai tempi di attuazione delle stesse.

In continuità con l'ultimo Piano Triennale dei Fabbisogni adottato, si conferma:

- l'insussistenza di eccedenze di personale in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, in relazione alla dotazione organica o alla sostenibilità finanziaria;
- la necessità di valutare attentamente, caso per caso, le eventuali richieste di mobilità in uscita di personale e le eventuali nuove richieste di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, stante l'attuale oggettiva carenza di personale in servizio.

Si dà inoltre atto dell'assenza del presupposto, per le già citate ed evidenti carenze di organico, per l'esercizio del potere unilaterale di risoluzione del rapporto di lavoro previsto dall'art. 72, comma 11, del Decreto Legge 25/6/2008, n. 112 (convertito dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133) che consente alle amministrazioni, con decisione motivata in riferimento alle esigenze organizzative e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, di operare una risoluzione del contratto

individuale di lavoro con quei dipendenti che abbiano maturato il diritto alla pensione anticipata, a prescindere dall'età anagrafica.

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

Considerata la situazione descritta in precedenza, la previsione di svolgimento di attività formativa a favore del personale riveste un ruolo centrale nell'ambito delle (poche) strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo che l'Ente può programmare.

Gli obiettivi ed i risultati attesi grazie agli interventi formativi sono mirati allo sviluppo di conoscenze e competenze sia trasversali che correlate all'ambito specifico di impiego delle risorse disponibili.

Ma in ogni caso il potenziamento delle competenze, ovviamente e usualmente inteso come strumento di sviluppo e di crescita professionale, deve tener conto del fatto che la riqualificazione professionale e la specializzazione delle competenze trovano allo stato un limite invalicabile nel risicatissimo margine di manovra dell'organico esistente: la necessità di un'estrema flessibilità professionale, manageriale e operativa, e la capacità di gestire e operare in situazioni emergenziali divenute "ordinarie" costituiscono aspetti dirimenti nell'attribuzione di compiti e responsabilità, nonché nell'identificazione del personale da avviare a percorsi formativi, che comunque si presentano impegnativi in termini di tempo (disponibilità) e di sforzo personale (motivazione, interesse).

La Camera di commercio di Parma attribuisce alla formazione un valore strategico per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane. Infatti le strategie di gestione del capitale umano si fondano da sempre sulla valorizzazione delle competenze e sul riconoscimento del merito, ispirandosi a principi di parità, pari opportunità e concorsualità nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza e buon andamento della pubblica amministrazione.

Dall'avvio della riforma dell'intero sistema camerale, che ha ridisegnato funzioni e competenze delle Camere di commercio, l'Unione Italiana delle Camere di commercio predispose e realizza ogni anno specifiche linee formative mirate a supportare le competenze presenti e a sviluppare le professionalità in relazione alle nuove funzioni attribuite agli Enti camerali.

L'Ente ha partecipato e partecipa in modo significativo alle suddette iniziative, consentendo uguali possibilità di accesso, indipendentemente dal genere, e favorendo, per quanto possibile, la formazione in sede o in video conferenza per agevolare i dipendenti nel conciliare i tempi lavorativi con quelli familiari, principi ancor più seguiti in tempo di pandemia.

Il periodo dell'emergenza sanitaria è stato messo a frutto attivando infatti svariati percorsi formativi on line/streaming/e-learning su temi trasversali (quali, ad esempio, la trasparenza, la privacy, la gestione dei flussi documentali attraverso la piattaforma GEDOC, lo smart working, ecc.) e obbligatori (la sicurezza sul lavoro, l'antiriciclaggio, ecc.) rivolti a tutto il personale, nonché su altre tematiche più specifiche, di interesse per alcune categorie di lavoratori. In questo modo, si è colta l'opportunità di implementare le competenze generali dei dipendenti, sfruttando il periodo "forzato" di permanenza tra le mura domestiche e consentendo di cogliere ulteriore valore aggiunto dall'istituto del lavoro da remoto.

### **Tematiche principali**

I percorsi formativi 2023 terranno conto dell'incipit del nuovo Ministro per la Pubblica Amministrazione, il quale ha recentemente sottolineato che l'apparato amministrativo deve affrontare la sfida dell'innovazione, e che in questo ambito *"fare formazione non significa soltanto dotare i dipendenti delle conoscenze e degli strumenti informatici adeguati, ma vuol dire, innanzitutto, garantire un processo di aggiornamento continuo"* e che *"la trasformazione digitale*

*va trattata secondo il modello delle quattro “E”, intendendo con questo acronimo l’obbligo di considerare nei cambiamenti l’Endorsement di una politica convinta e propositiva, l’Enforcement per regole e strumenti efficaci, l’Empowerment dei lavoratori coinvolti nei processi d’innovazione e, infine, l’Engagement di tutti gli stakeholders, a cominciare dai primi azionisti della PA, ossia i cittadini”.*

Di seguito si indicano le principali tematiche che saranno affrontate nell’ambito del programma formativo per l’anno 2023.

### **Digitalizzazione e innovazione**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell’innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta una delle principali direttrici dell’impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Il tema della digitalizzazione, infatti, investe sia lo sviluppo dei nuovi servizi che la Camera di Commercio è chiamata a garantire, sia gli aspetti legati alla formazione del personale interno in ambito digitale.

Arricchendo le competenze digitali delle risorse umane camerali, l’Ente potrà dare un valido supporto alle imprese che intendono sempre più avvalersi della tecnologia per fare crescere la propria attività.

E’ ipotizzato un percorso di **sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti su strumenti del pacchetto Microsoft Office**, già in uso, mettendo a frutto l’esperienza e competenza di formatori interni.

Inoltre la Camera di Parma sta partecipando al percorso sul tema del **“Digital Workplace – zaino digitale”**

Infine, poiché la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha avviato il progetto **“Syllabus”** per la formazione digitale, un’iniziativa dedicata alle competenze digitali dei dipendenti pubblici, la Camera di commercio di Parma ha recentemente aderito formalmente all’iniziativa; nel corso del triennio 2023-2025 valuterà con la dirigenza e i titolari di posizione organizzativa come procedere operativamente.

### **Pari opportunità/tutela di genere**

Sarà cura dell’Ente, d’intesa con il CUG, veicolare iniziative seminariali e/o formative proposte provenienti da Enti, Istituzioni e Organismi attivi nel contrasto alla violenza di genere, dandone adeguata pubblicità a tutti i dipendenti nelle forme più opportune.

### **Formazione obbligatoria**

In tema di Anticorruzione e trasparenza, l’RPCT ed il personale di supporto potranno seguire eventuali iniziative della Rete per l’Integrità e la Trasparenza, particolarmente attiva in ambito regionale. L’RPCT valuterà in particolare l’adesione ad eventuali iniziative della collegata piattaforma SELF, che eroga formazione su tali temi in modalità e-learning e di cui l’Ente ha usufruito nel recente passato.

Proseguirà, se dovuto nel rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa in materia, l’aggiornamento dei soggetti che vi sono tenuti in materia di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

### **Proseguimento dello sviluppo delle competenze esistenti**

Nel 2023 proseguirà inoltre l'erogazione di interventi formativi finalizzati a consolidare e implementare le competenze del personale camerale sui temi delle funzioni delle Camere di commercio.

### **Organizzazione dell'attività formativa del personale camerale**

Come sempre i percorsi di formazione nel 2023 si articoleranno tenendo conto sia delle conoscenze, capacità e attitudini proprie dell'individuo (dato che ciascuna persona ha un patrimonio personale frutto, oltre che dell'apprendimento sul lavoro, della formazione scolastica, delle altre e ulteriori esperienze lavorative, dei corsi frequentati, etc.), sia delle conoscenze, capacità e attitudini funzionali allo svolgimento delle attività proprie dei compiti e delle mansioni attribuite.

Al fine di pianificare e organizzare al meglio tale attività, venendo incontro sia alle esigenze di servizio che a quelle dei dipendenti, l'Amministrazione si avvarrà della collaborazione tra la Dirigenza e le Posizioni Organizzative per individuare i dipendenti destinati a partecipare alle attività di formazione, garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione.

L'iscrizione del personale ai corsi avverrà tenendo conto delle esigenze organizzative e di flessibilità professionale, dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa concretamente svolta dal dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Secondo i criteri di massima trasparenza ed accessibilità, delle iniziative formative verrà data opportuna informazione alla dirigenza e ai titolari di posizione organizzativa preposti ai settori che possono essere interessati alle materie oggetto di formazione, al fine di valutare la necessità o opportunità di fruizione della formazione proposta, contemperando esigenze e istanze formative con l'organizzazione quotidiana delle attività da portare a termine e le rispettive tempistiche.

La realizzazione delle attività di formazione continuerà ad avvenire secondo i criteri di razionalizzazione organizzativa, gestionale ed economica già attivati e sperimentati positivamente negli anni precedenti, valutando prioritariamente le linee formative collegate a obiettivi inseriti nei documenti programmatici dell'Ente:

- **Formazione promossa da Unioncamere Nazionale** che propone corsi di formazione ed aggiornamento per il sistema delle Camere di Commercio, avvalendosi anche della collaborazione delle società di sistema e mediante l'utilizzo prevalente di web conference;
- **Formazione promossa da Unioncamere Regionale** per la partecipazione a specifici gruppi di lavoro del sistema camerale regionale, nell'ambito dei quali la Camera viene invitata a partecipare con un ruolo attivo;
- **Formazione organizzata da soggetti diversi da quelli sopra citati**, da svolgersi in sedi diverse e/o in e-learning/webconferemce, prevalentemente per corsi di formazione obbligatoria in materia di sicurezza del lavoro, privacy, anticorruzione, oppure corsi di formazione individuale relativamente a materie di competenza dei singoli uffici.
- **Sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici a cura della Presidenza del Consiglio dei Ministri**  
Il progetto "Ri-formare la PA. Il Piano strategico per la formazione dei dipendenti pubblici" è stato opportunamente veicolato al personale della Camera di commercio di Parma, in modo che ciascun dipendente possa prendere visione dell'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici.
- **Piattaforma SELF:** piattaforma regionale collegata alla RIT – Rete per l'integrità e la Trasparenza, creata dalla Regione Emilia-Romagna quale sede di confronto volontaria a cui possono partecipare i responsabili della prevenzione della corruzione e i responsabili per la trasparenza degli enti del territorio regionale, propone con cadenza periodica formazione sui temi dell'etica, della prevenzione della corruzione, della promozione della concorrenza e della parità di genere.



## 4.5 MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In questo capitolo sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio nonché i soggetti responsabili.

### Valore pubblico e Performance operativa

#### Monitoraggio in corso d'anno

Il Segretario generale, con il supporto dell'Ufficio pianificazione e controllo e con la supervisione dell'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV, provvede a monitorare l'andamento degli obiettivi nel corso dell'anno. Il **monitoraggio infrannuale viene effettuato con cadenza quadrimestrale**, provvedendo ad accertare in modo analitico, per ogni obiettivo, il livello di conseguimento.

Il Segretario generale, con il supporto dell'Ufficio pianificazione e controllo, esamina le risultanze del monitoraggio al fine di verificare l'andamento delle attività, anche mediante incontri collettivi e individuali con i dirigenti.

Questi ultimi, a loro volta, effettuano colloqui con le P.O. (ed eventualmente sessioni di lavoro collettive con i dipendenti dell'Area di competenza) allo scopo di verificare il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati rispetto ai target, individuare le cause di eventuali scostamenti rispetto alle performance attese, proposte in ordine alla modifica di alcuni obiettivi, indicatori e/o target a seguito di eventuali novità sopravvenute e ri-orientare i comportamenti.

Qualora si renda necessario o opportuno variare gli obiettivi già pianificati, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili, tenuto conto delle previsioni di cui all'art. 6 del D. Lgs. 150/2009 il Segretario generale, con il supporto dell'Ufficio pianificazione e controllo, effettua il prima possibile la relativa segnalazione all'OIV al fine di sottoporre la proposta di variazione alla Giunta camerale.

Nel caso in cui la Giunta approvi la variazione, si avvierà un nuovo iter di assegnazione degli obiettivi, che dovrà avere luogo il più rapidamente possibile, comunque entro 15 giorni dall'approvazione della relativa deliberazione da parte della Giunta camerale.

Il monitoraggio infrannuale della performance viene effettuato utilizzando **l'applicativo "Integra"** messo a disposizione da Unioncamere, mediante compilazione di apposite Schede di monitoraggio: i Rilevatori individuati dai dirigenti tra il personale dell'Area dirigenziale, avuto riguardo alla "detenzione" (disponibilità) del dato da rilevare, provvedono ad alimentare il sistema con le misure che, attraverso gli algoritmi di calcolo, determinano il valore degli indicatori associati a ciascun obiettivo, mentre i Validatori (PO e dirigenti) validano i dati inseriti.

L'Ufficio Pianificazione e Controllo, sulla base dei dati validati dai Dirigenti, collaziona le risultanze delle Schede di monitoraggio ed elabora i report volti ad assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato di avanzamento degli obiettivi. L'Ufficio Pianificazione e Controllo predispone due tipologie di **report**:

- un Report di ente, per monitorare l'andamento degli obiettivi della Camera nel suo complesso;
- un Report delle singole articolazioni organizzative della struttura, che consente di monitorare l'andamento degli obiettivi assegnati alle stesse.

#### Rendicontazione



Al termine dell'esercizio la rilevazione dei dati finali avviene con le stesse modalità seguite nella fase di monitoraggio.

L'Ufficio pianificazione e controllo consolida i dati finali, che troveranno collocazione nella Relazione sulla performance (D. Lgs. 150/2009, art. 10, comma 1, lettera b), che sarà approvata dalla Giunta indicativamente entro il 31/5, salvo eccezioni motivate, in modo da consentire all'OIV di rendere il proprio parere (validazione ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009) entro il mese di giugno, unitamente alla proposta di valutazione del Segretario Generale da formulare alla Giunta.

*Per un maggior dettaglio sulle modalità di monitoraggio della performance si rimanda al "Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di commercio di Parma", pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>*

## Il monitoraggio delle misure anticorruzione

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

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

Come è noto, uno degli elementi portanti della pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure, come già detto, si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nella sezione.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale f.f., che in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, non deve solo dare impulso al procedimento di elaborazione, ma anche monitorare l'attuazione delle azioni programmate, con il coinvolgimento di tutti gli uffici camerali.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off line:
  - contatto costante con i principali stakeholders assicurato *in primis* dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e delle Associazioni dei Consumatori
  - attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente
- On line:

- alla sezione URP del sito istituzionale è disponibile il modulo per la presentazione di segnalazioni e suggerimenti
- azioni mirate di Social Media
- iniziative di consultazione pubblica.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto attualmente con le seguenti modalità:

- la periodicità del monitoraggio è semestrale (30 giugno e 31 dicembre);
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
- il RPCT, entro il termine fissato dall'ANAC, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- detta relazione
  - viene trasmessa all'organo di indirizzo politico;
  - viene inviata all'Organismo con funzioni analoghe a quelle di OIV per le attività di verifica di competenza;
  - viene pubblicata sul sito istituzionale.

Appare tuttavia opportuno che il monitoraggio sia agile e flessibile, in considerazione del fatto che i rischi identificati possono evolversi, oppure che possono sorgere di nuovi, tali da rendere insufficienti o inadeguate le attività prestabilite.

In sede di predisposizione del PTCPT 2018-2020, la Camera di commercio di Parma ha ritenuto perciò di ampliare il set di strumenti diretti a prevenire il verificarsi dei fenomeni corruttivi, adottando, sia pure in via sperimentale, un Cruscotto della legalità, nel quale sono inseriti indicatori dal cui andamento si possa trarre qualche elemento utile a far emergere eventuali irregolarità nello svolgimento delle attività camerali, pur tenendo presente che nell'interpretazione dei dati ottenuti con le rilevazioni degli indicatori del cruscotto occorre attenersi alla massima prudenza dal momento che un dato fuori *range* può esser dovuto a molteplici fattori e non, necessariamente, alla presenza di fenomeni di carattere illegale.

Qualora, a seguito di un monitoraggio semestrale (da effettuarsi entro il 31/7 riferito al 30/6) ci si trovasse in presenza di un segnale di allarme (presenza di almeno 3 segnali di peggioramento), si procederà ad ulteriori approfondimenti.

Nel corso del 2018 si è costruito il *database* iniziale, in modo da poter procedere negli anni a venire con la valutazione del trend.

Di seguito si riporta la composizione del **Cruscotto della legalità, contenente l'andamento degli ultimi quattro anni.**

Elementi considerati		Indicatori anno	2018	2019	2020	2021	2022	Trend	
Strumenti di contesto culturale	Codice di comportamento	Violazioni sanzionate/ Violazioni segnalate	0	0	0	0	0		Peggioramento degli indici:
	Whistleblowing interno	Segnalazioni non archiviate/ Segnalazioni ricevute	0	0	0	0	0		
Strumenti per il presidio di rischi specifici	Acquisizione risorse umane	N° ricorsi/ n° partecipanti alle procedure	0	0	0	0	0		Mantenimento degli indici:
	Acquisizione beni, servizi, lavori	N° ricorsi/n° CIG	0	0	0	0	0		miglioramento degli indici:
	Concessioni di benefici economici	N° ricorsi	0	0	0	0	0		miglioramento degli indici:
	Autorizzazioni/concessioni	N° ricorsi	0	0	0	0	0		
	Richieste di accesso	N° richieste da registro degli accessi	20	28	39	15	23		
	Di cui richieste di accesso seguite dall'instaurazione e di un contenzioso	N° richieste da registro degli accessi seguite da instaurazione di un contenzioso	0	0	0	0	0		

## RUOLO DELL'OIV

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Le attestazioni degli OIV sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'ANAC per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L'OIV è tenuto ad esprimere parere sul codice di comportamento adottato dall'ente (art. 54, co 5, D.Lgs. n. 165/2001). Pertanto, gli eventuali aggiornamenti al Codice saranno tempestivamente inviati all'OIV.

Le valutazioni hanno avuto esito positivo come rilevabile nella sezione AT del sito istituzionale della Camera di commercio di Parma:

<http://www.pr.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/atti-organismi-indipendenti-di-valutazione/attestazioni-oiv-cart>

## RELAZIONE ANNUALE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE

**La Camera di commercio di Parma fin qui non è mai stata coinvolta, neppure indirettamente, in episodi di corruzione.**

Le attività svolte negli anni precedenti sono dettagliate nelle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di seguito indicate, alle quali si rimanda integralmente:

per l'anno 2013:	determinazione del Segretario Generale n. 133 del 4/12/2013
per l'anno 2014:	determinazione del Segretario Generale n. 115 del 9/12/2014 e n. 124 del 24/12/2014 (su scheda ANAC resa disponibile successivamente al primo atto)
per l'anno 2015:	determinazione del Segretario Generale n. 81 del 14/12/2015
per l'anno 2016:	determinazione del Segretario Generale n. 2 del 10/1/2017
per l'anno 2017:	determinazione del Segretario Generale n. 2 del 10/1/2018
per l'anno 2018:	determinazione del Segretario Generale n. 57 del 19/12/2018
per l'anno 2019:	determinazione del Segretario Generale n. 89 del 16/12/2019
per l'anno 2020:	determinazione del Segretario Generale n. 19 del 22/3/2021
per l'anno 2021:	determinazione del Segretario Generale n. 62 del 21/12/2021
per l'anno 2022:	determinazione del Segretario Generale n. 2 del 9/1/2023.

### Il monitoraggio degli obblighi di Trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui compete l'elaborazione, la trasmissione e l'aggiornamento degli stessi, secondo la griglia allegata al presente piano (allegato 3).

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato al presente Piano che, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016:

- individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;
- indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l'aggiornamento; il che significa, in concreto, fornire una precisa conferma temporale per quanto riguarda i riferimenti Anac ad un aggiornamento "tempestivo" ovvero "annuale", "semestrale" o "trimestrale" dei dati oggetto di pubblicazione. Le indicazioni sono state formulate ipotizzando la data dell'attestazione annuale dell'OIV al 31 gennaio.

### **Il monitoraggio delle pari opportunità**

Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle **pari opportunità**, si tratta di una attività di competenza del Comitato unico di garanzia (cosiddetti CUG). Esso è tenuto, entro il 30 marzo di ogni anno, a predisporre e trasmettere al Ministro della Funzione Pubblica, una Relazione che illustra anche l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.

Il CUG, nel predisporre la relazione relativa alla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante tra l'altro anche l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, darà evidenza dei risultati delle azioni programmate, in coerenza con i suoi compiti di verifica ai sensi della direttiva del 04/03/2011 del Ministero delle Pari Opportunità e del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.

### **Il monitoraggio delle attività di formazione**

È fondamentale valutare i risultati conseguiti dalle attività formative in termini di adeguatezza, apprendimento dei partecipanti e effettivo arricchimento lavorativo.

Pertanto tale valutazione sarà fatta:

- 1.in un momento intermedio dell'evento formativo (nel caso di evento formativo di media-lunga durata o destrutturato);
- 2.alla fine dell'evento formativo con il rilascio dell'attestato, o in un momento successivo con il cosiddetto "follow-up".

## **4.6 ELENCO ALLEGATI**

- ✓ Allegato 1 – Obiettivi Strategici
- ✓ Allegato 2 – Obiettivi Operativi
- ✓ Allegato 3 – Obiettivi Individuali
- ✓ Allegato 4 – Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi
- ✓ Allegato 5 – Esito dell'applicazione della metodologia di analisi dei rischi (Schede di rischio)
- ✓ Allegato 6 – Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

## Allegato 1 – Obiettivi strategici

### RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico
<b>AS 01 - Competitività delle imprese</b>	OS 01.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE
	OS 01.02 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato
<b>AS 02 - Competitività del territorio</b>	OS 02.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
	OS 02.02 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE
	OS 02.03 - Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro
	OS 02.04 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio
<b>AS 03 - Competitività dell'Ente</b>	OS 03.01 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE, LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ASSET DELL'ENTE
	OS 03.02 - Comunicazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, compliance
	OS 03.03 - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione camerale

### SCHEDE DI DETTAGLIO

AS 01 - Competitività delle imprese	
Obiettivo strategico	OS 01.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE (Peso: 50,00%)
	<p>Ottimizzare la qualità dei dati forniti dal Registro imprese nel rispetto dei principi e dettati normativi; favorire la composizione negoziata come veicolo semplificato ed efficace di gestione della crisi di impresa; consolidare/potenziare i servizi digitali per le imprese e favorire la diffusione degli strumenti di identità digitale.</p> <p>Il Registro Imprese sarà impegnato molto probabilmente nel corso del 2023 nella gestione di un nuovo ed importante flusso di pratiche connesse con gli adempimenti relativi alle comunicazioni dei titolari effettivi. L'art. 21 del Decreto Antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007) ha previsto, infatti, l'istituzione di sezioni speciali del Registro imprese dedicate ai titolari effettivi per finalità di prevenzione e contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo.</p> <p>Infatti con la pubblicazione, lo scorso 25 maggio, del decreto 11 marzo 2022, n. 55 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, riportante il regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva, il completamento dell'iter normativo può ritenersi imminente, sebbene in attesa dell'emanazione da parte del Mise di appositi provvedimenti per definire gli aspetti operativi per gli adempimenti verso gli uffici del Registro delle Imprese.</p> <p>E' stato inoltre realizzato il portale <a href="https://titolareffettivo.registroimprese.it">https://titolareffettivo.registroimprese.it</a> con</p>






## Descrizione

istruzioni e assistenza dedicata per imprese e professionisti. L'Ufficio del Registro delle Imprese pertanto dovrà attrezzarsi per mettere a disposizione tutte le procedure e le informazioni utili per assolvere all'adempimento non appena il citato decreto sarà approvato, oltre che prepararsi ad affrontare nel migliore dei modi anche questo nuovo adempimento.

In vista dell'ottimizzazione della qualità dei dati forniti dal Registro Imprese ed assicurare la massima aderenza alla realtà fattuale di tali dati, proseguiranno le operazioni volte alla cancellazione delle imprese non più operative. In questo campo le rilevanti novità normative entrate in vigore sul finire dell'anno 2020 hanno comportato un significativo impegno della struttura nell'attivazione di una serie di procedure d'ufficio che il cosiddetto "decreto semplificazioni" (vale a dire il Decreto-Legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020 che ha modificato l'art. 16 del D.L. n. 185/2008, convertito con legge n. 2/2009 e l'art. 5 del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012) ha reso, nelle intenzioni, più snelle prevedendo l'intervento del Conservatore in luogo del Giudice del Registro. Operazione peraltro prodromica a quella, prevista dal medesimo provvedimento, concernente l'attribuzione del domicilio digitale alle imprese, individuali e societarie, che tuttora ne sono sprovviste. La riduzione dell'organico dell'Ente unita a tali nuovi e importanti compiti renderà indispensabile l'utilizzo massivo e l'implementazione dei sistemi di controllo automatico resi disponibili da Infocamere per la gestione delle pratiche telematiche, così come l'avvalimento, anche per l'anno 2023, del supporto di società specializzata del sistema camerale per l'attività di istruttoria ed evasione di alcune tipologie di pratiche telematiche "di base" nonché di pratiche di deposito dei bilanci di esercizio, oltre al costante aggiornamento delle schede presenti sul Supporto Specialistico del Registro delle Imprese (SARI), integrato nella piattaforma DIRE (Deposito Istanze Registro Imprese): si tratta di strumenti che consentiranno il mantenimento di tempi adeguati nell'evasione delle pratiche. Riguardo all'attività di monitoraggio dell'avvenuto deposito dei bilanci di esercizio da parte dei soggetti che vi sono tenuti, un nuovo impulso potrebbe derivare da azioni di sistema collegate alla convenzione stipulata a livello nazionale da Unioncamere con l'Agenzia delle Entrate per l'incrocio dei dati del Registro Imprese con le dichiarazioni fiscali presentate dalle società di capitali. Nell'ottica dell'auspicata semplificazione delle procedure, proseguiranno le azioni volte a rafforzare conoscenza e utilizzo del Cassetto digitale, ed implementando i già numerosi servizi di agenda digitale per le imprese (firma digitale, CNS, ecc.) con lo SPID del sistema camerale, servizio che potrà essere erogato una volta completate da Infocamere le necessarie procedure operative a valle dell'accreditamento come gestore di Identità Digitale SPID (determina AgID 262/2022 del 7 ottobre 2022). Proseguirà nel 2023 l'impegno del sistema camerale per la digitalizzazione dei documenti per l'export sia con iniziative di informazione sulle procedure che di assistenza personalizzata alle imprese. Il focus anche nel 2023 sarà sulla implementazione della procedura della stampa in azienda dei certificati di origine, con l'obiettivo che la quasi totalità dei documenti sia ottenuta con tale modalità. Ad integrazione e potenziamento della digitalizzazione, potrà inoltre essere perseguito l'obiettivo, perorato da Unioncamere, di accreditamento dei certificati di origine con il Marchio di qualità internazionale che, certificando il rispetto degli standard richiesti, va ad accrescere la fiducia nelle modalità e nei controlli che stanno alla base della produzione digitale dei documenti. Nel corso del 2023 continuerà il presidio dei servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi di impresa e di risanamento aziendale. La creazione di questo innovativo servizio riferito alla "Composizione negoziata della crisi d'impresa", ha richiesto nel 2022 l'impegno di risorse umane aggiuntive e di adeguata formazione. La materia è recentemente confluita nel Titolo II° del nuovo Codice della Crisi d'impresa approvato con D. Lgs. 83/2022 e proprio il sistema camerale è stato chiamato a predisporre la piattaforma telematica nazionale per la gestione delle procedure.

<p><u>Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale</u>: implementare la qualità di gestione delle pratiche RI e REA, valorizzando gli strumenti di supporto all'istruttoria messi a disposizione da Infocamere; consolidare il servizio di Composizione negoziata della crisi d'impresa sulla base dell'aggiornamento della piattaforma nazionale e della definitiva strutturazione delle procedure ad opera del Codice della crisi d'impresa; strutturare le procedure di gestione delle pratiche di comunicazione dei titolari effettivi e di attribuzione del domicilio digitale alle imprese che ne sono sprovviste, oltre alla prosecuzione delle prodromiche operazioni di cancellazione d'ufficio; promuovere in modo sinergico e favorire la diffusione della conoscenza presso il mondo delle imprese degli strumenti digitali disponibili; consolidare e qualificare la digitalizzazione dei documenti per l'export.</p> <p><u>Risorse</u>: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 004, Missione 12, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 1.300.814,68</p>					
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b> 004 - Vigilanza e tutela dei consumatori					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (31/8)	Target 2023	Target 2024	Target 2025
<p>Livello di utilizzo del portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a></p> <p>Indica il grado di utilizzo del portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a> mediante la numerosità delle pratiche inviate (Peso: 0,00%) (Tipologia: Volume)</p>	N. delle pratiche inviate attraverso il portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a>	0 N.	>= 0,00 N.	>= 0,00 N.	>= 0,00 N.
<p>Grado di adesione al cassetto digitale</p> <p>Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)</p>	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31/12	N.D.	>= 26,00 %	>= 27,00 %	> 30,00 %
<p>Grado di rilascio di strumenti digitali</p> <p>Indica il numero di strumenti digitali rilasciati e rinnovati rispetto al totale delle imprese attive al 31/12*</p> <p>*N. dispositivi (certificati: primo rilascio e rinnovi) di firma digitale (smart card e token) (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)</p>	N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / 100 imprese attive al 31/12	N.D.	>= 14,00 N.	>= 15,00 N.	>= 15,00 N.
<p>Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP</p> <p>Misura il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP (Peso: 0,00%) (Tipologia:</p>	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	N/D	>= 0,00 %	>= 0,00 %	>= 0,00 %

Efficacia)	
<b>Obiettivo strategico OS 01.02 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato (Peso: 50,00%)</b>	
 <p><b>Descrizione</b></p>	<p>Presidiare la correttezza degli scambi sull'intero territorio, a tutela della concorrenza e dei diritti di imprese e consumatori, mediante azioni di informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti e in ambito metrologico; erogare servizi di supporto e assistenza in materia di tutela della proprietà industriale, di risoluzione delle controversie alternativa alla via giudiziale, di rilevazione dei prezzi e delle tariffe.</p> <p>La ridefinizione dei compiti e delle funzioni attribuite alle Camere con la riforma della Legge 580/93 contempla tra le funzioni camerali (art. 2 lett. c) la “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, rilevazione dei prezzi e delle tariffe ...”, mentre alla lettera g) include “... attività oggetto di convenzione con le regioni e altri soggetti pubblici e privati, in particolare negli ambiti ... della risoluzione alternativa delle controversie”.</p> <p>In linea con la recente modifica del contesto normativo in materia di Metrologia Legale, che ha ribadito e rafforzato il ruolo di presidio della vigilanza degli Uffici Metrici delle Camere di commercio, si proseguirà con i controlli sulla corretta applicazione delle vigenti normative nell’ ambito della Metrologia Legale e sugli strumenti metrici sottoposti alle verifiche periodiche dagli Organismi accreditati sul territorio nazionale.</p> <p>In particolare il sistema di controllo è rivolto agli strumenti immessi nel mercato della UE dai costruttori a tutela del rispetto delle Direttive europee ad essi applicabili, ai soggetti che le recenti normative hanno individuato quali sostituti delle Camere nell’esecuzione delle verifiche periodiche precedentemente svolti dalle stesse ed infine agli utilizzatori degli strumenti di misura.</p> <p>La Camera continuerà inoltre a fornire supporto alle richieste di attività congiunta da parte delle Forze dell’Ordine poiché il rispetto della legalità e la trasparenza del mercato passano anche attraverso una stretta collaborazione sinergica con gli altri soggetti preposti alle attività di controllo ed indagini. Infine, anche nel corso del 2023, il personale Ispettivo Camerale garantirà, come per il passato, un’azione tempestiva per le imprese del territorio che necessitano della “verifica prima”, cioè dell’accertamento tecnico, formale e documentale dei requisiti che taluni strumenti di misura devono possedere per la loro immissione sul mercato e che pertanto risultano propedeutici alla consegna da parte dei costruttori agli utilizzatori finali. Nell’ambito della vigilanza e controllo in materia di Sicurezza e conformità Prodotti le attività proseguiranno in continuità con il passato, così come riguardo alla vigilanza sui Magazzini Generali presenti nel territorio di riferimento.</p> <p>Va ricordato che gli Enti camerali rappresentano un interlocutore privilegiato del Ministero dello Sviluppo Economico (ora Ministero delle Imprese e del Made in Italy), Autorità nazionale di vigilanza del mercato, che dal 2009 ad oggi ha individuato nel Sistema camerale il soggetto col quale dare seguito agli obblighi di programmazione dei controlli imposti dal regolamento comunitario n. 765/2008: la Camera di commercio di Parma ha da subito aderito alle proposte formulate a tal fine da Unioncamere Italiana per il potenziamento delle attività di vigilanza e controllo nel quadro nazionale degli interventi di regolazione del mercato e tutela del consumatore, stipulando negli anni a tal fine apposite convenzioni, sempre portate a realizzazione. Analogamente negli ultimi anni si sono profusi sforzi analoghi attraverso il medesimo metodo della stipula di convenzione con Unioncamere Italiana anche per il settore metrologico. In materia di mediazione civile e commerciale, va ricordato che con atto n. 134 del 16 dicembre 2016 la Giunta camerale ha deliberato che, al momento, possono essere accettate</p>

unicamente istanze relative a mediazioni per le quali l'esperimento del procedimento è condizione di procedibilità della domanda giudiziale, sospendendo il servizio relativamente alle materie facoltative e alle attività di arbitrato, scelta che non verrà meno per il 2023.

La Camera di commercio di Parma ha in essere una convenzione che andrà a scadenza con il 31/12/2023 con la DGTPU-UIBM (Direzione Generale per la tutela della proprietà industriale – Ufficio italiano brevetti e marchi) per la gestione di un Centro Patent Library (PIP) per la prestazione in favore di piccole, medie e micro imprese di servizi di informazione e assistenza sui temi della proprietà industriale, elemento di rilevanza fondamentale per acquisire e mantenere competitività imprenditoriale. Relativamente alla funzione di rilevazione dei prezzi e delle tariffe, preminente importanza rivestiranno le attività di Borsa Merci di rilevazione dei prezzi all'ingrosso: la Borsa Merci di Parma, costituita nel 1967, rappresenta una piazza di riferimento nel panorama borsistico del Nord Italia per alcuni prodotti tipici dell'area anche sovraprovinciale; nel 2023 gli aspetti logistici e organizzativi rivestiranno carattere di priorità, soprattutto in relazione semplificazione dei meccanismi di rilevazione, che dovranno essere - al tempo stesso - innovativi ed attuali, ma anche user friendly.

Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale: mantenere un adeguato livello di vigilanza sui magazzini generali ed in ambito metrologico e di controlli sulla sicurezza dei prodotti; assicurare la regolare tenuta del registro dei protesti ed il mantenimento di supporto e assistenza sui temi della proprietà industriale e delle ADR; curare il riposizionamento logistico ed il ripensamento organizzativo della Borsa merci in un'ottica di digitalizzazione delle operazioni di rilevazione dei prezzi all'ingrosso.

Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 004, Missione 12, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 1.300.814,68

**Programma (D.M. 27/03/2013)** 004 - Vigilanza e tutela dei consumatori

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (31/8)	Target 2023	Target 2024	Target 2025
KPI Interventi specifici di promozione della concorrenza e del corretto funzionamento dei mercati Misura la capacità della Camera di presidiare la correttezza degli scambi e del mercato tramite azioni di promozione e tutela della concorrenza e dei consumatori (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. interventi specifici di promozione della concorrenza e del corretto funzionamento dei mercati (Fonte Rilevazione interna)	N/D	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.	>= 2,00 N.

**AS 02 - Competitività del territorio**

**Obiettivo strategico OS 02.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA (Peso: 25,00%)**

Incentivare la doppia transizione digitale ed ecologica, affiancando le imprese nei processi di cambiamento: - favorire l'innovazione e lo sviluppo tecnologico e digitale delle imprese del territorio, migliorare l'accesso alle nuove tecnologie e la loro



**Descrizione**

qualità; - tutelare l'ambiente, promuovere l'efficienza delle risorse e l'economia circolare, sostenere la transizione alla green economy e incentivare l'eco-innovazione.

Il contributo delle tecnologie digitali alla sostenibilità dei processi produttivi è ormai accertato: investire in tecnologia e produrre in maniera sostenibile a costi energetici più bassi non è più una scelta, ma una necessità per le imprese; le soluzioni green e digitali diventano così due elementi imprescindibili per la tenuta del sistema produttivo del nostro Paese. Questo nuovo paradigma produttivo non riguarda solo le grandi imprese ma soprattutto quelle di micro e piccole dimensioni, spesso più impreparate ad affrontare la doppia transizione sia per difficoltà legate all'accesso agli incentivi e alla gestione degli investimenti, sia per l'assenza di professionalità adeguate a gestire i nuovi modelli produttivi.

Il sistema camerale, attraverso la rete dei PID – Punti Impresa Digitale, si è dimostrato particolarmente attivo su questi temi, realizzando apprezzate azioni di informazione e di sensibilizzazione sui temi delle “twin revolutions” finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità, di crescita e di efficientamento energetico richiesti dal nuovo contesto internazionale.

Proseguirà quindi l'attività di accompagnamento per affiancare le imprese nei processi di innovazione – digitale e green - dei propri processi e modelli di business, anche intercettando le opportunità di finanziamento disponibili.

I principali obiettivi di riferimento sono quindi individuati a partire dalle esperienze del PID camerale e dalle competenze maturate negli ultimi anni.

Le iniziative di informazione e di sensibilizzazione continueranno a rappresentare un elemento distintivo dell'azione camerale, principalmente orientata alle imprese di minori dimensioni. Altrettanto distintivo e rilevante appare lo sviluppo e/o il rafforzamento di partnership con gli attori dell'innovazione digitale e tecnologica (Competence Center, DIH, enti di ricerca nazionali) allo scopo di favorire il matching con le imprese interessate a trasformare in chiave digitale ed ecologica il proprio modello di business.

La Camera darà continuità alla propria azione di supporto alle Pmi anche sul fronte dei finanziamenti pubblici, sia veicolando tutte le informazioni sui bandi europei, nazionali e regionali sia verificando i possibili criteri di aggiornamento, in chiave di “doppia transizione”, del proprio bando “Pid”, in considerazione da un lato del significativo riscontro registrato dalle edizioni del 2021 e del 2022, dall'altro dall'opportunità di evitare duplicazioni o sovrapposizioni con gli altri finanziamenti pubblici.

Sul filone ESG (Environmental, Social, Green) si inserisce un protocollo siglato da Unioncamere per ridurre il “gender gap”: entro il 2026, almeno mille imprese italiane dovranno aver superato i test che certificano l'abbattimento di ogni forma di gender gap sui luoghi di lavoro. Per compiere questa scelta volontaria, sostenuta dai fondi del PNRR, le imprese potranno contare sul supporto fornito da Unioncamere e dal sistema camerale, in virtù di un Accordo di collaborazione stipulato con il Dipartimento delle Pari Opportunità in materia di certificazione della parità di genere, che assegna ad Unioncamere un ruolo chiave nell'attuazione della certificazione prevista dalla Strategia nazionale per le pari opportunità 2021-2026 e dalle iniziative del PNRR ad essa collegate, da portare avanti in accordo con il mondo associativo, con gli sportelli UNICAdesk (il servizio delle Camere di commercio per la normazione tecnica volontaria) e con la rete dei Comitati per l'imprenditorialità femminile delle Camere di commercio.

Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale: orientare le imprese sui temi dell'innovazione digitale, della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico; favorire l'accrescimento delle competenze aziendali sui medesimi temi; accompagnare le Pmi verso investimenti finalizzati all'innovazione tecnologica, di processo e gestionale/organizzativa.

	<u>Risorse:</u> gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 11, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 1.657.495,20				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022 (31/8)</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) (Peso: 40,00%) (Tipologia: Volume)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	123 N.	>= 90,00 N.	>= 100,00 N.	>= 120,00 N.
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID Indica il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID (Peso: 40,00%) (Tipologia: Volume)	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	6 N.	>= 8,00 N.	>= 10,00 N.	>= 12,00 N.
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID Misura la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID (Peso: 10,00%) (Tipologia: Volume)	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	334 N.	>= 250,00 N.	>= 300,00 N.	>= 360,00 N.
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 Indica il numero totale di imprese (utenti unici) assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12 (escluse le attività locali) (Peso: 10,00%) (Tipologia: Efficacia)	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12	N/D	>= 1,20 N.	>= 1,30 N.	>= 1,50 N.
<b>Obiettivo strategico</b>					
OS 02.02 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE (Peso: 25,00%)					





Supportare le imprese del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di informazione, orientamento ai mercati, assistenza specialistica nonché una gamma integrata di servizi promozionali e amministrativo-certificativi.

L'internazionalizzazione costituisce un formidabile elemento di forza e di competitività del sistema Paese e in particolare del sistema Parma. La recente edizione di ottobre degli scenari economici elaborati dal sistema camerale regionale su dati Prometeia prevede per il nostro territorio nel 2022 un incremento del valore delle esportazioni pari al 19,6%, a fronte di incrementi del 5,4% e del 7,5% a livello rispettivamente regionale e nazionale. Una performance che conferma la robusta vocazione esportativa delle imprese parmensi e contribuisce a radicare la promozione dell'internazionalizzazione quale elemento imprescindibile della strategia camerale.

Gli effetti della pandemia e i più recenti eventi bellici hanno avuto un impatto inevitabile sulla declinazione delle iniziative camerali, nella misura in cui hanno determinato l'annullamento o il ridimensionamento di molte iniziative promozionali a partire da fiere, missioni e incontri di affari. Nel contempo, la resilienza delle imprese esportatrici e l'esigenza di mantenere attivi, pur in presenza di nuove barriere alla circolazione delle merci, hanno spinto la Camera a rafforzare i servizi collegati all'attività di certificazione per l'estero (incentrata sul rilascio dei certificati di origine) promuovendone la declinazione digitale e curando tutti i servizi informativi e di assistenza per il rilascio e il corretto utilizzo dei documenti.

Per il 2023 i principali ambiti di intervento riguarderanno:

- i servizi fondamentali di informazione, primo orientamento e assistenza tendenzialmente improntati ad una logica "one to one" che consenta risposte dirette e il più possibile personalizzate;
- la presentazione e la promozione in chiave integrata del sistema di servizi e di strumenti messi a disposizione dal network pubblico di istituzioni per il supporto all'internazionalizzazione delle imprese, tenendo conto anche delle opportunità offerte dai programmi nazionali ed europei;
- l'incentivazione delle imprese nell'ingresso o consolidamento della loro presenza nei mercati esteri, mettendo a disposizione specifici voucher e/o iniziative di business matching ;
- per quanto riguarda il settore "food", il proseguimento della strategia orientata a promuovere i prodotti in mercati esteri selezionati, valorizzandone le qualità tipiche e il collegamento con il territorio, dando continuità alla partnership consolidata con la partecipata Parma Alimentare.

Gli interventi saranno realizzati privilegiando, quando possibile e coerente con le esigenze delle imprese locali, l'adesione a progetti e/o azioni di sistema a livello sia regionale (nel quadro della collaborazione tra Unioncamere e Regione Emilia-Romagna) che nazionale.

**Descrizione**

Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale: presidiare i servizi fondamentali di informazione, orientamento e assistenza alle imprese esportatrici e potenzialmente esportatrici; promuovere il sistema integrato di servizi e strumenti a supporto dell'internazionalizzazione; favorire l'ingresso e/o il consolidamento della presenza delle Pmi nei mercati esteri: dare continuità alla partnership con Parma Alimentare. Supportare le imprese del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di informazione, orientamento ai mercati, assistenza specialistica nonché una gamma integrata di servizi promozionali e amministrativo-certificativi.

Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 16, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 166.464,76



Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Internazionalizzazione e Made in Italy					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (31/8)	Target 2023	Target 2024	Target 2025
<p><b>Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione</b>            Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.)  <i>(Peso: 15,00%) (Tipologia: Volume)</i></p>	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	194 N.	>= 100,00 N.	>= 120,00 N.	>= 130,00 N.
<p><b>Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati</b>            Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema  <i>(Peso: 40,00%) (Tipologia: Volume)</i></p>	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	6 N.	>= 7,00 N.	>= 8,00 N.	>= 10,00 N.
<p><b>Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione</b>            Misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici  <i>(Peso: 15,00%) (Tipologia: Efficacia)</i></p>	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici	35,93%	>= 7,50 %	>= 9,00 %	>= 10,00 %
<p><b>Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione</b>            Indica la capacità di risposta entro i 5 gg delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione inerenti chiarimenti/ricieste di informazioni/quesiti su pratiche necessarie per attività di import/export ma anche informative su fiere e iniziative per l'estero  <i>(Peso: 30,00%) (Tipologia: Qualità)</i></p>	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	60 N.	>= 50,00 N.	>= 50,00 N.	>= 50,00 N.
<b>Obiettivo strategico OS 02.03 - Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro (Peso: 25,00%)</b>					
Agevolare l'orientamento e l'accompagnamento al lavoro e alle professioni presso le imprese e le scuole; promuovere la certificazione delle competenze e lo sviluppo di					



**Descrizione**

percorsi scolastici per le competenze trasversali; favorire l'orientamento/educazione all'imprenditorialità e la nascita di start up e imprese innovative.

In Italia l'incontro tra domanda e offerta di lavoro rappresenta un problema ricorrente; il mismatch è un fenomeno che pregiudica il funzionamento del mercato del lavoro e impatta negativamente sulla competitività delle imprese italiane rispetto ai principali competitor europei. Il fenomeno ha conosciuto una ripresa nel periodo post pandemia a causa dei repentini cambiamenti cui il mercato del lavoro è stato sottoposto. L'ultimo bollettino annuale (2021) dell'indagine Excelsior segnala a Parma un aumento delle difficoltà delle imprese nel reperire i profili professionali ricercati, che interessano quasi un terzo delle entrate previste e che possono essere attribuite anche al crescente livello di esperienza richiesto ai candidati.

In questo quadro la Camera di Commercio di Parma manterrà saldo il proprio impegno sul tema dell'orientamento al lavoro, alle professioni e all'imprenditorialità.

La Camera di Parma si muove da anni in un contesto di collaborazione permanente e fattiva sia con il mondo della scuola che con quello delle altre istituzioni locali e delle associazioni di categoria. Il network territoriale ha portato alla realizzazione di un significativo numero di iniziative di orientamento finalizzate a favorire la transizione dalla scuola secondaria di secondo grado al mondo del lavoro, ma anche quella precedente, altrettanto importante, tra scuola di primo e di secondo grado, con attività rivolte alle famiglie degli studenti delle "medie". Nell'orientamento al lavoro la Camera si è distinta per iniziative incentrate sullo storytelling di percorsi di PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, già alternanza scuola-lavoro) e di altri percorsi di apprendimento complementari alla formazione in aula, con l'obiettivo, che non andrà perso di vista, di promuovere un modello "learning by doing" atto a favorire la crescita professionale e umana degli studenti, ma anche sviluppare una funzione di indirizzo alle scelte lavorative e formative più adeguate ai talenti di ciascuno. Già da alcuni anni la Camera si dedica con particolare attenzione a promuovere la conoscenza dell'offerta formativa ITS (Istruzione Tecnologica Superiore), in relazione anche al proprio coinvolgimento nella Fondazione ITS Tech&Food di Parma, di cui è socio fondatore. Come è noto gli ITS sono le strutture deputate a formare figure di inquadramento intermedio con competenze tecnologiche, manageriali e operative "disegnate" sui fabbisogni delle imprese di specifici settori o filiere. I dati Excelsior evidenziano ancora un profondo mismatch tra domanda di lavoro delle imprese e offerta di diplomati ITS; di qui l'esigenza di dare continuità a questa specifica linea di azione.

La certificazione delle competenze è da annoverare tra gli ambiti prioritari di intervento, in quanto mira a rafforzare il livello di placement dei PCTO: dopo le sperimentazioni degli anni scorsi l'obiettivo è avviare un servizio di certificazione delle competenze acquisite dagli studenti a valle dei percorsi di PCTO co-progettati da istituti scolastici e mondo delle imprese, per competenze trasversali o per determinati settori economici di particolare interesse. Nel 2021 la sperimentazione, promossa e coordinata da Unioncamere, è partita con riferimento alle competenze digitali; nel 2022 è proseguita con riferimento al turismo. In entrambi i casi il sistema scolastico ha risposto positivamente con l'adesione di due istituti.


Favorire la transizione dalla scuola al mondo del lavoro per una Camera di Commercio "casa delle imprese" non può prescindere dalla prospettiva dell'imprenditorialità. L'iniziativa imprenditoriale è uno dei principali driver per la crescita economica e lo sviluppo dei territori. Tuttavia i dati segnalano da anni l'Italia agli ultimi posti nel mondo per vivacità imprenditoriale. In 10 anni come dicono i dati Movimprese l'Italia ha perso un quinto delle imprese guidate da giovani. In Italia a fine 2021 le imprese under 35 rappresentano solo l'8,6% del totale delle imprese, a Parma la percentuale è ancora più bassa: 6,8%. Per questo motivo la Camera di Commercio dovrà puntare a rinnovare il proprio impegno per la educazione e la promozione della nuova imprenditorialità, nel quadro degli

	<p>interventi di sistema nazionale programmati e avvalendosi degli strumenti in tal modo messi a disposizione.</p> <p><u>Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale:</u> dare continuità alle azioni di sistema locale e regionale per favorire l'orientamento; favorire la conoscenza dell'offerta formativa ITS; implementare il modello di certificazione camerale delle competenze (promosso e coordinato da Ucit); declinare nuove attività per educare e promuovere la neo imprenditorialità.</p> <p><u>Risorse:</u> gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 11, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 1.657.495,20</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo				
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022 (31/8)</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>
<p>Progetti per favorire l'orientamento al lavoro e all'imprenditorialità</p> <p>Misura la capacità della Camera di commercio di sviluppare - anche a livello di sistema regionale e nazionale - azioni strutturate per favorire l'accrescimento delle competenze e la transizione studio lavoro/impresa (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)</p>	<p>N. progetti avviati nell'anno (orientamento lavoro) (Fonte Rilevazione interna Camera)</p>	N/D	>= 3,00 N.	>= 3,00 N.	>= 3,00 N.
<b>Obiettivo strategico</b>					
<p><b>OS 02.04 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio (Peso: 25,00%)</b></p>					
<p>Promuovere iniziative finalizzate a sostenere il posizionamento competitivo del territorio e delle imprese; valorizzare la reputazione del territorio come destinazione turistica, anche sostenendo eventi culturali e artistici; favorire la qualificazione delle imprese della filiera turistica.</p> <p>L'ultimo scenario elaborato dall'Osservatorio sull'Economia del Turismo delle Camere di Commercio, sulla base di interviste a titolari di imprese ricettive italiane, restituisce una fotografia di flussi turistici previsti in netta crescita per l'estate 2022. Il recupero è significativo non solo per le località di mare e di montagna, ma anche per le città d'arte, che sono state tra le destinazioni più penalizzate dall'emergenza sanitaria. Lo scenario è quindi incoraggiante per un territorio come quello parmense che "divide" la propria vocazione turistica tra le attrazioni e i percorsi artistici e culturali della città capoluogo e della "Bassa" e i circuiti naturalistici e sportivi della zona appenninica, con la gastronomia come fattore trasversale di attrattività dell'intero territorio. Nonostante uno scenario congiunturalmente incoraggiante, la filiera turistica segnala ancora delle criticità, legate alla difficoltà di recuperare in tempi brevi il forte impatto economico della pandemia, ma anche, in questo momento, derivanti dagli effetti dell'inflazione che aumenta le complessità di gestione delle imprese. Non ultimo, le imprese subiscono una situazione di mismatch tra domanda ed offerta di lavoro, che, presente in molti settori</p>					

 <p><b>OBIETTIVO UE 2021-2027</b>      ➤ UN'EUROPA PIU' VICINA AI CITTADINI</p> <p><b>OBIETTIVO ONU AGENDA 2030</b>      ➤ CITTA' E COMUNITA' SOSTENIBILI</p> <p><b>PNRR</b>      ➤ MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO</p>	<p>economici, si è fatta particolarmente sentire proprio tra le imprese ricettive e della ristorazione.</p> <p>In questo quadro, la Camera di Commercio non può che ribadire il proprio impegno, proponendosi innanzitutto di dare continuità alle progettualità e alle iniziative di valorizzazione del territorio, già avviate e realizzate in raccordo con la Regione, i Comuni e altri enti pubblici e privati locali. In questo ambito si prevede di procedere, senza discontinuità rispetto al triennio precedente, al cofinanziamento del programma integrato di promozione turistica di APT Servizi, azienda di proprietà della Regione e del sistema camerale dell'Emilia-Romagna che, in forza della Legge Regionale n. 4 del 25 marzo 2016, è incaricata di gestire e attuare i progetti e i piani in materia di turismo. Il cofinanziamento garantisce il coordinamento delle attività di promozione a livello regionale (indispensabile per raggiungere la massa critica necessaria per la natura delle attività) in continuità con le azioni e i programmi realizzati nei singoli territori. A questo proposito, la Camera di commercio manterrà, alla luce di risultati consolidati ma comunque suscettibili di ulteriori miglioramenti, un significativo sostegno a istituzioni ed enti, pubblici e privati impegnati nella promozione culturale e turistica del territorio. In particolare, la Camera di commercio sostiene da tempo la progettualità di enti che promuovono la vocazione culturale della città sotto il profilo musicale, vocazione al punto identitaria da costituire per Parma, al pari di quanto accade in altre città europee il perno attorno al quale far ruotare una ben più ampia attività di valorizzazione e promozione territoriale a tutto tondo. Sempre nel solco della valorizzazione dei territori si inserisce l'azione di sostegno che la Camera di commercio riserva ai Comuni e agli enti del territorio impegnati nell'animazione territoriale e, in particolare, nella valorizzazione dei prodotti tipici, a loro volta ossatura della manifattura industriale e artigianale del territorio parmense. Come nel caso del consolidato sostegno alla realizzazione del "Festival del Prosciutto di Parma".</p> <p>Destinazioni turistiche e valorizzazione degli "attrattori" rappresentano l'altro ambito cui la Camera riserva attenzione e risorse. La Camera di commercio potrà pertanto dare continuità alla collaborazione con Destinazione Turistica Emilia, avviata nel 2022 con un progetto di valorizzazione, a Parma e provincia, del settore M.I.C.E. La Camera è inoltre coinvolta nello sviluppo di un interessante network istituzionale di animazione territoriale incentrato sull'attrattore "food". Si ricorda infatti che Parma è "UNESCO Creative City of Gastronomy" - prima città italiana ad ottenere, nel 2015, l'ambito riconoscimento – e che la Camera è socio fondatore della Fondazione Parma City of Gastronomy UNESCO. Da un paio di anni la Fondazione promuove attività di animazione e promozione per le imprese e per il territorio che coinvolgono la partecipata camerale Parma Alimentare, e anche tra gli altri, il circuito dei Musei del Cibo (cui pure la Camera partecipa) che, già forte di 7 musei, si è arricchito nel 2022 del Museo del Fungo Porcino di Borgo Val di Taro.</p> <p>Altro aspetto rilevante è quello della qualificazione della filiera, in termini, per esempio, di trasferimento delle competenze (capacity building) sui temi della sostenibilità ambientale, del turismo accessibile, del turismo digitale, della qualità dei servizi turistici, per diffondere tra le imprese della filiera la cultura e la consapevolezza di operare nell'ecosistema delle destinazioni turistiche.</p> <p><u>Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale:</u> dare continuità alle progettualità e alle iniziative di valorizzazione del territorio; valorizzare gli asset strategici e gli attrattori turistici consolidando le attività in rete; aderire e promuovere le azioni di sistema regionale o nazionale per potenziare la qualità della filiera.</p> <p><u>Risorse:</u> gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 5, Missione 11, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 1.657.495,20</p>
<p><b>Descrizione</b></p>	<p><b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b> 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento</p>

cooperativo					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (31/8)	Target 2023	Target 2024	Target 2025
KPI Grado di utilizzo delle risorse stanziate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici bandi Misura la capacità della Camera di commercio di utilizzare tutte le risorse stanziate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici bandi (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	Risorse assegnate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici disciplinari nell'anno "n" / Risorse stanziate su interventi diretti a favore delle imprese da erogare previa emanazione di specifici disciplinari nell'anno "n" <i>(Fonte Rilevazione interna Camera)</i>	28,77%	>= 80,00 %	>= 80,00 %	>= 80,00 %

### AS 03 - Competitività dell'Ente

Obiettivo strategico	OS 03.01 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE, LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ASSET DELL'ENTE (Peso: 33,33%)
 <p><b>OBIETTIVO UE 2021-2027</b> &gt; UN'EUROPA PIU' INTELLIGENTE</p> <p><b>OBIETTIVO ONU AGENDA 2030</b> &gt; CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI &gt; CITTA' E COMUNITA' SOSTENIBILI</p> <p><b>PNRR</b> &gt; MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO &gt; MISSIONE 2: RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</p>	<p>Ottimizzare la gestione delle risorse economiche, del patrimonio immobiliare e delle immobilizzazioni finanziarie dell'Ente, per consolidarne la solidità economica, finanziaria e patrimoniale.</p> <p>L'attività dell'Ente è da sempre improntata ad un'attenta gestione delle risorse disponibili, e sarà quindi incentrata, in continuità rispetto al passato, sulla valorizzandone gli asset e sul mantenimento e, se possibile, miglioramento della salute economica, per assicurare la destinazione al territorio di mezzi adeguati a sostenere e supportarne lo sviluppo imprenditoriale.</p> <p>Gli interventi di manutenzione straordinaria intrapresi nel recente passato per far fronte al degrado dell'edificio di pregio che ospita gli uffici, messi a sistema e raccordati fra loro, saranno auspicabilmente portati a termine nel corso del 2023, consentendo di attuare una significativa razionalizzazione degli spazi, anche allo scopo di mettere a reddito in modo coordinato quelli non più necessari agli uffici, alla luce del possibile accorpamento, del rimpinguamento dell'organico e di possibili scelte di nuove modalità di lavoro da remoto.</p> <p>La gestione delle partecipazioni detenute dalla Camera di commercio di Parma, efficientemente gestito grazie ad un pool sinergico di collaboratori, dovrà avvenire tenendo conto imprescindibilmente delle disposizioni normative nell'ottica di valorizzare la presenza dell'Ente per agire ogni possibile leva, in sinergia e collaborazione con gli enti del Sistema camerale e con le Istituzioni del territorio, che possa favorire lo sviluppo del territorio e, nello specifico, delle sue imprese. Importante sarà il presidio costante della salute economica attraverso un monitoraggio puntuale della gestione delle entrate e del contenimento delle spese.</p> <p><u>Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale:</u> dar corso agli interventi di manutenzione finalizzati a mantenere efficiente il patrimonio immobiliare di proprietà; promuovere interventi di razionalizzazione dell'uso degli spazi; favorire il raccordo della gestione delle partecipazioni detenute, nel rispetto dei principi e dettati normativi e dei rapporti di forza all'interno delle compagini sociali, con le strategie mirate allo sviluppo e al sostegno dell'economia del territorio.</p>
<b>Descrizione</b>	

	<u>Risorse</u> : gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 2, Missione 32, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 156.418,28				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b> 002 - Indirizzo politico					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (31/8)	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Incidenza Diritto annuale su Proventi correnti Misura l'incidenza delle entrate da Diritto annuale sul totale dei Proventi correnti. (Peso: 20,00%) (Tipologia: Salute economica)	Diritto annuale al netto del fondo svalutazione crediti da D.A / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	N/D	<= 54,00 %	<= 61,30 %	<= 62,00 %
Indice di struttura primario Misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio. (Peso: 20,00%) (Tipologia: Salute economica)	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	N/D	>= 113,00 %	>= 115,00 %	>= 115,00 %
Capacità di generare proventi Misura quanta parte dei Proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria. (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	N/D	>= 4,00 %	>= 5,00 %	>= 6,00 %
Percentuale di incasso del Diritto annuale Indica la quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12. (Peso: 20,00%) (Tipologia: Efficacia)	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	N/D	>= 75,00 %	>= 76,00 %	>= 76,00 %
Indice equilibrio strutturale Indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali (Peso: 20,00%) (Tipologia: Salute economica)	( Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale) ) / Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi	N/D	>= 16,00 %	>= 14,50 %	>= 15,00 %



per finalità promozionali)

**Obiettivo strategico OS 03.02 - Comunicazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, compliance (Peso: 33,33%)**

Comunicare l'istituzione e il sistema camerale in modo puntuale e mirato. Favorire lo sviluppo dei valori fondanti della parità di genere, etica, trasparenza e rispetto della privacy. Promuovere l'aggiornamento e lo sviluppo delle competenze del personale attraverso percorsi formativi dedicati anche nell'ambito del processo di riordino degli Enti camerali.

E' evidente quanto sia necessario ridurre il gap di conoscenza delle imprese nei confronti delle Camere.

Occorre sostenere la conoscenza del Sistema camerale per rendere più efficace la sua azione, farne conoscere il lavoro, i servizi e le iniziative, renderlo più conoscibile e riconoscibile da parte delle imprese, tramite un approccio positivo, propositivo e sistematico sui media ed i vari e articolati canali di comunicazione oggi disponibili, a partire dal sito istituzionale.

Trasparenza, prevenzione della corruzione, etica, rispetto della privacy, attenzione alla parità di genere sono concetti che da anni guidano l'operato della Camera di commercio di Parma, e le relative metodologie possono dirsi ben radicate all'interno dell'Ente, che seguirà a presidiare tali funzioni con l'attenzione di sempre. Particolare cura sarà posta allo sviluppo, per quanto ciò sia compatibile con le carenze organiche, delle competenze professionali delle risorse camerali quale leva strategica per la sua crescita, allo scopo di porre le giuste premesse per intraprendere percorsi di upskilling e reskilling, per superare lo stadio delle conoscenze prevalentemente tradizionali mentre le prospettive e le sfide da affrontare nel prossimo futuro, che molto rapidamente stanno concretizzandosi, richiedono nuove conoscenze e capacità per fronteggiarle.

Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale: gestire i processi di compliance sui temi della trasparenza, prevenzione della corruzione, rispetto della privacy e tutela della parità di genere nell'ambito della pianificazione strategica di conoscenze e saperi riguardo a temi comuni a tutti i dipendenti; pianificare percorsi formativi e interventi di supporto per favorire il consolidamento e l'arricchimento delle competenze digitali, ivi comprese quelle mirate alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza informatica.

Risorse: gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 3, Missione 32, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 3.125.417,08

**OBIETTIVO UE 2021-2027**

- UN'EUROPA PIU' SOCIALE
- UN'EUROPA PIU' VICINA AI CITTADINI

**OBIETTIVO ONU AGENDA 2030**

- PACE, GIUSTIZIA, ISTITUZIONI SOLIDE
- LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA

**PNRR**


- MISSIONE 1: DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA', CULTURA E TURISMO

**Descrizione**

**Programma (D.M. 27/03/2013) 003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza**

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022 (31/8)	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale Indica il grado di coinvolgimento del personale in attività formative (Peso: 50,00%) (Tipologia: Indicatori DFP)	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / ( Unità di personale dipendente (TI+TD) + Numero di dirigenti (compreso SG) )	N/D	>= 10,00 %	>= 10,00 %	>= 10,00 %
Grado di realizzazione degli obiettivi operativi programmati	Numero obiettivi operativi realizzati / Numero obiettivi	N/D	>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %



Misura la percentuale di obiettivi operativi realizzati (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	operativi programmati (Fonte Rilevazione interna Camera)				
<b>Obiettivo strategico OS 03.03 - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione camerale (Peso: 33,34%)</b>					
	<p>Mantenere il presidio delle funzioni che un Ente camerale è chiamato a svolgere, favorire la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, anche come leva per assicurare il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi.</p> <p>L'organizzazione in chiave digitale del lavoro come fattore di successo: a fianco della dimensione "di servizio" della Camera di commercio ne esiste un'altra, più propriamente interna, nella quale è decisivo - per essere o diventare una PA che genera valore pubblico - strutturare processi e fasi di vita lavorativa in modo da incrementare la fluidità dei processi di lavoro, agevolare l'approdo alla gestione condivisa delle funzioni, favorire l'assimilazione di nuove modalità di lavoro in network attraverso la creazione di un ambiente di lavoro "digitale" dove, grazie all'utilizzo delle ampie opzioni che questo nuovo corso rende disponibili, diventa concretamente possibile migliorare comunicazione, collaborazione, accesso, condivisione ed aggiornamento di informazioni e contenuti di lavoro.</p> <p>Un percorso che si iscrive a pieno titolo in quella trasformazione digitale che rappresenta una delle mission più rilevanti del PNRR.</p> <p>Si partirà cercando una crescente interrelazione tra e con i gestionali Infocamere, rispetto ai quali dovrà proseguire l'attività già avviata di ricognizione per individuare i più efficaci verticali da integrare nell'organizzazione dell'Ente per trovare un effettivo quanto fondamentale efficientamento dei processi.</p> <p><u>Linee di indirizzo per la programmazione operativa annuale:</u> in un quadro di progressiva e significativa riduzione dell'organico, favorire l'adeguamento dei processi e l'orientamento dell'intera organizzazione verso un spiccata informatizzazione, promuovendo l'applicazione di soluzioni digitali atte a garantire il rapido soddisfacimento delle istanze degli utenti e la flessibilità indispensabile per assicurare il presidio dei servizi e delle attività di competenza dell'Ente.</p> <p><u>Risorse:</u> gli oneri connessi alla realizzazione dell'obiettivo trovano copertura finanziaria nelle risorse indicate nel PIRA complessivamente destinate alla realizzazione del Programma 2, Missione 32, comprensive delle spese per il personale e di funzionamento, pari ad € 3.125.417,08</p>				
	<p><b>Descrizione</b></p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013) 002 - Indirizzo politico</b>					
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022 (31/8)</b>	<b>Target 2023</b>	<b>Target 2024</b>	<b>Target 2025</b>
Grado di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti Misura il livello qualitativo raggiunto dai processi di supporto tramite la digitalizzazione (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. processi e procedimenti digitalizzati / N. processi e procedimenti di cui è stata programmata la digitalizzazione (Fonte Rilevazione interna Camera)	N/D	>= 100,00 %	>= 100,00 %	>= 100,00 %

## Allegato 2 – Obiettivi operativi

### RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
<b>AS 01 - Competitività delle imprese</b>	OS 01.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	OO 01.01.01 DIR2 - DIR 2 – Registro Imprese e REA: pianificazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative per migliorare l'efficienza dei procedimenti
		OO 01.01.02 - Digitalizzazione del servizio di vidimazione dei libri di impresa
		OO 01.01.03 SG - SG - Gestione delle procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa
		OO 01.01.04 - Consolidare i servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale
		OO 01.01.05 - Implementare i canali di distribuzione degli strumenti di identità digitale
		OO 01.01.06 - Organizzazione degli esami per l'abilitazione all'attività di mediatore
	OS 01.02 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato	OO 01.02.01 - Realizzazione delle attività di vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti e in ambito metrologico
		OO 01.02.02 - Assicurare il mantenimento di un adeguato grado di supporto e assistenza all'utenza sui temi dei protesti, proprietà industriale e ADR
		OO 01.02.03 INT - INT SERVIZI 6 E 1 - Curare riposizionamento logistico e ripensamento organizzativo della Borsa Merci di Parma in un'ottica di digitalizzazione delle operazioni di rilevazione dei prezzi all'ingrosso
		OO 01.02.04 - Servizio di emissione di carte cronotachigrafiche digitali: ampliamento delle modalità di erogazione
<b>AS 02 - Competitività del territorio</b>	OS 02.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA	OO 02.01.01 SG - SG - Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese
		OO 02.01.02 - Sostenere innovazione e transizione digitale ed ecologica delle imprese attraverso il Punto Impresa Digitale
		OO 02.01.03 DIR2 - DIR 2 - Progettare un ciclo di iniziative informative per favorire la crescita delle competenze digitale delle piccole imprese

	OS 02.02 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	OO 02.02.01 - Servizio di certificazione per l'estero: sviluppo delle modalità digitali di erogazione
	OS 02.03 - Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro	OO 02.03.01 - Promuovere l'orientamento al lavoro e l'iniziativa imprenditoriale OO 02.03.02 - Partecipazione a progetti di sistema per la promozione Imprenditoria femminile
	OS 02.04 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio	OO 02.04.01 - Sviluppare azioni per la competitività e lo sviluppo turistico del territorio (Peso: 100,00%)
<b>AS 03 - Competitività dell'Ente</b>	OS 03.01 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE, LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ASSET DELL'ENTE	OO 03.01.01 SG - SG– Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva e conclusiva dei lavori riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento sede camerale
		OO 03.01.02 DIR1 - DIR1 - Assicurare l'operatività dell'istituto cassiere della Camera dell'Emilia
		OO 03.01.03 DIR1 - DIR 1 - Coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – e presentazione al Commissario straordinario
		OO 03.01.04 - Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - sulla base delle disposizioni di legge e delle apposite Linee guida che saranno rese disponibili da Unioncamere
		OO 03.01.05 DIR1 - DIR 1 – Dare attuazione a strategie gestione di partecipazioni soc. detenute dall'Ente definite dall'Organo politico, nel rispetto disposizioni normative e rapporti di forza all'interno compagini soc.
		OO 03.01.06 SG - SG – Promuovere interventi di razionalizzazione dell'uso degli spazi presenti all'interno della sede camerale
		OO 03.01.07 T - T - Sistemazione definitiva degli uffici all'interno degli spazi ristrutturati della sede camerale e gestioni dei relativi trasferimenti
		OO 03.01.08 SG - SG – Attuazione/Predisposizione atti prodromici ad allineamento attività con CCIAA di Piacenza e Reggio Emilia, in ottica attuazione norme di riordino sistema camerale (e/o realizz. future sinergie)
		OO 03.01.09 - Realizzare le azioni preparatorie funzionali alla gestione dei processi contabili e delle entrate per diritto annuale della nuova Camera dell'Emilia

OS 03.02 - Comunicazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, compliance	OO 03.02.01 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito prevenzione corruzione)
	OO 03.02.02 T - T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di anticorruzione
	OO 03.02.03 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito trasparenza)
	OO 03.02.04 T - T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di trasparenza
	OO 03.02.05 SG - SG - Realizzazione delle azioni positive programmate
	OO 03.02.06 T - T - Percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze in materia di digitalizzazione
OS 03.03 - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione camerale	OO 03.03.01 PO1 - PO 1 – Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI GENERALI
	OO 03.03.02 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI GENERALI
	OO 03.03.03 PO2 - PO 2 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli uffici del Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
	OO 03.03.04 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI
	OO 03.03.05 PO3 - PO 3 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI
	OO 03.03.06 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE-ATTI SOCIETARI
	OO 03.03.07 PO4 - PO 4 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/REA
	OO 03.03.08 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE/REA
	OO 03.03.09 PO5 - PO 5 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio

AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE
OO 03.03.10 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE
OO 03.03.11 PO6 - PO 6 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO
OO 03.03.12 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO
OO 03.03.13 PO1 - PO1 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI
OO 03.03.14 PO2 - PO2 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI
OO 03.03.15 PO3 - PO 3 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI
OO 03.03.16 PO4 - PO4 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI
OO 03.03.17 PO5 - PO5 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI
OO 03.03.18 PO6 - PO6 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI
OO 03.03.19 PO1 - PO1 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi
OO 03.03.20 PO2 - PO2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi
OO 03.03.21 PO3 - PO 3 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi
OO 03.03.22 PO4 - PO 4 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

	OO 03.03.23 PO5 - PO5 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi
	OO 03.03.24 PO6 - PO6 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi
	OO 03.03.25 DIR 1 - DIR1 -Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi
	OO 03.03.26 DIR2 - DIR 2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi
	OO 03.03.27 T - T - Informatizzazione dei flussi di alimentazione della sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”
	OO 03.03.28 SG - SG - Promuovere e favorire la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, anche come leva per assicurare il mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi erogati

## SCHEDE DI DETTAGLIO

OS 01.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 01.01.01 DIR2 - DIR 2 – Registro Imprese e REA: pianificazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative per migliorare l’efficienza dei procedimenti (Peso: 16,70%)	
<b>Descrizione</b>	L’obiettivo mira a realizzare attività dirette a migliorare il livello di efficienza ed efficacia dei procedimenti di iscrizione e deposito nel registro delle imprese. L’obiettivo si svilupperà in continuità, sulla base dei risultati degli interventi degli anni passati e dei nuovi strumenti di monitoraggio automatico della qualità e di caricamento dei dati a disposizione. Azioni: 1) ricognizione delle iniziative realizzate e individuazione degli ambiti prioritari di intervento; 2) pianificazione delle iniziative/interventi da avviare nel corso dell’anno e disposizioni operative conseguenti; 3) monitoraggio delle attività e dei risultati Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. fasi realizzate/n. fasi programmate (iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. fasi realizzate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA / n. fasi programmate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA) (Fonte Raccolta atti dirigenziali / sistema posta elettronica )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 01.01.02 - Digitalizzazione del servizio di vidimazione dei libri di impresa (Peso: 16,66%)	
<b>Descrizione</b>	L’obiettivo punta ad introdurre un nuovo canale digitale per la vidimazione dei libri di impresa secondo quanto indicato nella determinazione commissariale n. 144 del 12/12/2022. Intende altresì a favorire la conoscenza e l’utilizzo del canale costituito dal portale “VIVIFIR” per la vidimazione virtuale dei formulari rifiuti. Le	

	<p>azioni da realizzare consistono in: 1) avvio del progetto con adesione al servizio Infocamere "Libri digitali" e ricognizione dello stato dell'arte circa il livello attuale di utilizzo di VIVIFIR; 2) individuazione delle azioni informative e promozionali da realizzare ; c) realizzazione delle azioni; d) monitoraggio e valutazione dei risultati ai fini del consolidamento del nuovo servizio</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. azioni realizzate/n. azioni programmate (digitalizzazione servizio vidimazione libri impresa) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. azioni realizzate (digitalizzazione servizio vidimazione libri impresa) / N. azioni programmate (digitalizzazione servizio vidimazione libri impresa) (Fonte Raccolta atti dirigenziali / sistema posta elettronica / sito camerale)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>		
OO 01.01.03 SG - SG - Gestione delle procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa (Peso: 16,66%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo si propone di migliorare la qualità del servizio reso all'utenza, mediante la gestione delle procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa (Codice della crisi d'impresa, D. Lgs. 14/2019 come modificato dal D. Lgs. 83/2022) e la puntualizzazione delle procedure per la tempestiva trasmissione delle informazioni rilevanti con il Registro delle Imprese. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Ottimizzazione dei flussi informativi con il Registro delle Imprese (composizione negoziata crisi impresa) -- (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. incontri con il personale del Registro Imprese/con il Conservatore per la puntualizzazione delle procedure di scambio delle informazioni rilevanti per i rispettivi adempimenti (comp crisi impr) (Fonte Piattaforma telematica nazionale, mail dedicata "Conservatore", posta elettronica)	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>		
OO 01.01.04 - Consolidare i servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale (Peso: 16,66%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo si propone di consolidare la gestione dei servizi connessi alle misure introdotte in materia di crisi d'impresa e di risanamento aziendale (Codice della crisi d'impresa, D. Lgs. 14/2019 come modificato dal D. Lgs. 83/2022) e agevolare la certezza dei tempi di evasione delle iscrizioni nel Registro delle imprese delle informazioni rilevanti. Azioni previste: 1) monitorare l'iter delle istanze giacenti, istituendo uno scadenziario specifico relativo alle stesse; 2) consolidare le competenze interne funzionali alla presa in carico, istruttoria e gestione delle istanze tramite la piattaforma telematica nazionale come implementata nelle sue funzionalità da Infocamere al termine del 2022, anche mediante l'individuazione di prassi condivise in ambito regionale con il coordinamento di Unioncamere Regionale. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI	



Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% azioni realizzate/azioni programmate (crisi impresa/risanamento aziendale) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. azioni realizzate (crisi impresa/risanamento aziendale) / n. azioni programmate (crisi impresa/risanamento aziendale) (Fonte Rilevazione interna Camera, Piattaforma telematica nazionale)	>= 100,00 %
Livello di partecipazione al gruppo di lavoro regionale (crisi impresa/risanamento aziendale) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)	N. incontri a livello regionale (crisi impresa/risanamento aziendale) (Fonte Convocazione incontri, verbali, mail)	>= 2,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 01.01.05 - Implementare i canali di distribuzione degli strumenti di identità digitale (Peso: 16,66%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a implementare il servizio di rilascio degli strumenti di identità digitale, in particolare dei dispositivi di firma digitale, secondo quanto previsto dalla determinazione commissariale n. 144/2022, promuovendo il canale da remoto e creando una rete di ODR (Organismi di Registrazione) al fine di rendere più capillare il servizio sul territorio. Azioni previste: 1) pianificazione delle attività; 2) comunicazione e promozione (a professionisti e associazioni di categoria per proporre l'incarico di ODR, al pubblico in generale per promuovere il canale da remoto); 3) monitoraggio degli esiti al fine di introdurre le eventuali opportune integrazioni/correzioni alle attività svolte; 4) valutazione dei risultati per il consolidamento degli interventi. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 04 -REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
N. ODR (Organismi di registrazione) attivati nell'anno - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. ODR (Organismi di registrazione) attivati nell'anno (Fonte Gedoc)	>= 10,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 01.01.06 - Organizzazione degli esami per l'abilitazione all'attività di mediatore (Peso: 16,66%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha per oggetto la realizzazione di interventi finalizzati ad aggiornare e qualificare, sia pure in prospettiva di continuità, le modalità di organizzazione degli esami per l'abilitazione all'attività di agente di affari in mediazione, in considerazione anche del crescente numero di domande di ammissione registrate nell'ultimo anno da parte degli aspiranti mediatori immobiliari. L'attività di quest'anno terrà conto anche della esigenza di estendere l'esame ai candidati per l'attività di mediatore merceologico: la Commissione camerale dovrà essere integrata da un esperto. Azioni previste: 1) aggiornamento e implementazione della sezione informativa dedicata sul sito istituzionale; 2) consolidamento della gestione logistica presso i locali camerali del CAL; 3) aggiornamento e standardizzazione dei criteri per la formulazione delle prove scritte (a supporto della Commissione camerale); 4) realizzazione di almeno due sessioni di esame, di	

	cui la prima entro il mese di marzo aperta anche ai mediatori merceologici. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 04 -REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. azioni realizzate/n. azioni programmate (organizzazione esami mediatori) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. azioni realizzate (organizzazione esami mediatori) / N. azioni programmate (organizzazione esami mediatori) (Fonte Raccolta atti dirigenziali / sistema posta elettronica / sito camerale)	>= 100,00 %
N. sessioni di esame gestite nell'anno (mediatori) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. sessioni di esame gestite nell'anno (mediatori) (Fonte Sito camerale)	>= 2,00 N.

### OS 01.02 - Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 01.02.01 - Realizzazione delle attività di vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti e in ambito metrologico</b> (Peso: 25,00%)	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo punta a realizzare le attività di vigilanza e controllo previste per l'anno in corso, anche eventualmente in attuazione di convenzioni proposte da Unioncamere. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Livello di realizzazione delle attività programmate (vigilanza mercato) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività di vigilanza svolte (Fonte Documentazione agli atti d'ufficio)	>= 260,00 N.

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 01.02.02 - Assicurare il mantenimento di un adeguato grado di supporto e assistenza all'utenza sui temi dei protesti, proprietà industriale e ADR</b> (Peso: 25,00%)	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira ad assicurare nei confronti dell'utenza un livello di supporto e assistenza adeguati nelle materie concernenti i protesti, la proprietà industriale e le ADR, nonostante la significativa riduzione dell'organico del Servizio competente. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Capacità di risposta alle istanze dell'utenza (servizi di Regolazione del mercato) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. quesiti risolti dal Servizio entro 5 gg lavorativi dalla presentazione (servizi di Regolazione del mercato) / N. quesiti pervenuti al Servizio (servizi di Regolazione del mercato) (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 80,00 %

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 01.02.03 INT - INT SERVIZI 6 E 1 - Curare riposizionamento logistico e ripensamento organizzativo della Borsa Merci di Parma in un'ottica di digitalizzazione delle operazioni di rilevazione dei prezzi all'ingrosso (Peso: 25,00%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo consiste nell'offrire agli operatori che frequentano la Borsa Merci di Parma un servizio di qualità, adeguato alle esigenze manifestate, dando attuazione a quanto stabilito con determinazione commissariale n. 160 del 19/12/2022 concernente lo svolgimento delle attività dall'1/1/2023. Azioni previste: 1) trasferimento delle attività di rilevazione dei prezzi all'ingrosso presso i locali di proprietà dell'Ente in Via dei Mercati, 9/D, presso il CAL – Centro Agroalimentare e Logistica; 2) dar corso allo svolgimento delle Commissioni per la rilevazione dei prezzi all'ingrosso con l'ausilio delle moderne tecnologie che prevedono modalità operative sicure di identificazione a distanza; 3) ricognizione dei risultati e del gradimento da parte degli operatori, al fine di introdurre gli eventuali opportuni cambiamenti gestionali) Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% azioni realizzate/azioni programmate (Borsa Merci) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	N. azioni realizzate (Borsa Merci) / N. azioni programmate (Borsa Merci) (Fonte Sito camerale - sito tematico Borsa Merci - altro)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 01.02.04 - Servizio di emissione di carte cronotachigrafiche digitali: ampliamento delle modalità di erogazione (Peso: 25,00%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a coinvolgere gli operatori del settore nella richiesta di carte cronotachigrafiche on-line attraverso l'applicativo Infocamere "Taci V1" (tipologia di carte: carta conducente e carta officina). Fasi previste: 1) pianificazione della tempistica di avvio del progetto; 2) individuazione di soggetti da coinvolgere potenzialmente nel progetto; 3) proposta di ingaggio: predisposizione ed invio di apposita lettera di descrizione del progetto; 4) contatti diretti mirati all'avvio effettivo della collaborazione. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. fasi realizzate/n. fasi programmate (carte cronotachigrafiche) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. fasi realizzate (carte cronotachigrafiche) / N. fasi programmate (carte cronotachigrafiche) (Fonte Gedoc, sistema di posta elettronica, rilevazione interna)	>= 100,00 %
<b>OS 02.01 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.01.01 SG - SG - Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese (Peso: 33,33%)</b>	

<b>Descrizione</b>	Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese (Fonte Convocazione incontri, verbali, mail)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.01.02 - Sostenere innovazione e transizione digitale ed ecologica delle imprese attraverso il Punto Impresa Digitale (Peso: 33,34%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo punta a orientare le imprese sui temi dell'innovazione digitale, della sostenibilità ambientale e del risparmio energetico; favorire l'accrescimento delle competenze aziendali sui medesimi temi; accompagnare le Pmi verso investimenti finalizzati all'innovazione tecnologica, di processo e gestionale/organizzativa. L'operatività nel 2023 sarà declinata nel quadro delle progettualità di sistema camerale finanziate con le risorse dell'incremento del diritto annuale e del Fondo di perequazione. Saranno inoltre introdotte azioni specifiche di info-formazione per promuovere lo sviluppo delle competenze digitali delle imprese minori (nell'ambito del progetto Unioncamere – Google Eccellenze in Digitale). Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Numero iniziative di informazione / formazione per le imprese realizzate (digitalizzazione imprese) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	n. iniziative di informazione / formazione per le imprese realizzate (digitalizzazione imprese) (Fonte sito camerale - newsletter e social media – portale nazionale PID)	>= 8,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.01.03 DIR2 - DIR 2 - Progettare un ciclo di iniziative info-formative per favorire la crescita delle competenze digitale delle piccole imprese (Peso: 33,33%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha per oggetto la progettazione di un ciclo di iniziative info-formative (la cui attuazione sarà a cura del Punto impresa Digitale) per favorire la crescita delle competenze digitali delle piccole imprese. L'intervento terrà conto delle peculiari esigenze di qualificazione e visibilità delle imprese della filiera turistica e del piccolo commercio/artigianato di servizio e valorizzerà i contenuti della formazione prevista a favore del personale camerale nel quadro del progetto Eccellenze in Digitale 2023, promosso da Unioncamere con Google Italia. Le azioni previste: 1) analisi dei contenuti del piano formativo Eccellenze in Digitale e selezione dei temi/contenuti di maggior interesse per il target di aziende selezionato; 2) definizione del programma di interventi info-formativi da realizzare nell'anno (temi, argomenti, modalità di presentazione, tempistica etc..) e delle modalità di comunicazione e di coinvolgimento delle imprese; 3) monitoraggio della fase esecutiva a cura del PID per le opportune eventuali correzioni; 4) valutazione della iniziativa ai fini del consolidamento del "format" tra le attività camerale.	

Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. azioni realizzate/n. azioni programmate (progettare ciclo di iniziative info-formative) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. azioni realizzate (progettare ciclo di iniziative info-formative) / N. azioni programmate (progettare ciclo di iniziative info-formative) (Fonte Mail - atti e documenti predisposti)	>= 100,00 %

#### OS 02.02 - SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE

Obiettivo operativo	OO 02.02.01 - Servizio di certificazione per l'estero: sviluppo delle modalità digitali di erogazione (Peso: 100,00%)	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha ad oggetto l'implementazione della modalità digitale di rilascio dei certificati di origine attraverso la cd "stampa in azienda", secondo quanto indicato nella determinazione commissariale n. 144/2022. In particolare si tratterà di promuovere l'introduzione della modalità, ulteriormente semplificata, della stampa in azienda su foglio bianco. Azioni previste: 1) definizione delle condizioni e criteri di accesso alla nuova modalità (nei termini indicati nella determinazione commissariale); 2) comunicazione e promozione della nuova modalità; 3) monitoraggio degli esiti e valutazione dell'intervento per il consolidamento. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. azioni realizzate/n. azioni programmate (sviluppo modalità semplificate CO ) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. azioni realizzate (sviluppo modalità semplificate CO ) / N. azioni programmate (sviluppo modalità semplificate CO ) (Fonte sistema posta elettronica / sito camerale , Piattaforma IC Cert'o )	>= 100,00 %

#### OS 02.03 - Sostenere l'iniziativa imprenditoriale e il raccordo scuola-lavoro

Obiettivo operativo	OO 02.03.01 - Promuovere l'orientamento al lavoro e l'iniziativa imprenditoriale (Peso: 50,00%)	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo si propone di dare continuità alle azioni per favorire l'orientamento, favorire la conoscenza dell'offerta formativa ITS; implementare il modello di certificazione camerale delle competenze (promosso e coordinato da Ucit) e declinare nuove attività per educare e promuovere la neo imprenditorialità. L'operatività sarà principalmente indirizzata a contribuire positivamente alla progettazione locale e regionale (quest'ultima da realizzare nel quadro della nuova edizione del Fondo Perequativo e principalmente indirizzata ad interventi per il supporto alle neo imprese) e a sviluppare, nel quadro delle sperimentazioni promosse da Unioncamere italiana, un nuovo progetto di certificazione delle competenze nell'ambito agroalimentare in collaborazione con Istituti scolastici del territorio. Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	

Indicatore	Algoritmo	Target 2023
N riunioni network territoriale (orientamento al lavoro) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	N riunioni network territoriale cui si è partecipato (orientamento al lavoro) (Fonte Documenti interni (atti amministrativi, corrispondenza, mail))	>= 10,00 N.
N. nuovi progetti di certificazione delle competenze avviati nell'anno (orientamento al lavoro) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. nuovi progetti di certificazione delle competenze avviati nell'anno (orientamento al lavoro) (Fonte Documenti interni (atti amministrativi, corrispondenza, mail))	>= 1,00 N.

--	--	--

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.03.02 - Partecipazione a progetti di sistema per la promozione Imprenditoria femminile (Peso: 50,00%)</b>	
----------------------------	--	--

<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ha ad oggetto la realizzazione di interventi per favorire e promuovere l'imprenditoria femminile e in generale la partecipazione delle donne al mondo del lavoro e delle professioni. Gli interventi saranno sviluppati nell'ambito di progettualità di sistema proposte a livello nazionale (Ucit / Mise), regionale (Ucer / RER) e locale. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
--------------------	--	--

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
--------------------------------------	--	--

Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Partecipazione a progetti di sistema a sostegno dell'imprenditoria femminile entro la data - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	Partecipazione a progetti di sistema a sostegno dell'imprenditoria femminile entro la data (Fonte Raccolta atti camerali - Gedoc)	Entro 31/12/2023

--	--	--

<b>OS 02.04 - Promuovere la competitività e valorizzare il patrimonio turistico del territorio</b>
--

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 02.04.01 - Sviluppare azioni per la competitività e lo sviluppo turistico del territorio (Peso: 100,00%)</b>	
----------------------------	--	--

<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a promuovere iniziative finalizzate a migliorare il posizionamento competitivo del territorio e delle imprese attraverso azioni dirette a: 1) promuovere il territorio come destinazione turistica; 2) qualificare e orientare le imprese turistiche con seminari/webinar (attività formativa/informativa su: competenze digitali, sostenibilità, accessibilità, sviluppo della differenziazione dei prodotti, potenziamento della promozione digitale e dei canali di vendita digitali); 3) promuovere l'orientamento del sistema imprenditoriale verso i temi della sostenibilità ambientale e dell'economia circolare attraverso iniziative di informazione e di diffusione alle imprese di buone pratiche ambientali. Risorse: costi degli interventi economici come da budget direzionale oltre costi personale dedicato e di funzionamento	
--------------------	--	--

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
--------------------------------------	--	--

Indicatore	Algoritmo	Target 2023

% azioni realizzate (competitività e sviluppo turistico del territorio) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. azioni realizzate (competitività e sviluppo turistico del territorio) / n. azioni programmate (competitività e sviluppo turistico del territorio) (Fonte Raccolta atti camerali – Gedoc – mail – documentazione agli atti dell'ufficio)	>= 100,00 %
---	---	-------------

**OS 03.01 - GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE, LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E LA VALORIZZAZIONE DEGLI ASSET DELL'ENTE**

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.01 SG - SG– Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva e conclusiva dei lavori riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento sede camerale (Peso: 11,12%)</b>	
----------------------------	---	--

<b>Descrizione</b>	Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, degli aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva e conclusiva dei lavori di riqualificazione dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede camerale Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
--------------------	---	--

<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Atti predisposti (riqualificazione impianto riscaldamento raffrescamento) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. atti predisposti in relazione ai lavori di riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento (Fonte Raccolta ufficiale degli atti camerali, comunicazioni agli uffici)	>= 3,00 N.

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.02 DIR1 - DIR1 - Assicurare l'operatività dell'istituto cassiere della Camera dell'Emilia (Peso: 11,11%)</b>	
----------------------------	--	--

<b>Descrizione</b>	L'obiettivo è finalizzato al coordinamento delle azioni necessarie ad assicurare la piena operatività dell'istituto cassiere della Camera dell'Emilia per estensione della convenzione in essere della Camera di Parma. Azioni previste: 1) analisi delle disposizioni impartite dal MISE in relazione agli accorpamenti, con particolare riferimento alla gestione del servizio di cassa; 2) allineamento delle tempistiche rispetto alle operazioni necessarie da parte di Infocamere per la gestione operativa del passaggio alla nuova Camera; 3) pianificazione dei passi operativi necessari e della relativa tempistica con l'Istituto cassiere; 4) condivisione e allineamento delle azioni necessarie e delle relative tempistiche con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
--------------------	--	--

<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Realizzazione dell'obiettivo entro la data (operatività istit. cassiere CCIAA Emilia) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	Realizzazione dell'obiettivo entro la data (operatività istit. cassiere CCIAA Emilia) (Fonte Sistema di posta elettronica)	Entro 31/03/2023

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.03 DIR1 - DIR 1 - Coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – e presentazione al Commissario</b>	
----------------------------	--	--



straordinario (Peso: 11,11%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo è finalizzato alla predisposizione del PIAO relativo al triennio 2023-2025, da sottoporre al Commissario Straordinario per l'approvazione nei termini di legge Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data (Fonte Raccolta ufficiale atti camerali)	Entro 27/01/2023
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.01.04 - Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - sulla base delle disposizioni di legge e delle apposite Linee guida che saranno rese disponibili da Unioncamere (Peso: 11,11%)	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO - sulla base delle disposizioni di legge e delle apposite Linee guida Unioncamere Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Predisposizione del PIAO entro la data - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	Predisposizione del PIAO entro la data (Fonte Cartella di rete, posta elettronica)	Entro 26/01/2023
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.01.05 DIR1 - DIR 1 – Dare attuazione a strategie gestione di partecipazioni soc. detenute dall'Ente definite dall'Organo politico, nel rispetto disposizioni normative e rapporti di forza all'interno compagini soc. (Peso: 11,11%)	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo si prefigge lo scopo di valorizzare la presenza dell'Ente nella compagine sociale delle immobilizzazioni finanziarie detenute, uno degli asset strategici principali sui quale fare leva per favorire lo sviluppo dell'economia del territorio, ottimizzando la gestione di tali partecipazioni in attuazione delle direttive dell'Organo politico. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di partecipazione alla gestione delle società partecipate dall'Ente - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. Assemblee di partecipate per le quali l'Ente ha adottato un atto decisionale nel periodo / N. Assemblee di partecipate convocate nel periodo (Fonte Raccolta ufficiale atti camerali, Gedoc)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.01.06 SG - SG – Promuovere interventi di razionalizzazione dell'uso degli spazi presenti all'interno della sede camerale (Peso: 11,11%)	
<b>Descrizione</b>	Individuazione di possibili soluzioni di utilizzo degli spazi della sede, da realizzarsi	

	in via definitiva al termine dei lavori in corso sull'impianto di climatizzazione, mirati ad ottimizzare la destinazione dei locali esistenti per contenere le spese di funzionamento (in particolare le utenze) ed a consentire l'eventuale messa a reddito di spazi non indispensabili per lo svolgimento delle attività camerali. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Formulazione di un'ipotesi di ottimizzazione degli spazi della sede camerale entro la data - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	Formulazione di un'ipotesi di ottimizzazione degli spazi della sede camerale entro la data (Fonte Rilevazione interna Camera)	Entro 30/04/2023
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.07 T - T - Sistemazione definitiva degli uffici all'interno degli spazi ristrutturati della sede camerale e gestioni dei relativi trasferimenti (Peso: 11,11%)</b>	
<b>Descrizione</b>	Sistemazione definitiva degli uffici all'interno degli spazi ristrutturati della sede camerale e gestioni dei relativi trasferimenti. Azioni previste: 1) avvio dei trasferimenti definitivi degli uffici interessati; 2) raggiungimento dell'assetto definitivo dei locali Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 - REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% azioni realizzate/azioni programmate (sistemazione uffici spazi ristrutturati) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. azioni realizzate (sistemazione uffici spazi ristrutturati) / N. azioni programmate (sistemazione uffici spazi ristrutturati) (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.01.08 SG - SG - Attuazione/Predisposizione atti prodromici ad allineamento attività con CCIAA di Piacenza e Reggio Emilia, in ottica attuazione norme di riordino sistema camerale (e/o realiz. future sinergie) (Peso: 11,11%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira ad un allineamento di attività, processi e procedure allo scopo di facilitare il possibile accorpamento, ovvero di rendere possibili collaborazioni future su specifiche materie. Azioni previste: 1) definizione di un'ipotesi di lavoro unitamente ai Segretari delle Camere di Piacenza e Reggio Emilia, operando sulla base delle diverse competenze; 2) coordinamento del gruppo di lavoro/dei gruppi di lavoro operativi nell'ambito di competenza 3) pianificazione delle procedure/atti prodromici ritenuti realisticamente realizzabili 4) report al gruppo dei Segretari. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Livello di allineamento delle attività (struttura - SG) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (allineamento delle attività - struttura SG) / N. attività programmate (allineamento delle attività - struttura SG) (Fonte Posta elettronica, rilevazione)	>= 100,00 %

	interna)		
N. di incontri (allineamento attività - struttura SG) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	N. incontri/confronti con Segretari Generali, gruppi di lavoro operativi, Infocamere (allineamento attività - struttura SG) (Fonte Posta elettronica, calendar, rilevazione interna)		>= 6,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>			
OO 03.01.09 - Realizzare le azioni preparatorie funzionali alla gestione dei processi contabili e delle entrate per diritto annuale della nuova Camera dell'Emilia (Peso: 11,11%)			
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira, in condivisione con i colleghi delle altre Camere accorpande, a dar corso alle operazioni di adeguamento indispensabili per permettere il passaggio ordinato alla gestione dei processi contabili e delle entrate per diritto annuale della nuova Camera dell'Emilia. Azioni previste: 1) assessment condiviso delle procedure in uso; 2) confronto con assistenza Infocamere in merito agli aggiustamenti necessari/opportuni; 3) definizione di un piano dei conti comune. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>	
Livello di allineamento delle attività (gestione processi contabili) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (allineamento delle attività - gestione processi contabili) / N. attività programmate (allineamento delle attività - gestione processi contabili) (Fonte Posta elettronica, rilevazione interna)	>= 100,00 %	
N. di incontri con colleghi di altre Camere (azioni preparatorie gestione processi contabili CCIAA Emilia) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	N. incontri/confronti con i colleghi di altre Camere, Infocamere (azioni preparatorie gestione processi contabili CCIAA Emilia)	>= 3,00 N.	
<b>OS 03.02 - Comunicazione, trasparenza, prevenzione della corruzione, compliance</b>			
<b>Obiettivo operativo</b>			
OO 03.02.01 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito prevenzione corruzione) (Peso: 16,70%)			
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla realizzazione delle attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza individuate nella Sezione 4.3.5 del presente documento. Le attività da realizzare in materia di prevenzione della corruzione sono le seguenti: 1) Pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale dell'Ente (entro il 31/1/2023); 2) Comunicazione dell'avvenuta approvazione del PIAO a tutto il personale (entro 1 mese dall'approvazione); 3) Comunicazione dell'avvenuta approvazione del PIAO all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV (entro 1 mese dall'approvazione); 4) Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione della SEZIONE ANTICORRUZIONE 2024-2026 (entro il 31/12/2023); 5) Partecipazione attiva alla "Rete per l'integrità e la trasparenza" (in base agli incontri che verranno decisi dalla Regione Emilia Romagna). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		

Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Livello di realizzazione delle misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nell'anno (prevenzione corruzione) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	n. attività realizzate - ambito prevenzione corruzione - (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) / n. attività programmate - ambito prevenzione corruzione - (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) (Fonte PIAO, rilevazioni interne)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.02 T - T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di anticorruzione (Peso: 16,66%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla realizzazione delle attività e misure di competenza della Struttura individuate nella Sezione 4.3.5 del presente documento. Le attività da realizzare in materia di prevenzione della corruzione sono le seguenti: 1) Osservanza del Codice di Comportamento (come previsto dal Codice di comportamento e dalle schede di rischio); 2) Osservanza dell'obbligo di assenza di conflitto di interessi (come previsto dal Codice di comportamento e dalle schede di rischio); 3) Monitoraggio società controllate (come individuate da Delibera di Giunta n. 163/2022) in merito a quanto stabilito dalla Delibera ANAC 1134/2017 (entro il 31/12/2023); 5) Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione (come da allegato 5). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 - REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% (attività realizzate/attività programmate) - attuazione attività in materia anticorruzione - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate (attuazione attività in materia anticorruzione) / n. attività programmate (attuazione attività in materia anticorruzione) (Fonte PIAO, rilevazioni interne)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.03 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito trasparenza) (Peso: 16,66%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla realizzazione delle attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza individuate nella Sezione 4.3.5 del presente documento. Le attività da realizzare in materia di trasparenza sono le seguenti: 1) Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC (attestazione: entro il termine stabilito da ANAC; pubblicazione: entro il mese successivo); 2) Comunicazione alle PO dell'elenco degli obblighi di pubblicazione con le declinazioni operative per il 2023 (entro il 28/02/2023). Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Livello di realizzazione delle	n. attività realizzate - ambito trasparenza	>= 100,00 %

<p>misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nell'anno (ambito trasparenza)</p> <p>-</p> <p>(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)</p>	<p>- (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) / n. attività programmate - ambito trasparenza - (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza)</p> <p>(Fonte PIAO, rilevazioni interne)</p>	
<p><b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.04 T - T - Attuazione/implementazione delle attività in materia di trasparenza (Peso: 16,66%)</p>		
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>L'obiettivo mira alla realizzazione delle attività e misure di competenza della Struttura individuate nella Sezione 4.3.5 del presente documento. Le attività da realizzare in materia di trasparenza sono le seguenti: 1) Archiviazione dati AT (nel triennio 2023-2025); 2) Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza (secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>	
<p><b>Unità organizzative coinvolte</b></p>	<p>SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 - REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO</p>	
<p><b>Indicatore</b></p> <p>% (attività realizzate/attività programmate) - attuazione attività in materia trasparenza</p> <p>-</p> <p>(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p><b>Algoritmo</b></p> <p>N. attività realizzate - attuazione attività in ambito trasparenza / N. attività programmata - attuazione attività in ambito trasparenza</p> <p>(Fonte PIAO, rilevazioni interne)</p>	<p><b>Target 2023</b></p> <p>&gt;= 100,00 %</p>
<p><b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.05 SG - SG - Realizzazione delle azioni positive programmate (Peso: 16,66%)</p>		
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Realizzazione delle azioni positive individuate nella sezione 4.3.6 del PIAO Nello specifico gli interventi cui dar corso, richiesti dal CUG nella sua riunione annuale, sono costituite da: 1) richiesta formale all'Amministrazione Comunale di interventi specifici a tutela della sicurezza dei dipendenti e dei loro beni nella zona della sede camerale; 2) richiesta all'RSPP di un questionario-tipo sul benessere organizzativo, da somministrare al personale in modalità informatizzata e anonima; 3) somministrazione del questionario al personale; 4) trasmissione dei risultati al CUG.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<p><b>Indicatore</b></p> <p>Livello di realizzazione delle azioni positive</p> <p>-</p> <p>(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p><b>Algoritmo</b></p> <p>n. attività realizzate (azioni positive) / n. attività programmate (azioni positive)</p> <p>(Fonte PIAO, rilevazioni interne)</p>	<p><b>Target 2023</b></p> <p>&gt;= 100,00 %</p>
<p><b>Obiettivo operativo</b> OO 03.02.06 T - T - Percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze in materia di digitalizzazione</p>		

(Peso: 16,66%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira a sviluppare le competenze digitali del personale mediante la partecipazione a specifici percorsi formativi: 1 – utilizzo Excel; 2 – Digital workplace/zaino digitale; 3 – eventuale partecipazione al Syllabus della PA; in corso d'anno saranno valutati dall'RPCT eventuali proposte formative sui temi dell'etica, della prevenzione della corruzione e trasparenza, dello sviluppo della cultura della parità di genere; si valuterà la prosecuzione di formazione mirata in ordine a specifiche funzioni camerali. Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento.	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 - REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale Indica il grado di coinvolgimento del personale in attività formative (Peso: 100,00%) (Tipologia: Indicatori DFP)	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / (Unità di personale dipendente (TI+TD) + Numero di dirigenti (compreso SG) )	>= 10,00 %
<b>OS 03.03 - Assicurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione camerale</b>		
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.03.01 PO1 - PO 1 – Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI GENERALI (Peso: 3,61%)	
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO1 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO1 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno bimestrale del Piano attività (PO1) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti Piano attività- PO1 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.03.02 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI GENERALI (Peso: 3,57%)	
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 1 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 1 / n. attività assegnate - SERVIZIO 1 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.03.03 PO2 - PO 2 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli uffici del Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (Peso: 3,57%)	
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO2 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO2 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO2 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti Piano delle attività- PO2 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.03.04 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (Peso: 3,57%)	
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 2 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 2 / n. attività assegnate - SERVIZIO 2 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	OO 03.03.05 PO3 - PO 3 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI (Peso: 3,57%)	
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	



Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO3 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO3 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO3 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO3 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.06 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE-ATTI SOCIETARI (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 3 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 3 / n. attività assegnate - SERVIZIO 3 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.07 PO4 - PO 4 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/REA (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO4 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO4 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO4 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO4 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.08 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGISTRO IMPRESE/REA		

<b>(Peso: 3,57%)</b>		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 04 -REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 4 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 4 / n. attività assegnate - SERVIZIO 4 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.09 PO5 - PO 5 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO5 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO5 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno trimestrale del piano delle attività - PO5 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO5 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 3,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.10 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 5 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 5 / n. attività assegnate - SERVIZIO 5 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.11 PO6 - PO 6 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO		

(Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza). Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO6 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO6 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO6 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti del piano delle attività - PO6 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.12 - Realizzazione delle attività/procedure assegnate nell'ambito della struttura d'appartenenza - Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	Garantire lo svolgimento delle attività afferenti all'ambito organizzativo d'appartenenza, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità agile ed in presenza Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di realizzazione delle attività - SERVIZIO 6 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate - SERVIZIO 6 / n. attività assegnate - SERVIZIO 6 (Fonte Attività completate, piano delle attività e relativi aggiornamenti )	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.13 PO1 - PO1 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO1 - (Peso: 100,00%) (Tipologia:	N. attività realizzate (REGI) - PO1 / N. attività programmate (REGI) - PO1 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

Qualità)		
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.14 PO2 - PO2 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO2 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO2 / N. attività programmate (REGI) - PO2 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.15 PO3 - PO 3 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Risorse economiche 2023</b>	3,00 Euro	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO3 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO3 / N. attività programmate (REGI) - PO3 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.16 PO4 - PO4 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal	

	<p>sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO4 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO4 / N. attività programmate (REGI) - PO4 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.17 PO5 - PO5 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO5 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO5 / N. attività programmate (REGI) - PO5 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.18 PO6 - PO6 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO6 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO6 / N. attività programmate (REGI) - PO6 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.03.19 PO1 - PO1 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)</b>
<b>Descrizione</b>			L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione intensiva del provveditorato e della contabilità da parte di Infocamere, anche nella modalità on the job; 2) completamento delle impostazioni dell'applicativo con inserimento delle definizioni delle impostazioni del sistema sulla base dell'articolazione organizzativa dell'ente; 3) realizzazione diretta ed individuale della formazione learning by doing alle restanti PO relativamente ai profili di inseritore di RdA e vizzatore ed alle dirigenti per il profilo di liquidatore; 4) implementazione del ciclo passivo digitalizzato e integrato con la contabilità per gli acquisti 2023. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>	
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO1 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO1 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO1 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %	
<b>Obiettivo operativo</b>			<b>OO 03.03.20 PO2 - PO2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)</b>
<b>Descrizione</b>			L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione intensiva del provveditorato e della contabilità da parte di Infocamere, anche nella modalità on the job; 2) completamento delle impostazioni dell'applicativo con inserimento delle definizioni delle impostazioni del sistema sulla base dell'articolazione organizzativa dell'ente; 3) realizzazione diretta ed individuale della formazione learning by doing alle restanti PO relativamente ai profili di inseritore di RdA e vizzatore ed alle dirigenti per il profilo di liquidatore; 4) implementazione del ciclo passivo digitalizzato e integrato con la contabilità per gli acquisti 2023. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>	
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO2 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO2 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO2 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %	

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.21 PO3 - PO 3 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza )relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO3 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO3 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO3 <i>(Fonte Rilevazione interna Camera)</i>	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.22 PO4 - PO 4 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza )relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO4 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO4 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO4 <i>(Fonte Rilevazione interna Camera)</i>	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OO 03.03.23 PO5 - PO5 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di	



	<p>Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza )relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO5 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO5 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO5 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b>		
OO 03.03.24 PO6 - PO6 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza )relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO6 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO6 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO6 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 N.
<b>Obiettivo operativo</b>		
OO 03.03.25 DIR 1 - DIR1 -Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il</p>	

	miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica alla dirigente 2 e a tutte le PO prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" alle PO dell'area dirigenziale di competenza; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza) relativamente ai profili di inseritore di RdA, vistatore, liquidatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - DIR 1 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate (ciclo passivo) - DIR1 / n. attività programmate (ciclo passivo) - DIR1 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.26 DIR2 - DIR 2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza) relativamente ai profili di liquidatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 3) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023. Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento	
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - DIR2 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - DIR2 / N. attività programmate (ciclo passivo) - DIR2 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo operativo</b> OO 03.03.27 T - T - Informatizzazione dei flussi di alimentazione della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" (Peso: 3,57%)		
<b>Descrizione</b>	Mediante l'informatizzazione del processo di pubblicazione dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" con la messa in uso dell'applicativo "Pubblicamera", l'obiettivo realizza l'automazione di un processo interno, rilevante anche ai fini di prevenzione della corruzione, allo scopo di ottimizzare tempi e risorse, ridurre al possibilità di errori materiali, uniformare i contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" a quello delle altre Camere che già ne fanno uso, mantenendo in capo ai responsabili dell'elaborazione del dato e della pubblicazione dello stesso la fase del controllo e delle verifiche. L'integrazione è possibile per una parte di sottosezioni di "Amministrazione trasparente" in base agli applicativi in uso presso l'Ente. Azioni previste: 1) formazione learning by doing sull'applicativo "Pubblicamera",	

	<p>pianificata per ogni Servizio sulla base delle scadenze da rispettare per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; 2) verifica ed eventuale revisione dei dipendenti abilitati ad operarvi; 3) implementazione della nuova modalità informatizzata per l'alimentazione delle sottosezioni del sito per le quali è attivabile l'integrazione.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	<p>SERVIZIO 01 - AFFARI GENERALI   SERVIZIO 02 - AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI   SERVIZIO 03 - REGISTRO IMPRESE - ATTI SOCIETARI   SERVIZIO 04 -REGISTRO IMPRESE - REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO   SERVIZIO 05 - AFFARI ECONOMICI - RELAZIONI ESTERNE   SERVIZIO 06 - REGOLAZIONE DI MERCATO</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
<p>Grado di implementazione di applicativi di sistema alla data del 30/4/2023 (informatizzazione flussi alimentazione "Amministrazione Trasparente")</p> <p>-</p> <p>(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p>N. attività realizzate (informatizzazione flussi alimentazione "Amministrazione Trasparente") / N. attività programmate (informatizzazione flussi alimentazione "Amministrazione Trasparente")</p> <p>(Fonte Rilevazione interna Camera)</p>	<p>&gt;= 100,00 %</p>
<b>Obiettivo operativo</b>	<p>OO 03.03.28 SG - SG - Promuovere e favorire la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, anche come leva per assicurare il mantenimento del livello qualitativo dei servizi erogati</p> <p>(Peso: 3,57%)</p>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo mira a mettere a terra i progetti per la trasformazione digitale dell'ente, in linea con le azioni individuate dal sistema camerale nel suo insieme, con particolare riguardo all'informatizzazione/automazione dei processi di supporto. Azioni previste: 1) coinvolgimento della dirigenza e del middle-management rispetto all'obiettivo e alle sue declinazioni operative; 2) pianificazione temporale dell'informatizzazione del ciclo passivo, della messa in uso di Pubblicamera e della migrazione a REGI; 3) monitoraggio dello svolgimento delle attività e del rispetto delle tempistiche fissate.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
<p>Grado di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti al 30/04/2023 - SG</p> <p>-</p> <p>(Peso: 33,34%) (Tipologia: Qualità)</p>	<p>n. dei processi e procedimenti digitalizzati al 30/04/2023 - SG / N. dei processi e procedimenti di cui è stata programmata la digitalizzazione - SG</p> <p>(Fonte Rilevazione interna Camera)</p>	<p>&gt;= 30,00 %</p>
<p>Grado di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti al 31/08/2023 - SG</p> <p>-</p> <p>(Peso: 33,33%) (Tipologia: Qualità)</p>	<p>N. dei processi e procedimenti digitalizzati al 31/08/2023 - SG / N. dei processi e procedimenti di cui è stata programmata la digitalizzazione - SG</p> <p>(Fonte Rilevazione interna Camera)</p>	<p>%</p> <p>&gt;= 60,00 %</p>
<p>Grado di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti al 31/12/2023 - SG</p> <p>-</p> <p>(Peso: 33,33%) (Tipologia: Qualità)</p>	<p>N. dei processi e procedimenti digitalizzati al 31/12/2023 - SG / N. dei processi e procedimenti di cui è stata programmata la digitalizzazione - SG</p> <p>(Fonte Rilevazione interna Camera)</p>	<p>&gt;= 100,00 %</p>

## Allegato 3 – Obiettivi individuali

Zilli Manuela - Segretario Generale		
<p><b>OO 01.01.03 SG - SG - Gestione delle procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa</b></p> <p>L'obiettivo si propone di migliorare la qualità del servizio reso all'utenza, mediante la gestione delle procedure di competenza del Segretario Generale in materia di composizione negoziata della crisi d'impresa (Codice della crisi d'impresa, D. Lgs. 14/2019 come modificato dal D. Lgs. 83/2022) e la puntualizzazione delle procedure per la tempestiva trasmissione delle informazioni rilevanti con il Registro delle Imprese.</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 11,12 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
<p>Ottimizzazione dei flussi informativi con il Registro delle Imprese (composizione negoziata crisi impresa)</p> <p>-- (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)</p>	<p>N. incontri con il personale del Registro Imprese/con il Conservatore per la puntualizzazione delle procedure di scambio delle informazioni rilevanti per i rispettivi adempimenti (comp crisi impr)</p> <p>(Fonte Piattaforma telematica nazionale, mail dedicata "Conservatore", posta elettronica)</p>	<p>&gt;= 2,00 N.</p>
<p><b>OO 02.01.01 SG - SG - Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese</b></p> <p>Direzione dell'interlocuzione e del confronto a livello regionale finalizzati alla definizione di collaborazioni e alla programmazione di interventi a supporto del sistema delle imprese.</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 11,11 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
<p>Incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese</p> <p>- (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p>n. incontri a livello regionale concernenti il supporto al sistema imprese</p> <p>(Fonte Convocazione incontri, verbali, mail)</p>	<p>&gt;= 4,00 N.</p>
<p><b>OO 03.01.01 SG - SG– Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva e conclusiva dei lavori riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento sede camerale</b></p> <p>Direzione e coordinamento, in qualità di RUP, degli aspetti valutativi e organizzativi della fase esecutiva e conclusiva dei lavori di riqualificazione dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento della sede camerale</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		

		Peso: 11,11 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Atti predisposti (riqualificazione impianto riscaldamento raffrescamento) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. atti predisposti in relazione ai lavori di riqualificazione impianto riscaldamento e raffrescamento <i>(Fonte Raccolta ufficiale degli atti camerali, comunicazioni agli uffici)</i>	>= 3,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.01.06 SG - SG – Promuovere interventi di razionalizzazione dell’uso degli spazi presenti all’interno della sede camerale  Individuazione di possibili soluzioni di utilizzo degli spazi della sede, da realizzarsi in via definitiva al termine dei lavori in corso sull’impianto di climatizzazione, mirati ad ottimizzare la destinazione dei locali esistenti per contenere le spese di funzionamento (in particolare le utenze) ed a consentire l’eventuale messa a reddito di spazi non indispensabili per lo svolgimento delle attività camerali.  Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 11,11 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Formulazione di un’ipotesi di ottimizzazione degli spazi della sede camerale entro la data - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	Formulazione di un’ipotesi di ottimizzazione degli spazi della sede camerale entro la data <i>(Fonte Rilevazione interna Camera)</i>	Entro 30/04/2023
<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.02.01 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito prevenzione corruzione)  L’obiettivo mira alla realizzazione delle attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza individuate nella Sezione 4.3.5 del presente documento. Le attività da realizzare in materia di prevenzione della corruzione sono le seguenti: 1) Pubblicazione del PIAO sul sito istituzionale dell’Ente (entro il 31/1/2023); 2) Comunicazione dell’avvenuta approvazione del PIAO a tutto il personale (entro 1 mese dall’approvazione); 3) Comunicazione dell’avvenuta approvazione del PIAO all’Organismo con funzioni analoghe a quelle dell’OIV (entro 1 mese dall’approvazione); 4) Consultazione degli Stakeholders per l’elaborazione della SEZIONE ANTICORRUZIONE 2024-2026 (entro il 31/12/2023); 5) Partecipazione attiva alla “Rete per l’integrità e la trasparenza” (in base agli incontri che verranno decisi dalla Regione Emilia Romagna).  Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 11,11 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Livello di realizzazione delle misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nell’anno (prevenzione corruzione)	n. attività realizzate - ambito prevenzione corruzione - (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) / n. attività programmate - ambito prevenzione corruzione - (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della	>= 100,00 %

- (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	Corruzione e Trasparenza) (Fonte PIAO, rilevazioni interne)	
<b>OO 03.02.03 SG - SG - Svolgimento di attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (ambito trasparenza)</b>		
<b>Obiettivo individuale</b> L'obiettivo mira alla realizzazione delle attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza individuate nella Sezione 4.3.5 del presente documento. Le attività da realizzare in materia di trasparenza sono le seguenti: 1) Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC (attestazione: entro il termine stabilito da ANAC; pubblicazione: entro il mese successivo); 2) Comunicazione alle PO dell'elenco degli obblighi di pubblicazione con le declinazioni operative per il 2023 (entro il 28/02/2023).		
<b>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</b>		
		Peso: 11,11 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Livello di realizzazione delle misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza previste nell'anno (ambito trasparenza) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	n. attività realizzate - ambito trasparenza - (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) / n. attività programmate - ambito trasparenza - (attività e misure di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) - (Fonte PIAO, rilevazioni interne)	>= 100,00 %
<b>OO 03.02.05 SG - SG - Realizzazione delle azioni positive programmate</b>		
<b>Obiettivo individuale</b> Realizzazione delle azioni positive individuate nella sezione 4.3.6 del PIAO Nello specifico gli interventi cui dar corso, richiesti dal CUG nella sua riunione annuale, sono costituite da: 1) richiesta formale all'Amministrazione Comunale di interventi specifici a tutela della sicurezza dei dipendenti e dei loro beni nella zona della sede camerale; 2) richiesta all'RSPP di un questionario-tipo sul benessere organizzativo, da somministrare al personale in modalità informatizzata e anonima; 3) somministrazione del questionario al personale; 4) trasmissione dei risultati al CUG.		
<b>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</b>		
		Peso: 11,11 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Livello di realizzazione delle azioni positive - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate (azioni positive) / n. attività programmate (azioni positive) - (Fonte PIAO, rilevazioni interne)	>= 100,00 %
<b>OO 03.03.28 SG - SG - Promuovere e favorire la digitalizzazione dei processi e dei procedimenti, anche come leva per assicurare il mantenimento del livello qualitativo dei servizi erogati</b>		
<b>Obiettivo individuale</b> L'obiettivo mira a mettere a terra i progetti per la trasformazione digitale dell'ente, in linea con le azioni individuate dal sistema camerale nel suo insieme, con particolare riguardo all'informatizzazione/automazione dei processi di supporto. Azioni previste: 1) coinvolgimento della dirigenza e del middle-management rispetto all'obiettivo e alle		

sue declinazioni operative; 2) pianificazione temporale dell'informatizzazione del ciclo passivo, della messa in uso di Pubblicamera e della migrazione a REGI; 3) monitoraggio dello svolgimento delle attività e del rispetto delle tempistiche fissate.		
Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 11,11 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Grado di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti al 30/04/2023 - SG - (Peso: 33,34%) (Tipologia: Qualità)	n. dei processi e procedimenti digitalizzati al 30/04/2023 - SG / N. dei processi e procedimenti di cui è stata programmata la digitalizzazione - SG (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 30,00 %
Grado di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti al 31/08/2023 - SG - (Peso: 33,33%) (Tipologia: Qualità)	N. dei processi e procedimenti digitalizzati al 31/08/2023 - SG / N. dei processi e procedimenti di cui è stata programmata la digitalizzazione - SG (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 60,00 %
Grado di digitalizzazione dei processi e dei procedimenti al 31/12/2023 - SG - (Peso: 33,33%) (Tipologia: Qualità)	N. dei processi e procedimenti digitalizzati al 31/12/2023 - SG / N. dei processi e procedimenti di cui è stata programmata la digitalizzazione - SG (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.01.08 SG - SG – Attuazione/Predisposizione atti prodromici ad allineamento attività con CCIAA di Piacenza e Reggio Emilia, in ottica attuazione norme di riordino sistema camerale (e/o realizz. future sinergie)  L'obiettivo mira ad un allineamento di attività, processi e procedure allo scopo di facilitare il possibile accorpamento, ovvero di rendere possibili collaborazioni future su specifiche materie. Azioni previste: 1) definizione di un'ipotesi di lavoro unitamente ai Segretari delle Camere di Piacenza e Reggio Emilia, operando sulla base delle diverse competenze; 2) coordinamento del gruppo di lavoro/dei gruppi di lavoro operativi nell'ambito di competenza 3) pianificazione delle procedure/atti prodromici ritenuti realisticamente realizzabili 4) report al gruppo dei Segretari.  Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 11,11 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Livello di allineamento delle attività (struttura - SG) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (allineamento delle attività - struttura SG) / N. attività programmate (allineamento delle attività - struttura SG) (Fonte Posta elettronica, rilevazione interna)	>= 100,00 %
N. di incontri (allineamento attività - struttura SG) - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	N. incontri/confronti con Segretari Generali, gruppi di lavoro operativi, Infocamere (allineamento attività - struttura SG) (Fonte Posta elettronica, calendar, rilevazione interna)	>= 6,00 N.

Zilli Manuela – Dirigente Area 1

Obiettivo individuale OO 03.01.02 DIR1 - DIR1 - Assicurare l'operatività dell'istituto cassiere della Camera



<p>dell'Emilia</p> <p>L'obiettivo è finalizzato al coordinamento delle azioni necessarie ad assicurare la piena operatività dell'istituto cassiere della Camera dell'Emilia per estensione della convenzione in essere della Camera di Parma. Azioni previste: 1) analisi delle disposizioni impartite dal MISE in relazione agli accorpamenti, con particolare riferimento alla gestione del servizio di cassa; 2) allineamento delle tempistiche rispetto alle operazioni necessarie da parte di Infocamere per la gestione operativa del passaggio alla nuova Camera; 3) pianificazione dei passi operativi necessari e della relativa tempistica con l'Istituto cassiere; 4) condivisione e allineamento delle azioni necessarie e delle relative tempistiche con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia.</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 25,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Realizzazione dell'obiettivo entro la data (operatività istit. cassiere CCAA Emilia) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	Realizzazione dell'obiettivo entro la data (operatività istit. cassiere CCAA Emilia) (Fonte Sistema di posta elettronica)	Entro 31/03/2023
<p>OO 03.01.03 DIR1 - DIR 1 - Coordinamento della predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO – e presentazione al Commissario straordinario</p> <p>Obiettivo individuale</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla predisposizione del PIAO relativo al triennio 2023-2025, da sottoporre al Commissario Straordinario per l'approvazione nei termini di legge</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 25,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)	Presentazione del PIAO al Commissario straordinario entro la data (Fonte Raccolta ufficiale atti camerali)	Entro 27/01/2023
<p>OO 03.01.05 DIR1 - DIR 1 – Dare attuazione a strategie gestione di partecipazioni soc. detenute dall'Ente definite dall'Organo politico, nel rispetto disposizioni normative e rapporti di forza all'interno compagini soc.</p> <p>Obiettivo individuale</p> <p>L'obiettivo si prefigge lo scopo di valorizzare la presenza dell'Ente nella compagine sociale delle immobilizzazioni finanziarie detenute, uno degli asset strategici principali sui quale fare leva per favorire lo sviluppo dell'economia del territorio, ottimizzando la gestione di tali partecipazioni in attuazione delle direttive dell'Organo politico.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 25,00 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Grado di partecipazione alla gestione delle società partecipate dall'Ente - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. Assemblee di partecipate per le quali l'Ente ha adottato un atto decisionale nel periodo / N. Assemblee di partecipate convocate nel periodo (Fonte Raccolta ufficiale atti camerali,	>= 100,00 %

Qualità)	Gedoc)		
Obiettivo individuale	OO 03.03.25 DIR 1 - DIR1 -Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi		
	L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica alla dirigente 2 e a tutte le PO prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" alle PO dell'area dirigenziale di competenza; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza) relativamente ai profili di inseritore di RdA, visitatore, liquidatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.		
	Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
	Peso: 25,00 %		
	<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	
		<b>Target 2023</b>	
	% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - DIR 1 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. attività realizzate (ciclo passivo) - DIR1 / n. attività programmate (ciclo passivo) - DIR1 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

Benecchi Isabella – Dirigente Area 2			
Obiettivo individuale	OO 01.01.01 DIR2 - DIR 2 – Registro Imprese e REA: pianificazione, monitoraggio e valutazione delle iniziative per migliorare l'efficienza dei procedimenti		
	L'obiettivo mira a realizzare attività dirette a migliorare il livello di efficienza ed efficacia dei procedimenti di iscrizione e deposito nel registro delle imprese. L'obiettivo si svilupperà in continuità, sulla base dei risultati degli interventi degli anni passati e dei nuovi strumenti di monitoraggio automatico della qualità e di caricamento dei dati a disposizione. Azioni: 1) ricognizione delle iniziative realizzate e individuazione degli ambiti prioritari di intervento; 2) pianificazione delle iniziative/interventi da avviare nel corso dell'anno e disposizioni operative conseguenti; 3) monitoraggio delle attività e dei risultati		
	Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
	Peso: 33,34 %		
	<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	
		<b>Target 2023</b>	
	% n. fasi realizzate/n. fasi programmate (iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. fasi realizzate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA / n. fasi programmate (pianificazione iniziative per miglioramento qualità dati Registro imprese/REA) (Fonte Raccolta atti dirigenziali / sistema posta elettronica )	>= 100,00 %
Obiettivo individuale	OO 02.01.03 DIR2 - DIR 2 - Progettare un ciclo di iniziative info-formative per favorire		

la crescita delle competenze digitale delle piccole imprese

L'obiettivo ha per oggetto la progettazione di un ciclo di iniziative info-formative (la cui attuazione sarà a cura del Punto impresa Digitale) per favorire la crescita delle competenze digitali delle piccole imprese. L'intervento terrà conto delle peculiari esigenze di qualificazione e visibilità delle imprese della filiera turistica e del piccolo commercio/artigianato di servizio e valorizzerà i contenuti della formazione prevista a favore del personale camerale nel quadro del progetto Eccellenze in Digitale 2023, promosso da Unioncamere con Google Italia. Le azioni previste: 1) analisi dei contenuti del piano formativo Eccellenze in Digitale e selezione dei temi/contenuti di maggior interesse per il target di aziende selezionato; 2) definizione del programma di interventi info-formativi da realizzare nell'anno (temi, argomenti, modalità di presentazione, tempistica etc..) e delle modalità di comunicazione e di coinvolgimento delle imprese; 3) monitoraggio della fase esecutiva a cura del PID per le opportune eventuali correzioni; 4) valutazione della iniziativa ai fini del consolidamento del "format" tra le attività camerali.

Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento

		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. azioni realizzate/n. azioni programmate (progettare ciclo di iniziative info-formative) - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. azioni realizzate (progettare ciclo di iniziative info-formative) / N. azioni programmate (progettare ciclo di iniziative info-formative) (Fonte Mail - atti e documenti predisposti)	>= 100,00 %

OO 03.03.26 DIR2 - DIR 2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

Obiettivo individuale

L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza) relativamente al profilo di liquidatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 3) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.

Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento

		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - DIR2 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - DIR2 / N. attività programmate (ciclo passivo) - DIR2 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

<p><b>OO 03.03.01 PO1 - PO 1 – Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI GENERALI</b></p>		
<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p>Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un’ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza).</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 33,34 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
<p>Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO1</p> <p>-</p> <p>(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p>Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO1</p> <p>(Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)</p>	<p>Entro 28/02/2023</p>
<p>Aggiornamento almeno bimestrale del Piano attività (PO1)</p> <p>-</p> <p>(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p>n. aggiornamenti Piano attività- PO1</p> <p>(Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)</p>	<p>&gt;= 4,00 N.</p>
<p><b>OO 03.03.13 PO1 - PO1 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all’applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI</b></p>		
<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p>L’obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all’applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell’Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l’intera struttura</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
<p>Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO1</p> <p>-</p> <p>(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)</p>	<p>N. attività realizzate (REGI) - PO1 / N. attività programmate (REGI) - PO1</p> <p>(Fonte Rilevazione interna Camera)</p>	<p>&gt;= 100,00 %</p>
<p><b>OO 03.03.19 PO1 - PO1 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi</b></p>		
<p><b>Obiettivo individuale</b></p> <p>L’obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l’Ente portando, a regime, una semplificazione dell’articolazione delle attività, grazie all’integrazione delle stesse all’interno di un unico verticale (contabilità CON2), l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell’intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione intensiva del provveditorato e della contabilità da parte di Infocamere, anche nella modalità on the job; 2) completamento delle impostazioni dell’applicativo con inserimento delle definizioni</p>		

<p>delle impostazioni del sistema sulla base dell'articolazione organizzativa dell'ente; 3) realizzazione diretta ed individuale della formazione learning by doing alle restanti PO relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore ed alle dirigenti per il profilo di liquidatore; 4) implementazione del ciclo passivo digitalizzato e integrato con la contabilità per gli acquisti 2023.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
<p>% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO1</p> <p>-</p> <p>(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p>N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO1 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO1</p> <p>(Fonte Rilevazione interna Camera)</p>	<p>&gt;= 100,00 %</p>

Gabriele Stefania - P.O. Servizio 2		
<p>OO 03.03.03 PO2 - PO 2 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli uffici del Servizio AFFARI AMMINISTRATIVO-CONTABILI</p> <p>Obiettivo individuale Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza).</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 33,34 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
<p>Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO2</p> <p>-</p> <p>(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p>Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO2</p> <p>(Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)</p>	<p>Entro 28/02/2023</p>
<p>Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO2</p> <p>-</p> <p>(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)</p>	<p>n. aggiornamenti Piano delle attività- PO2</p> <p>(Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)</p>	<p>&gt;= 4,00 N.</p>

<p>OO 03.03.14 PO2 - PO2 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI</p> <p>Obiettivo individuale L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura</p>		
--	--	--

Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO2 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO2 / N. attività programmate (REGI) - PO2 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.03.20 PO2 - PO2 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi  L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione intensiva del provveditorato e della contabilità da parte di Infocamere, anche nella modalità on the job; 2) completamento delle impostazioni dell'applicativo con inserimento delle definizioni delle impostazioni del sistema sulla base dell'articolazione organizzativa dell'ente; 3) realizzazione diretta ed individuale della formazione learning by doing alle restanti PO relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore ed alle dirigenti per il profilo di liquidatore; 4) implementazione del ciclo passivo digitalizzato e integrato con la contabilità per gli acquisti 2023.		
Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO2 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO2 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO2 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

Matteucci Giuseppe – P.O. Servizio 6		
<b>Obiettivo individuale</b> OO 03.03.11 PO6 - PO 6 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGOLAZIONE DEL MERCATO  Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza).		
Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 33,34 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO6 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO6 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023

<i>Efficienza)</i>		
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO6 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti del piano delle attività - PO6 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.
<b>Obiettivo individuale</b>	<p>OO 03.03.18 PO6 - PO6 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI</p> <p>L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
		Peso: 33,33 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO6 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO6 / N. attività programmate (REGI) - PO6 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo individuale</b>	<p>OO 03.03.24 PO6 - PO6 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi</p> <p>L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza )relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
		Peso: 33,33 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO6 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO6 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO6 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 N.



Mazza Andrea - P.O. Servizio 3

**Obiettivo individuale** OO 03.03.05 PO3 - PO 3 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/ATTI SOCIETARI

Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza).

Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento

		Peso: 33,34 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO3 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO3 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO3 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO3 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.

**Obiettivo individuale** OO 03.03.15 PO3 - PO 3 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI

L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura

Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento

		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO3 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO3 / N. attività programmate (REGI) - PO3 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

**Obiettivo individuale** OO 03.03.21 PO3 - PO 3 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi

L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di

<p>gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza )relativamente ai profili di inseritore di RdA e vizzatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO3 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO3 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO3 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

Morpanini Stefania - P.O. Servizio 4		
<p>OO 03.03.07 PO4 - PO 4 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio REGISTRO IMPRESE/REA</p> <p>Obiettivo individuale Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza).</p> <p>Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento</p>		
		Peso: 33,34 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO4 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO4 (Fonte Comunicazione del piano ai soggetti coinvolti)	Entro 28/02/2023
Aggiornamento almeno bimestrale del piano delle attività - PO4 - (Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	n. aggiornamenti piano delle attività - PO4 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 4,00 N.

<p>OO 03.03.16 PO4 - PO4 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI</p> <p>Obiettivo individuale L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti</p>		
--	--	--

individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura		
Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO4 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO4 / N. attività programmate (REGI) - PO4 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

OO 03.03.22 PO4 - PO 4 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi		
<p>L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza )relativamente ai profili di inseritore di RdA e visitatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.</p>		
Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 33,33 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO4 - (Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO4 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO4 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

<b>Simonini Maria - P.O. Servizio 5</b>		
OO 03.03.09 PO5 - PO 5 - Programmazione flessibile delle attività/procedure di competenza degli Uffici del Servizio AFFARI ECONOMICI E RELAZIONI ESTERNE		
<p>Programmazione flessibile ed assegnazione al personale del Servizio delle attività/procedure programmate, in un'ottica di ottimizzazione dello svolgimento del lavoro in modalità mista (agile ed in presenza).</p>		
Risorse: costi personale dedicato e di funzionamento		
		Peso: 33,34 %
Indicatore	Algoritmo	Target 2023
Predisposizione del piano delle attività da svolgere - PO5 -	Elaborazione e redazione del piano delle attività da svolgere entro la data prefissata - PO5 (Fonte Comunicazione del piano ai	Entro 28/02/2023

(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)	soggetti coinvolti)	
Aggiornamento almeno trimestrale del piano delle attività - PO5 -	n. aggiornamenti piano delle attività - PO5 (Fonte Comunicazione dell'aggiornamento ai soggetti coinvolti)	>= 3,00 N.
(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficienza)		
<b>Obiettivo individuale</b>	<p>OO 03.03.17 PO5 - PO5 - Pianificazione ed attuazione della migrazione del Registro delle attività di trattamento dei dati personali all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI</p> <p>L'obiettivo mira alla programmazione e realizzazione della migrazione della sezione di diretta competenza del Registro delle attività di trattamento dei dati personali dal format in uso all'applicativo predisposto da Infocamere denominato REGI, su proposta del DPO dell'Ente, in modo da allinearsi alle scelte operate dal sistema camerale, ed alla definitiva messa in uso di tale strumento operativo. Azioni previste: 1) pianificazione temporale della migrazione con gli addetti che operano nel Servizio; 2) ricognizione dei trattamenti da migrare in REGI; 3) migrazione dei trattamenti individuati e conseguente implementazione di REGI, condivisa con l'intera struttura</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
		Peso: 33,33 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di implementazione di applicativi di sistema - PO5 -(Peso: 100,00%) (Tipologia: Qualità)	N. attività realizzate (REGI) - PO5 / N. attività programmate (REGI) - PO5 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %
<b>Obiettivo individuale</b>	<p>OO 03.03.23 PO5 - PO5 - Gestione del ciclo passivo: sviluppo di modalità semplificate e digitalizzate dei flussi informativi</p> <p>L'obiettivo contribuisce alla transizione al digitale della Camera di commercio di Parma attraverso la digitalizzazione dei flussi informativi relativi alla gestione del ciclo passivo per tutto l'Ente portando, a regime, una semplificazione dell'articolazione delle attività, grazie all'integrazione delle stesse all'interno di un unico verticale (contabilità CON2), l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse ed il miglioramento dei tempi di gestione dell'intero ciclo. Azioni previste: 1) formazione teorica prodromica alla messa in uso dello strumento informativo "ciclo passivo integrato" da parte del Dirigente di Area competente; 2) formazione learning by doing ad opera delle PO 1 e PO2 (per gli ambiti di rispettiva competenza) relativamente ai profili di inseritore di RdA e vistatore; 3) completamento delle impostazioni individuali dell'applicativo per la gestione della messaggistica via e-mail; 4) effettiva implementazione del ciclo passivo integrato e digitalizzato per gli acquisti 2023.</p> <p>Risorse: costi di personale dedicato e di funzionamento</p>	
		Peso: 33,33 %
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target 2023</b>
% n. attività realizzate/n. attività programmate alla data del 28/2/2023 (ciclo passivo) - PO5 -(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficienza)	N. attività realizzate (ciclo passivo) - PO5 / N. attività programmate (ciclo passivo) - PO5 (Fonte Rilevazione interna Camera)	>= 100,00 %

## METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

Già nel PNA 2019, richiamato negli **“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”**, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo sono confluite nel documento metodologico, precisando che detto allegato rappresenta l’unico riferimento metodologico da seguire nella pianificazione delle attività inerenti l’anticorruzione e la Trasparenza, sostituendo le indicazioni fornite in precedenza nel PNA 2013 e negli aggiornamenti precedenti al PNA 2019.

La nuova **impostazione metodologica** prevede una **valutazione di tipo “qualitativo”**, che implica un maggior rigore nell’individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. **“fattori abilitanti”**) e l’esplicitazione delle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto. L’ANAC ha tuttavia consentito un’adozione graduale della nuova metodologia (pag. 33 Allegato 1 Pna 2019) a partire dal PTCPT 2021-2023, alla quale l’Ente ha aderito.

In materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza, l’Ente nel tempo si è uniformato alle direttive emanate via via da Unioncamere che, per venire incontro alle esigenze manifestate dal sistema camerale, ha sviluppato un nuovo strumentario (un **“Kit”** Anticorruzione, comprensivo delle necessarie istruzioni operative) per aggiornare la metodologia – ora qualitativa – di gestione del rischio. Il nuovo **“Kit”** è stato trasmesso via mail in data 15/10/2020 (prot. interno n. 0023936) ed illustrato nel corso di specifici webinar.

In sede di predisposizione del PTPCT 2021-2023 è stato quindi necessario effettuare una nuova valutazione del rischio, secondo un approccio di tipo qualitativo per i processi valutati come **“rischiosi”**, avviando un’azione di estensione e approfondimento dell’attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, sulle base delle direttive metodologiche di cui si è detto sopra.

Per condurre l’analisi e la valutazione dei rischi, questa Camera ha utilizzato il documento messo a disposizione da UCIT - nel citato Kit anticorruzione - denominato **“Val19Qual”**, un modello di scheda leggermente semplificato rispetto agli altri due proposti (Val13&Motiv e Val19&Motiv). Secondo le istruzioni di Unioncamere il modello **“Val19Qual”** è indicato per le Camere di dimensioni ridotte e per chi sceglie un approccio graduale alla nuova metodologia.

Pertanto, seguendo la gradualità dell’approccio, l’analisi e la valutazione dei rischi è stata condotta solo sui processi e non sulle singole fasi e/o attività, come si può vedere dall’allegato n. 5 che contiene debitamente compilate le 7 schede di rischio di ciascuna area presa in esame.

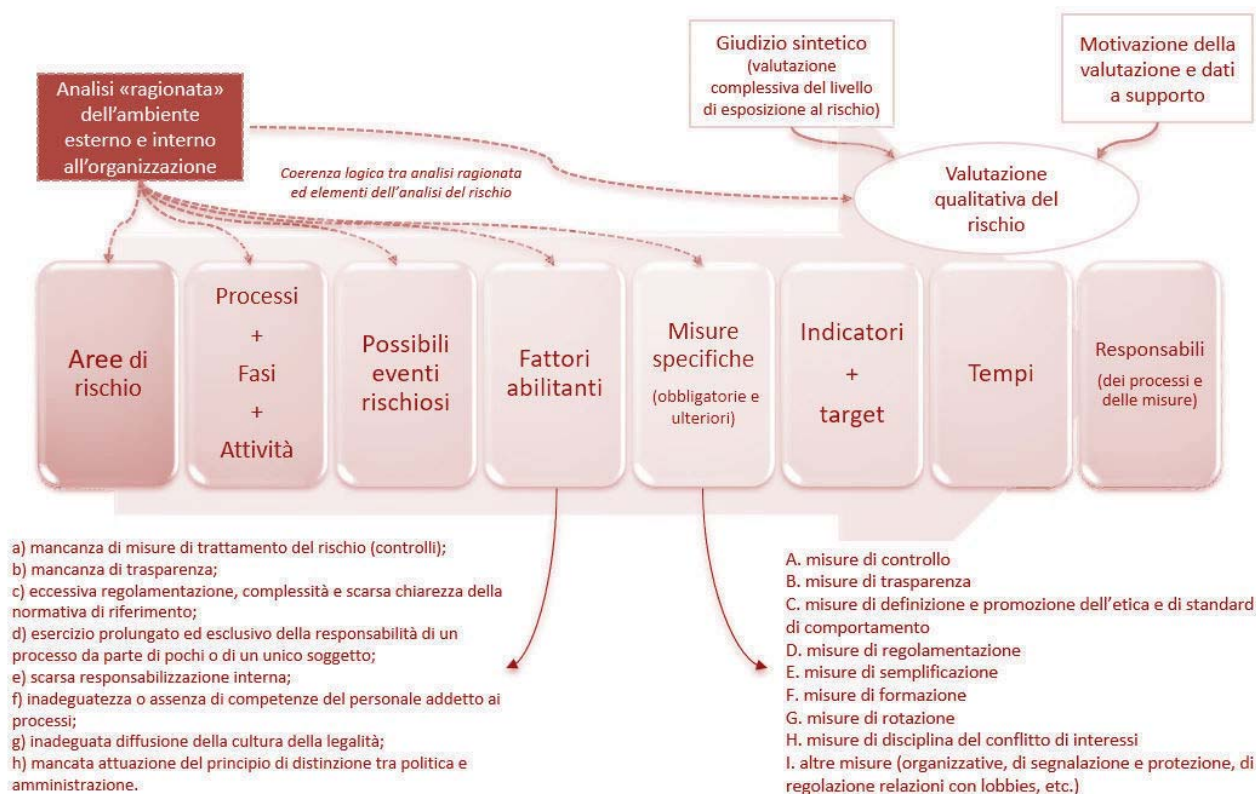
Le modalità di svolgimento delle attività di analisi, improntate ad un approccio anche qualitativo, hanno permesso di

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi effettuate in precedenza;
- proporre misure generali e specifiche adeguate all’esito dell’analisi dei singoli processi;
- per ogni processo a rischio giungere ad una valutazione finale del rischio secondo la metodologia di seguito descritta.

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



### INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

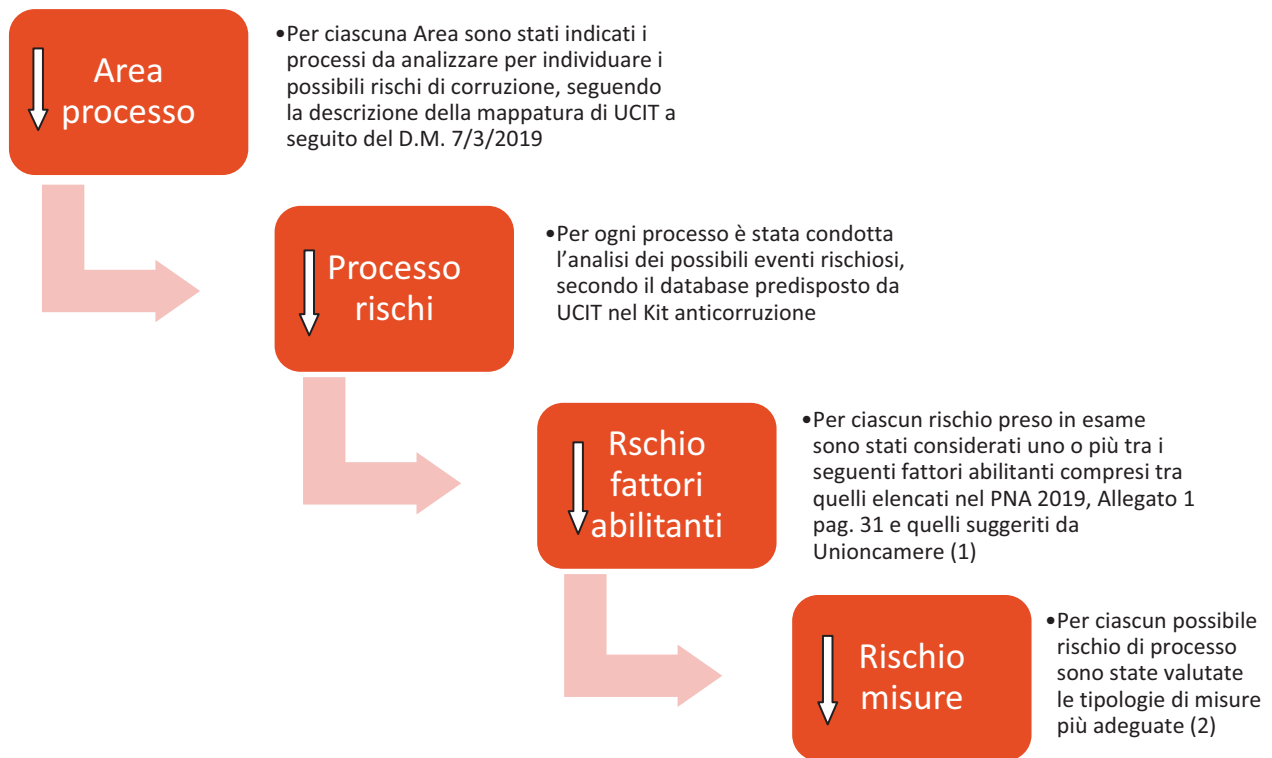
Le aree di rischio analizzate sono quelle delineate nel PNA 2019 e implementate sulla base delle risultanze del lavoro condotto da UCIT e precisamente:

<b>AREE DI RISCHIO (e relativi processi)</b>
<b>A) Acquisizione e progressione del personale</b>
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE
<b>B) Contratti pubblici</b>
B2.1 ACQUISTI
<b>C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
D.1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT
D.2.2. SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
C.2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI
C.2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI
<b>D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
D1, D2, D3, D4, D5, D6, E1 EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI, ANCHE A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE

<b>E) Area sorveglianza e controlli</b>
C.2.5 METROLOGIA LEGALE
C.2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITA' PRODOTTI
C.2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO
C 1.1 C.2.4 GESTIONE VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI
<b>F) Risoluzione delle controversie</b>
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
<b>G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>
B.2.2 PATRIMONIO E SERVIZI SEDE
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE - CONCESSIONE SALE E SPAZI
B3.2 GESTIONE DIRITTO ANNUALE
B3.2 CONTABILITA' E FINANZA

FLOW CHART DEL PROCESSO DI ANALISI





- (1) Per ciascun rischio preso in esame sono stati considerati uno o più tra i seguenti fattori abilitanti compresi tra quelli elencati nel PNA 2019, Allegato 1 pag. 31 e quelli suggeriti da Unioncamere:
- manca di misure di trattamento del rischio (controlli);
  - manca di trasparenza;
  - eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
  - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
  - scarsa responsabilizzazione interna;
  - inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
  - inadeguata diffusione della cultura della legalità;
  - manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
  - carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.
- (2) Per ciascun possibile rischio di processo sono state valutate le seguenti tipologie di misure, (oggi denominate generali) comprese tra quelle elencate nel PNA 2019, Allegato 1 pag. 40 (documento richiamato esplicitamente dal più recente "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022):
- misure di controllo
  - misure di trasparenza
  - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - misure di regolamentazione
  - misure di semplificazione
  - misure di formazione
  - misure di rotazione
  - misure di disciplina del conflitto di interessi
  - altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.), oltre a quelle ulteriori (oggi denominate specifiche) suggerite da Unioncamere.

Infine sono stati individuati:

- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare per quanto possibile il fenomeno rischioso.

### VALUTAZIONE DEI RISCHI

Si è tratto spunto dalle indicazioni del PNA 2019, richiamato del documento approvato dal Consiglio dell’Autorità lo scorso 2/2/2022, per giungere ad una valutazione finale sintetica del grado di rischiosità dei processi analizzati, esplicitata anche tramite una motivazione di tipo qualitativo che, dando evidenza agli elementi considerati (probabilità del verificarsi dell’evento, impatto nel caso di verifica, individuazione dei rischi legati al processo sulla base della reale organizzazione dell’Ente e dei possibili fattori abilitanti, misure di ponderazione del rischio implementate, obiettivi fissati, con i rispettivi target, tempi e responsabili), ne permetta una più completa comprensione.

Pertanto, a fianco di ogni processo si riporta un elemento qualitativo di analisi che spiega le ragioni della valutazione del rischio, come nell’esempio seguente:

<b>Giudizio sintetico</b> (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	<b>Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto</b>
<b>Basso</b>	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell’Ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull’immagine della Camera, i processi discrezionali di queste pratiche sono molto vincolati dalle normative tecniche e dai regolamenti interni. Per limitare i rischi, la Camera adotta adeguate misure ulteriori di formazione.

Nell’elaborazione delle schede utilizzate per la valutazione del rischio sono richiamate quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell’esperienza sino ad oggi maturata: BASSO, MEDIO, MEDIO-ALTO, ALTO.



POSSIBILI RISCHI (in caso di non conformità) (selezionare dal menu a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	Misure obbligatorie / (S)U (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORE (selezionare dal menu a tendina)	Target desiderato (selezionare dal menu a tendina)	TEMPI (selezionare dal menu a tendina)	RESPONSABILE (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Acquisito sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) (Basso/Medio/Alto/Altissimo)
RC.08. mancata o insufficiente verifica della completezza/correttezza della documentazione presentata	di controllo privilegiato ed esclusivo della responsabilità di completamento della documentazione presentata	ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M01 - Esiguità	O	Attuazione della misura	100%	Da effettuarsi, da ragionare nel tempo	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.09. assenza della necessaria indipendenza dei decisori in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più decisori in occasione del svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.10. violazione inoppugnabile dell'inviolabilità dell'incarico di un provvedimento		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M04 - Inaspettato in caso di conflitto di interesse	O	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedimento	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.11. violazione inoppugnabile dell'inviolabilità dell'incarico di un provvedimento		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.12. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.13. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M07 - Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.14. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M03 - Regolarità dell'esecuzione della direttiva interna	U	Attuazione della misura	100%	Da effettuarsi nel tempo	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.15. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M08 - Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso

Grado di rischio

Valore del rischio

PROBLEMI (in caso di non conformità)	RESPONSABILI	Grado di rischio	Grado di rischio
B.12 CONTABILITÀ E FINANZA	Dirigente e Titolare PO2	Basso	Basso

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuali e l'alto abilitanti, l'impegno di un unico dirigente in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" e la presenza di più decisori in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili" e la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili" e la presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili", il C.d.A. è in grado di garantire la necessaria indipendenza dei decisori e la necessaria inviolabilità dell'incarico di un provvedimento.

POSSIBILI RISCHI (in caso di non conformità)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	Misure obbligatorie / (S)U (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORE (selezionare dal menu a tendina)	Target desiderato (selezionare dal menu a tendina)	TEMPI (selezionare dal menu a tendina)	RESPONSABILE (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Acquisito sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) (Basso/Medio/Alto/Altissimo)
RC.08. mancata o insufficiente verifica della completezza/correttezza della documentazione presentata	di controllo privilegiato ed esclusivo della responsabilità di completamento della documentazione presentata	ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M01 - Esiguità	O	Attuazione della misura	100%	Da effettuarsi, da ragionare nel tempo	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.09. assenza della necessaria indipendenza dei decisori in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più decisori in occasione del svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.10. violazione inoppugnabile dell'inviolabilità dell'incarico di un provvedimento		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M04 - Inaspettato in caso di conflitto di interesse	O	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedimento	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.11. violazione inoppugnabile dell'inviolabilità dell'incarico di un provvedimento		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.12. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	Attuazione della misura	100%	Effettuata in precedenza	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.13. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M07 - Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.14. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M03 - Regolarità dell'esecuzione della direttiva interna	U	Attuazione della misura	100%	Da effettuarsi nel tempo	Dirigente e Titolare PO2	Basso
RC.15. mancato o insufficiente controllo della completezza/correttezza della documentazione presentata		ridurre le opportunità che si manifestano in caso di corruzione	M08 - Previsione della presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", almeno se applicabile, per il conferimento di incarichi ad un unico dirigente	U	Attuazione della misura	100%	Per ogni procedura di "sensibilità"	Dirigente e Titolare PO2	Basso

Allegato 6 – Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2023								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Direzione del sigillo obbligo	Tempestività dell'aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE /MONTORAGGIO DELLA SEZIONE	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	PIAO (EX Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT))	Annuale	Piano Integrato di Organizzazione e Attività e suoi allegati (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Direzione Area Affari generali e ammu. contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatico	Entro il 31/01/2023	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Riferimenti normativi con i relativi link, allo scopo di legge stabile pubblicata nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Atti amministrativi generali	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Statuti e leggi regionali	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Statuti e leggi regionali	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Codice disciplinare e codice di condotta	Temporaneo	Codice disciplinare e codice di condotta	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività amministrative, l'organizzazione delle istituzioni del codice di disciplina 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	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/06 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenza obblighi amministrativi	Temporaneo	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con D.P.C.M. 8 novembre 2013	y/n	Servizio Affari economici/URP	Le Camere di commercio non sono tra gli enti che introducono obblighi amministrativi a carico delle imprese, limitandosi eventualmente a gestire l'attuazione, qualora a ciò deputate dalla normativa. Non sono quindi tra gli enti destinatari dell'obbligo di pubblicazione dello scadenario. In questo caso il scadenario deve essere pubblicato sul sito istituzionale e pubblicato sui social network e pubblicati gli scadenari di tutte le PA concettualmente destinate di questo adempimento.
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Temporaneo	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Temporaneo	Casi in cui l'rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
		Burocrazia zero	Burocrazia zero	Temporaneo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Organi di indirizzo politico di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	
		Atti soggetti a controllo	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Il dichiarante concorrentemente difetti reali su beni immobili e su beni mobili (partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula e 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.	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Il dichiarante concorrentemente difetti reali su beni immobili e su beni mobili (partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula e 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.	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Temporaneo (ex art. 6, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Servizio Affari generali/Ufficio Informatica		
		Aggiornamento di questa sezione avverrà conformemente alle Linee guida Anac dedicate all'applicazione dell'art. 14, adatte con deliberazione n. 241/2017 e tenendo conto della nota di chiarimenti del 28/12/2017. La nota si esprime nel senso della non applicabilità ai consiglieri comunali degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali. L'operazione della giunta dell'incarico interviene a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 239/2016.						L'aggiornamento di questa sezione avverrà conformemente alle Linee guida Anac dedicate all'applicazione dell'art. 14, adatte con deliberazione n. 241/2017 e tenendo conto della nota di chiarimenti del 28/12/2017. La nota si esprime nel senso della non applicabilità ai consiglieri comunali degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali. L'operazione della giunta dell'incarico interviene a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 239/2016.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (fiscato famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 predigiti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con apposizione della formula a suo onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000,00).	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Annuale	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 non siano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di gestione (art. 24, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di nomina o di prededuzione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno (la presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione dalla nomina o dal conferimento del incarico e pubblicato sulla Gazzetta dell'incarico o del mandato).	3) 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 apposizione della formula a suo onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni dei redditi relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera e eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico;	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	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) e il debito tributario complessivo (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano) con appositi accreditamenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 predigiti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con apposizione della formula a suo onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000,00).	n/a	n/a	
			Annuale	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 non siano) (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso).	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
	Cesati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Nessuno	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	
			Nessuno	3) copie delle dichiarazioni dei redditi riferite 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 firmare, e autenticare, con il proprio timbro, l'incarico, l'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (blocco famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Consulenti e collaboratori			Nessuno	3) <b>Stimolazione</b> consistente in spese sostenute e in donazioni assistite esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dell'Amministrazione, per le finalità di promozione del patrimonio. 4) <b>Dichiarazione</b> 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: il dato sostituisce quello del precedente esercizio). 5) <b>Avvicinamento</b> 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.	Service Affari Generali	Service Affari Generali	Aggiornamento temporaneo	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rendiconti di esercizio annuale delle risorse trasferite e assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	n/a	Obbligo di pubblicazione non applicabile alla Camera di Commercio	
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atti e relazioni degli organi di controllo	n/a	n/a	
		Articolazione degli uffici	Atti degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Telefono e posta elettronica	Articolazione degli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Urganigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Telefono e posta elettronica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificate dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Aggiornamento immediato
			Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di coordinamento e continuità) con indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Aggiornamento temporaneo. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della regione dell'incarico e dell'ammontare erogato nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi
	Personale			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi a alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Temporaneo (ex art. 8, 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	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tabelle relative agli elenchi dei consulti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione Pubblica)	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Temporaneo	Attestazione dell'avvenuto verifica dell'inosservanza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun titolare di incarico:	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane		
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Service Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane		



Denominazione sotto-sezione livello 1 (fiscato famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Nessuno (è presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione della nomina e del conferimento dell'incarico e resta pubblicato fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolenti 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 il convivente more uxorio, il datario, il delegato, il sostituto e il delegato eventualmente evidente del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico). 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 eventualmente evidente del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Annuale	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 eventualmente evidente del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (art. 20, c.1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Annuale (art. 20, c.2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Annuale (non oltre il 30 marzo)	Armonizzare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo, con funzioni di natura dirigenziale, conferiti discretionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali. Ida, pubblica in tabele che illustra le situazioni di incarico, di agenti individuali discretionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)		Per ciascun titolare di incarico:			
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, 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)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Imperti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo composti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolenti 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 il convivente more uxorio, il datario, il delegato, il sostituto e il delegato eventualmente evidente del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico). 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 eventualmente evidente del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
			Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
					Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Obbligo di pubblicazione espresso dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. Si attende l'emanazione del Regolamento di cui al comma 7 dell'art. 1, D. lgs. 35/2019.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (filareo famiglia)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
	Annuale		Annuale	3 attestazioni concernenti 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). Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Obbligo di pubblicazione espresso dalla Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019. Si attende l'emanazione del Regolamento di cui al comma 7 dell'art. 1, D. lgs. 352/2019.
	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Temporaneo	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Annuale		Annuale	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Annuale (non oltre il 30 marzo)		Annuale	Ammonizione complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Elenco posizioni dirigenziali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedere pubbliche di selezione.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Temporaneo	Posti di funzione disponibili	Temporaneo	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Annuale	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ruolo dei dirigenti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Nessuno	Atto di nomina o di prodeazione, con indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Nessuno		Nessuno	Curriculum vitae	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Nessuno		Nessuno	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Nessuno		Nessuno	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Nessuno		Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Nessuno		Nessuno	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazioni dei compensi spettanti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Nessuno		Nessuno	2) 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 delle dichiarazioni concernenti 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))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
	Nessuno		Nessuno	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Procedimenti sanzionatori a carico dei titolari della mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali. 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.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Aggiornamento tempestivo
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Aggiornamento tempestivo
Dotazione organica	Conto annuale del personale		Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale in servizio, con riferimento al periodo di riferimento, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Personale non a tempo indeterminato	Costo personale tempo indeterminato		Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato		Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
	Costo del personale non a tempo indeterminato		Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
	Tassi di assenza		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tassi di assenza del personale distribuiti per uffici di livello dirigenziale	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Tassi di assenza sono rilevati mensilmente. Anche la pubblicazione avverrà a cadenza mensile.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (piccolo famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.Lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione di dati	Struttura incaricata della pubblicazione	Obiettivi 2023 di gestione/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Bandi di concorso	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Programmi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Contrattazione collettiva	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Contrattazione integrativa	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		COV	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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'invio con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		COV (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Nominativi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		COV	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Curricula	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		COV	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Compensi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		COV	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione "tonale" i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo. Si fa presente che i bandi sono sempre pubblicati nella home page del sito istituzionale.
		COV	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		COV	Temporaneo (ex art. 8, 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)	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Ammontare complessivo dei premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare luogo al livello di attività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Servizio Affari Generali/Ufficio gestione risorse umane	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, consorzi, comitati, istituti, vigiliati o finanziati dall'amministrazione e verso per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabella)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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)	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Dati relativi ai premi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli enti pubblici, consorzi, comitati, istituti, vigiliati o finanziati dall'amministrazione e verso per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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)	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, consorzi, comitati, istituti, vigiliati o finanziati dall'amministrazione e verso per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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)	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, consorzi, comitati, istituti, vigiliati o finanziati dall'amministrazione e verso per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 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)	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Enti pubblici vigilati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, consorzi, comitati, istituti, vigiliati o finanziati dall'amministrazione e verso per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (fabbrico famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione di dati	Struttura incaricata della pubblicazione	Obiettivi 2023 di gestione/monitoraggio della sezione			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione del rimborso per vitto e alloggio)	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo			
			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (Lgs. al sito dell'Ente)		Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Lgs. al sito dell'Ente)		Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani e di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuna delle società:						
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) ragione sociale		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	3) durata dell'impegno		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (Lgs. al sito dell'Ente)		Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (Lgs. al sito dell'Ente)		Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate		Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
			Provedimenti			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, di partecipazione pubblica, di partecipazione di partecipazioni sociali, di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 48 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 1/75/2016)	Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
						Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio-fiscano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, delle società controllate	Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
			Enti di diritto privato controllati			Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativi contabili/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica				Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo			
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascuno degli enti:						
			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	1) ragione sociale	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (fascio famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	Obiettivi 2023 di gestione/monitoraggio della sezione
Attività e procedimenti	Rappresentazione grafica Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	Rappresentazione grafica Dati aggregati attività amministrativa Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>3) durata dell'impiego</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità</p>	<p>Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)</p>	<p>Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità</p>	<p>Servizio Affari Amministrativo contabili/Ufficio contabilità</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>	
			<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Per ciascuna tipologia di procedimento:</p> <p>1) base decisionale del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi atti</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
			<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>	
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>				
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>				
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>				
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>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 stabilito dalla legge</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>				
<p>Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p>	<p>Ogni singolo servizio</p>	<p>Servizio Affari economici/URP</p>	<p>Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo</p>				

Denominazione sotto-sezione livello 1 (macro famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Monitoraggio tempi procedimentali	Temporaneo (ex art. 8, 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, versati in possesso dell'adempimento di pagamento mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente nel versamento.	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economici/URP		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economici/URP	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	
		Provedimenti organi indirizzo politico	Provedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduliistica necessaria, compresi i fascicoli per le autorizzazioni; 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	Ogni singolo servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.
		Provedimenti organi amministrativi	Provedimenti organi amministrativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ogni singolo servizio	Servizio Affari economici/URP	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
		Provedimenti organi amministrativi	Provedimenti organi amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta dei contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione presatta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ogni singolo servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Verifica da effettuarsi su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo
		Provedimenti organi amministrativi	Provedimenti organi amministrativi	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	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.	Ogni singolo servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo	Tipologie di controllo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Ogni singolo servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	L'aggiornamento della sotto sezione continuerà ad essere effettuato su base semestrale con pubblicazione entro il mese successivo	
	Obblighi e adempimenti	Obblighi e adempimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 37/2016	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per conformarsi alle disposizioni normative	Ogni singolo servizio	Servizio Affari generali/Ufficio Segreteria	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati privati (articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure	Temporaneo	Codice Identificativo Gara (CIG)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Il D.Lgs 97/2016 ha riformulato gli obblighi di pubblicazione relativi a questa sotto sezione. Permanono gli obblighi di pubblicazione contenuti nell'art. 1, co. 32, della l. 190/2012 ed è stata aggiunta la pubblicazione degli atti e delle informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 50/2016.	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Temporaneo	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta dei contraenti, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di aggiudicazioni, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme ripartite	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tabelle descrittive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nella specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta dei contraenti, 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)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (filareo famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempiistica dell'aggiornamento ex D.lgs.33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione di dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Temporaneo	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Si evidenzia che Amc ritiene che le pubbliche amministrazioni siano tenuti a pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 50/2016, come elencati nell'allegato 1, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. 33/2013.		
				Per ciascuna procedura:					
				<b>Avviso di preinformazione</b> - Avviso di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art.141, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato		L'aggiornamento dello stato sovrine avverrà secondo i termini indicati dalle normative di riferimento sopra citate anziché tramite link ad altre parti del sito	
				<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				<b>Avviso a contrarre</b> : Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 35, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 37, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 122, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Bando di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Bando di appalto (art. 171, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); <b>Procedura di affidamento</b> (art. 188, c. 2, d.lgs n. 50/2016); <b>Procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati</b> (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara; Avviso di apertura procedimenti 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; <b>Avviso di aggiudicazione</b> (art. 140, c. 1, 3, 4, d.lgs n. 50/2016);	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 185, c. 10, d.lgs n. 50/2016); Avvisi di concessione degli affidamenti in house in materia di servizi pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192, c. 5, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unicamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 4, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti.	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				Contratti	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				Resoconti delle perdite finanziarie dei contratti al termine della loro esecuzione	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
				Criteri e modalità	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato			
							In virtù di quanto disposto dall'art. 26, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione dei dati ai sensi di quanto stabilito dall'art. 26, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016, per le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi agli finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i mezzi atti di concessione di importo superiore a 1.000 euro. La pubblicazione è condizione di efficacia del provvedimento e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.		





Denominazione sotto-sezione livello 1 (fiscio ramfigli)	Denominazione sotto-sezione livello 2 (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione di dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OGGETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	La Camera di commercio di Parma non dispone attualmente di un documento formalmente denominato "Carta dei servizi", né di analogo documento. Nella prospettiva di definire questo documento successivamente all'accompagnamento in corso con le Camere di Piacenza e Reggio Emilia e Considerando le scelte che in materia sono andate a sommare in ordine all'assetto dei servizi al pubblico, la Camera di commercio di Parma ha individuato un documento di riferimento che definisce i livelli di qualità, siano essi di rispetto dei tempi (regolamento per la durata dei procedimenti) ovvero di altra natura (piano e relazione della performance).	
	Class action	Class action	Temporaneo	Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed emigrate 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	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo	Senza di definizione del giudizio	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Temporaneo	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Servizio Affari Generali	Servizio Affari Generali	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Liste di attesa	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a servizio pubblico e privato che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Ufficio pianificazione e controllo	Ufficio pianificazione e controllo	In coerenza con l'esigenza di semplificazione di cui la norma è espressione, al fine della pubblicazione di tali dati non è più necessario distinguere i costi imputabili al personale da quelli effettivamente sostenuti in relazione al servizio svolto, come previsto nel testo prelegato del co. 2. Verifica da effettuarsi nell'anno entro il 31/12, con aggiornamento entro il mese successivo.	
	Servizi in rete	Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
		Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a servizio pubblico e privato che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
		Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Resultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo	Resultati 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.	Servizio Affari economici/URP	Servizio Affari economici/URP	L'ulteriore semplificazione introdotta al co. 2 la venterà meno l'obbligo di pubblicare i tempi medi di erogazione dei servizi riferiti all'esercizio finanziario precedente. Si evidenzia, infine, che l'art. 7 co. 3 del d.lgs. 82/2005 (CO.AO.), recentemente modificato dal d.lgs. 129/2016, con riferimento ai servizi in rete, prevede che i dati relativi alla qualità dei servizi in rete, per i quali è possibile accedere ai dati degli utenti rispetto alla qualità del servizio, sia in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, possano debbano essere pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello "Servizi erogati / Servizi in rete". Ad oggi la Camera di Commercio non ha condotto indagini sulla soddisfazione degli utenti dei servizi in rete. La pubblicazione di statistiche potrà essere presa in considerazione previo confronto con infocamere.
		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Informazioni relative al versamento e ai beneficiari	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Questa sotto sezione rientra tra le novità introdotte dal D.Lgs 57/2016 che prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, gli indicatori di trasparenza finanziaria dovranno essere pubblicati in un unico file. Il file unico deve contenere "Soli pubblici", nella misura in cui è possibile, e i dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultari in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale web, "Soli pubblici", attualmente esistente. La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Nella tabelliera n. 33/0 Anac da atto dell'esigenza di un intervento del legislatore sulla trasparenza finanziaria, il progetto di regolamento prevede inoltre che la Camera recepita, La sotto sezione, in fase di prima attuazione, popola la base Semidatex.
	Opere pubbliche		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Questa sotto sezione rientra tra le novità introdotte dal D.Lgs 57/2016 che prevede che, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati sulla spesa delle pubbliche amministrazioni, gli indicatori di trasparenza finanziaria dovranno essere pubblicati in un unico file. Il file unico deve contenere "Soli pubblici", nella misura in cui è possibile, e i dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultari in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento. Si tratta di un portale web, "Soli pubblici", attualmente esistente. La disposizione di cui al comma 2 prevede, poi, che ogni amministrazione pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Nella tabelliera n. 33/0 Anac da atto dell'esigenza di un intervento del legislatore sulla trasparenza finanziaria, il progetto di regolamento prevede inoltre che la Camera recepita, La sotto sezione, in fase di prima attuazione, popola la base Semidatex.
		Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		Ammontare complessivo dei debiti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi trimestralmente, con aggiornamento entro il mese successivo	
		Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo	
		IBAN e pagamenti informativi	IBAN e pagamenti informativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 vengono effettuati i pagamenti mediante bollettino postale. Nel caso di identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.	Servizio Affari Amministrativo contabilità/Ufficio contabilità	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.	
		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 14/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 14/1999)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, indicare 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)	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
		Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, indicare 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)	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (fascio famiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE		
Pianificazione e governo del territorio	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Temporaneo (ex art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Atti di programmazione delle opere pubbliche ("ex" ai sottosezioni "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, art. 7, d.lgs. n. 50/2016 - Documento di programmazione ai sensi dell'art. 2, d.lgs. n. 228/2011, (ex art. 1, Ministero)	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.		
		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Servizio Affari Generali / Ufficio provveditorato	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo.		
	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
			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	Temporaneo (ex art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	n/a	n/a		
			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di atti di governo del territorio, di cui alla delibera di giunta o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o delle cessioni di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione di atti di governo del territorio, di cui alla delibera di giunta o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatoria a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o delle cessioni di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	n/a	n/a	n/a	
			Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono al fine delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono al fine delle proprie attività istituzionali.	n/a	n/a	n/a	
			Stato dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igròtopi, 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 e i fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n/a	n/a	n/a	
			Fattori inquinanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	n/a	n/a	n/a	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli studi, i procedimenti ed ogni altro atto, anche di natura amministrativa, che ha o può avere conseguenze sull'ambiente e sui suoi elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	n/a	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	n/a	n/a	n/a	
Strutture sanitarie private accreditate	Stato della salute e della sicurezza umana	Relazioni sull'attuazione della legislazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	n/a	n/a			
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del paesaggio e della tutela del patrimonio culturale e delle strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabella)	Annuale (ex art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	n/a	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi autorizzatori/interventivi	n/a	n/a	Obbligo di pubblicazione non dovuto per le Camere di Commercio		
		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	n/a	n/a	n/a		
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e individuato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, bis della legge n. 190 del 2012, (MGS 231)	Dirigente Area Affari Generali e am.m.o contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Dirigente Area Affari Generali e am.m.o contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Temporaneo	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (adattare adattati)	Dirigente Area Affari Generali e am.m.o contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (filareo famiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Tempi di aggiornamento ex D.Lgs. 33/2013	Contenuti dell'obbligo	Struttura incaricata della individuazione e/o elaborazione dei dati	Struttura incaricata della pubblicazione	OBIETTIVI 2023 DI GESTIONE/MONITORAGGIO DELLA SEZIONE
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'Amministrazione a tutti i procedimenti Atti di accertamento delle violazioni	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)  Temporaneo  Temporaneo	Revisione del responsabile della prevenzione della corruzione e recanti i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)  Provvedimenti adottati dall'A.A.C. e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'incaricazione  Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Direttore Area affari generali e ammu. contabili  Direttore Area affari generali e ammu. contabili  Direttore Area affari generali e ammu. contabili	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica  Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica  Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi nell'anno, non oltre il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
<b>Altri contenuti</b>	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria  Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori  Registro degli accessi	Temporaneo  Semestrale  Temporaneo  Annuale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere di accesso civico, nonché modalità di pubblicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  Nom. Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale  Elenco delle richieste di accesso (dati, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione  Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in formato elettronico, con indicazione del tipo di dati, del numero di dati, del Registro nazionale dei dati personali (www.nrdi.it), del Catalogo dei dati della PA e delle banche dati (www.dat.gov.it e <a href="http://basidati.gadp.gov.it/catalogo_gestiti_dasid">http://basidati.gadp.gov.it/catalogo_gestiti_dasid</a> )  Regolamenti che disciplinano l'esercizio delle libertà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, dati salvati presenti in Anagrafe tributaria	Direttore Area affari anagrafici ed economici  Direttore Area affari anagrafici ed economici  Direttore Area affari anagrafici ed economici  Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica  Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica  Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica  Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica  Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo  Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
<b>Altri contenuti</b>	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Obiettivi di accessibilità  Data pubblicazione secondo la procedura dell'Accesso per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)  Regolamenti  Obiettivi di accessibilità  Data pubblicazione secondo la procedura dell'Accesso per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.l.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	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 di telelavoro" nella propria organizzazione	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Servizio Affari Generali/Ufficio Informatica	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo
<b>Altri contenuti</b>	Dati ulteriori	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente pubblicati entro il quarto trimestre dell'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	...	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ogni singolo Servizio (su autorizzazione del Responsabile della trasparenza)	Ogni singolo Servizio (su autorizzazione del Responsabile della trasparenza)	Verifica da effettuarsi almeno due volte nell'anno, non oltre il 30/6 e il 31/12 con aggiornamento entro il mese successivo