



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2023-2025**

CCIAA di Catanzaro, Crotonese e Vibo Valentia

Sommario

PREMESSA	2
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 - Mission della CCIAA	7
1.2 – Perimetro delle attività svolte	11
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa	12
1.4 - Le risorse economiche disponibili	16
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	19
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	21
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici	21
3.2 – Performance operativa	30
3.3– Pari Opportunità.....	42
3.4 – Performance individuale.....	Error! Bookmark not defined.
3.5 - Rischi corruttivi e trasparenza	46
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	74
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	74
4.2 – Organizzazione del lavoro agile	74
4.3 – Semplificazione delle procedure	77
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione	77
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	89

PREMESSA

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

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6, in particolare, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) con cui sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) che ne ha definito il contenuto.

Il PIAO costituisce, quindi, un nuovo documento programmatico che delinea le strategie messe in campo nei vari ambiti di gestione e la loro convergenza sul valore pubblico, quale finalità ultima dell'azione amministrativa e delle politiche dell'Ente. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio di riferimento e quindi alla creazione di valore pubblico.

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

Per come previsto all'art. 2 del citato decreto n.132/2022, il PIAO è articolato nelle seguenti sezioni:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione Monitoraggio

Il decreto stabilisce che ciascuna sezione del PIAO deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Il PIAO definisce, in particolare:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, funzionali alla creazione di Valore Pubblico, inteso come miglioramento del livello di benessere dei propri stakeholder;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- gli strumenti e gli obiettivi di reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione;
- le procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità all'Ente, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il Piano è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

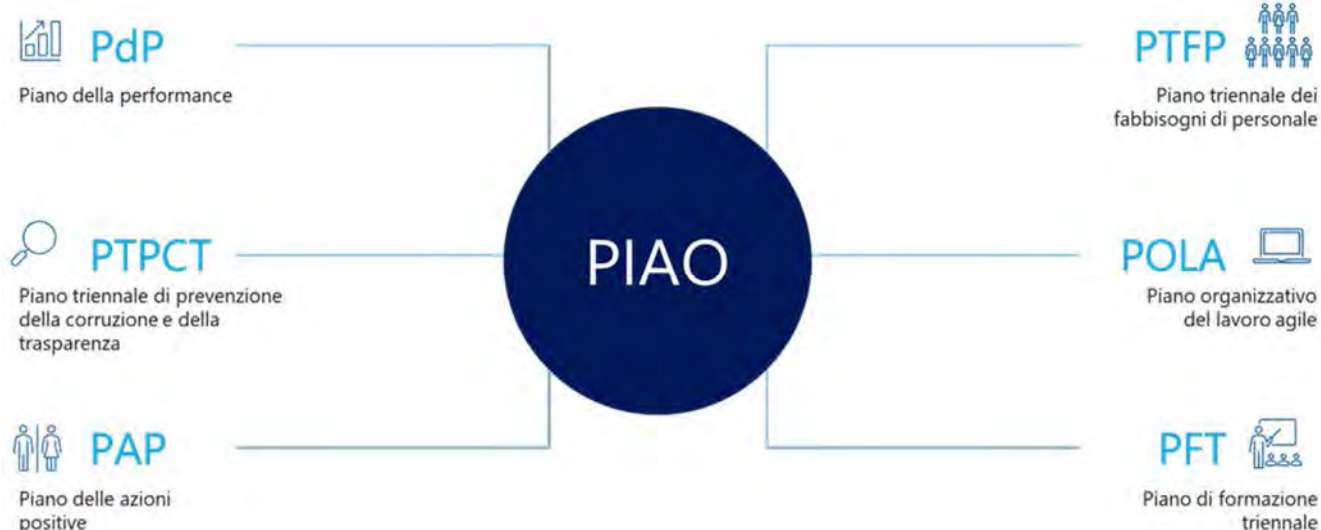
Per il 2023, in considerazione dell'approvazione "tardiva" del Piano Nazionale Anticorruzione (documento di fondamentale importanza per la corretta predisposizione del PIAO) da parte del Consiglio di ANAC, avvenuta solo in data 17 gennaio 2023, il termine di approvazione, con apposito comunicato del Presidente dell'ANAC del 24 gennaio, è stato disposto il rinvio del termine previsto, al 31 marzo 2023, per consentire alle Pubbliche Amministrazioni una definizione più puntuale e aggiornata delle tematiche anticorruzione e trasparenza.

Per quanto riguarda la Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, costituitasi il 3 novembre 2022, in conseguenza dell'accorpamento dei tre preesistenti Enti di Catanzaro, di Crotone, di Vibo Valentia, il presente Piano costituisce il primo documento di "pianificazione integrata" predisposto alla luce delle nuove disposizioni normative in materia di programmazione.

Proprio perché atto di prima stesura, il risultato atteso è che il Piano 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. A ciò è da aggiungersi che vi è pure la consapevolezza che proprio perché l'Ente è appena costituito e aggrega

tre preesistenti Camere di Commercio, gli strumenti di programmazione che se anche ben calibrati, devono essere ancora “testati sul campo”.

Il PIAO è quindi un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che raccoglie i contenuti di una serie di documenti di programmazione precedentemente realizzati separatamente e con scadenze temporali diverse:



La realizzazione di un unico documento di programmazione quale il PIAO si pone come obiettivo quello di semplificazione, miglioramento e maggiore consapevolezza delle decisioni di pianificazione per gli organismi dell’Ente, attraverso una pianificazione organica che consente una visione complessiva di tutto il “kit di programmazione” della Camera di Commercio, così da assicurarne la coerenza tra le diverse sezioni.

Il presente documento è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio, nell’ottica di omogeneità di documenti emanati dal Sistema Camerale.

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi che riprendono i documenti ora previsti all’interno del PIAO, 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"

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale della Camera.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI CATANZARO CROTONE E VIBO VALENTIA
Sede legale: VIA ANTONIO MENNITI IPPOLITO, 16 - 88100 CATANZARO
Sede: VIA A. DE CURTIS 2 - 88900 CROTONE
Sede: PIAZZA SAN LEOLUCA - COMPLESSO VALENTIANUM - 89900 VIBO VALENTIA
C.F. 97087540791
P.IVA 03880380799
PEC cciaa@pec.czkrvv.camcom.it
Codice Univoco Fatturazione UFY06R
Codice IPA AIFA: cciaaccv
Sito web: https://czkrvv.camcom.it/
Presidente: Dott. Pietro Alfredo Falbo
Segretario Generale: Avv. Bruno Calvetta
Personale: 50 dipendenti a tempo indeterminato
Comparto di appartenenza: Pubbliche Amministrazioni – Funzioni Locali
Statuto: https://czkrvv.camcom.it/sites/default/files/contenuto_redazione/pagina_base/allegati/Statuto_CCIAA_CZKRVV.pdf

1.1 - Mission della CCIAA

La CCIAA di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, è costituita per effetto della riorganizzazione territoriale prevista dal DM 16 febbraio 2018 per accorpamento delle tre preesistenti Camere di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia avvenuto il 3 novembre 2022, come da Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.84 del 01/09/2022, con il quale sono stati nominati (ai sensi dell'art. 10 comma 2, del D.M. 156/2022) i componenti del Consiglio camerale in rappresentanza dei settori previsti dalla norma statutaria.

La Camera di Commercio è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali (art. 1 d.lgs. 219/2016).

La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 di modifica della la Legge 580/1993, ha innovato e precisato le competenze e le funzioni delle CCIAA e, accanto alla conferma delle c.d. funzioni fondamentali quali il registro delle imprese, l'informazione economica e la tutela del mercato, ne ha riconosciuto di nuove, rappresentate nello schema di seguito riportato:



Strettamente interconnessa alla "missione", la "visione" indica la proiezione dell'organizzazione in uno scenario futuro che rispecchia gli ideali, i valori e le aspirazioni di chi fissa gli obiettivi e incentiva all'azione all'interno dell'amministrazione.

L'ambizioso obiettivo che l'Ente camerale si vuole dare per il prossimo mandato è quello di

“Funzionare bene come pubblica amministrazione di qualità, mettere a fattore comune e ottimizzare tutte le risorse interne ed esterne, unificare il territorio integrandone le specificità, rafforzare e valorizzare le relazioni e le collaborazioni con tutti gli altri soggetti che agiscono per lo sviluppo socioeconomico locale e la competitività delle imprese”.

Il completamento del processo di accorpamento delle tre Camere di Commercio di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia ha determinato, infatti, la costituzione, per le materie e le funzioni di competenza camerali, di una unica governance per i sistemi economici delle tre province.

Da questa unitarietà di governance la nuova Camera ne esce grandemente rafforzata sia come strumento di rappresentanza che di sviluppo. Questo perché oggi la nuova Camera è in grado:

- di apportare alle strategie di sviluppo del territorio un maggiore peso di rappresentatività verso l'esterno;
- di acquisire una conoscenza del nuovo territorio più capillare e più identitaria, avendo approfondito le singole Camere nei pregressi 30 anni una lunga attenzione alle caratteristiche settoriali sub-territoriali;
- di porre maggiore attenzione e forza alle specificità dei diversi comparti territoriali e settoriali dell'economia in quanto in grado di apportare una visione e un'azione unitaria rafforzata e policentrica;
- di configurare ogni frazione di interesse settoriale o localistico come parte di un tutto dove le singole identità si rafforzano e si potenziano vicendevolmente invece che sminuirsi e contrapporsi; - di poter utilizzare le risorse umane interne, valorizzando e concentrando le competenze specialistiche necessarie per elevare gli standard di qualità dei servizi;
- di poter accedere alle risorse esterne con la possibilità di attuare maggiori economie di scala e di scopo in grado di generare maggiore massa critica ed efficienza nei processi e nell'allocazione territoriale integrata di servizi e progettualità.

Da questa unità di indirizzo, insieme alla necessità di dover continuare ad assicurare prossimità e coesione spaziale di servizio, deriva, tenuto conto anche della limitatezza delle risorse economico-finanziarie disponibili, una visione strategica del nuovo Ente declinata su due piani di priorità distinti ma strettamente interconnessi:

- 1 il primo – “Camera di Commercio, una pubblica amministrazione di qualità” - vede la Camera continuare a porsi come amministrazione pubblica locale efficiente e moderna, aperta all'ascolto e trasparente. Questo perché solo assicurando la qualità, l'imparzialità e l'economicità dell'azione amministrativa e l'uso attento delle risorse patrimoniali sarà possibile apportare reali utilità alle imprese e al territorio, contribuendo anche a migliorare strutturalmente la fiducia nelle istituzioni, le relazioni con le imprese-clienti, le loro associazioni di categoria e gli altri portatori di interesse;
- 2 il secondo – “Camera di Commercio, attore integrato di sviluppo per le imprese e per il territorio” - invece, vede la Camera in grado di ottimizzare tutte le risorse disponibili, interne e esterne, al fine di proporre politiche, progetti e iniziative per lo sviluppo del sistema socio-economico locale e per la competitività delle imprese, coniugando sul nuovo territorio di

competenza sia identità unitaria che specificità settoriali e spaziali e rafforzando le collaborazioni, le sinergie e le integrazioni con tutti gli altri attori dello sviluppo locale.

Ne deriva, pertanto, da questi due piani la visione strategica di una Camera:

- che funziona bene offrendo qualità nei servizi e nelle iniziative progettuali;
- che mette a fattore comune e ottimizza tutte le risorse interne e esterne di cui può disporre;
- che unifica il territorio integrandone le specificità;
- che rafforza e valorizza le relazioni e le collaborazioni con le rappresentanze delle imprese e dei lavoratori e con tutti gli altri soggetti pubblici o privati che agiscono per lo sviluppo socio-economico locale.

La Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, inoltre, è parte di un “Sistema a Rete” rappresentato da Unioncamere, l’Unione italiana delle Camere di commercio, che promuove, realizza e gestisce servizi e attività di interesse per l’intera rete camerale; al suo fianco le strutture nazionali del Sistema in grado di offrire servizi tecnici e professionali alle aziende ed alle stesse Camere, nei campi più svariati: dall’informatizzazione alla formazione, dall’internazionalizzazione alla promozione, dai servizi integrati alle infrastrutture, dall’ambiente all’innovazione e al turismo.

In quest’ottica la Camera di Commercio si propone nella veste di soggetto di stimolo e di aggregazione al fine di affrontare, congiuntamente a tutti gli attori provinciali e non solo, lo sviluppo dei temi che condizionano la crescita del benessere collettivo.

L’Ente camerale si accredita, infatti, come istituzione aperta alla cooperazione con gli enti pubblici locali e con gli altri soggetti protagonisti della vita economica e sociale della provincia.

L’obiettivo è quello di costruire attorno ai settori più rilevanti dell’economia provinciale, un modello virtuoso di crescita, i cui benefici possano essere condivisi dall’intero territorio, con un conseguente aumento del benessere economico diffuso.

Declinati questi principi in linee di azione, gli ambiti strategici cui la Camera di Commercio ha deciso di concentrare la propria attenzione per il prossimo quinquennio sono:

COMPETITIVITA' DELL'ENTE

- Riorganizzare e ottimizzare l'utilizzo delle risorse
- Sviluppare capacità e competenze professionali orientate al cambiamento e alla prestazione di servizi di qualità
- Rafforzare i rapporti tra camera e utenti
- Comunicare - ampliare il ruolo della camera come animatore delle politiche integrate di sviluppo socio-economico territoriale
- Valorizzare il patrimonio storico culturale e tecnologico della camera come asset a servizio del territorio: museo d'arte, Limen, Biblioteca e Laboratorio mediterraneo delle tipicità
- Garantire il corretto funzionamento del "mercato" (legalità, giustizia alternativa e metrologia legale)

COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

- Sviluppare le capacità competitive delle imprese attraverso l'innovazione
- Favorire i processi di crescita delle imprese sui mercati nazionali e i loro processi di internazionalizzazione

COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

- Costruzione di una identità unica attraverso il valore dei singoli sistemi territoriali
- Individuare fattori comuni e specificità in una logica di integrazione policentrica e di filiera
- Favorire l'incontro del mondo delle imprese con il mondo della formazione
- Ricercare fonti di finanziamento da soggetti terzi per destinarle alle politiche di sviluppo e crescita socio-economica

Ciascuna di queste tre linee strategiche rappresenta una risposta ai punti fondamentali della propria missione istituzionale: da un lato garantire l'efficienza dell'azione amministrativa per fornire all'utente/cliente servizi di qualità, dall'altro mettere in atto azioni di sostegno economico e di innovazione per accompagnare il sistema imprese in un percorso di ricrescita e sviluppo.

Gli obiettivi e le azioni, successivamente dettagliati nelle relazioni previsionali e programmatiche annuali e nei piani della performance, discenderanno da questa visione strategica della Camera e saranno individuati con il diretto coinvolgimento della Giunta e del Consiglio e di tutti gli altri stakeholders e soggetti coinvolti attraverso le diverse modalità di consultazione approntabili (indagini, panel, tavoli di lavoro, incontri etc.) finalizzati a raccogliere le istanze e le aspettative dal territorio o a condividere proposte e idee progettuali.

Tali attività andranno a riferirsi, inoltre, di volta in volta:

- ai CLIENTI: come dobbiamo guardare alle diverse esigenze dei portatori di interesse;
- ai PROCESSI INTERNI e alla QUALITA': in quali processi dobbiamo eccellere;
- all'APPRENDIMENTO E CRESCITA DEL SISTEMA: come dobbiamo apprendere e far apprendere, innovare e far innovare per raggiungere gli obiettivi di sviluppo delle imprese e del sistema economico;
- al vincolo ECONOMICO FINANZIARIO: come dobbiamo utilizzare le risorse in modo efficiente per realizzare gli obiettivi.

1.2 – Perimetro delle attività svolte

Per fornire un'idea più chiara delle attività svolte dalla CCIAA, si riporta di seguito la mappa dei processi sintetica:

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

	lavoro ed alle professioni	D4.2	Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
		D4.3	Supporto incontro d/o di lavoro
		D4.4	Certificazione competenze
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
		D5.2	Tenuta albo gestori ambientali
		D5.3	Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.2	Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.3	Osservatori economici

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

Di seguito si forniscono le informazioni relative alla propria struttura organizzativa

ORGANI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia:

- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- la Giunta, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da 5 membri eletti dal Consiglio camerale;
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei conti, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

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

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La CCIAA di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia è articolata in 3 Aree, oltre quella afferente al Segretario Generale e agli Uffici di Staff: 1) Programmazione e gestione economico-finanziaria, 2) Anagrafe delle imprese e regolazione del mercato, 3) Sviluppo e competitività delle imprese e del territorio - Ambiente. Le 3 aree, che saranno governate da 3 figure dirigenziali, sono attualmente scoperte e sono, quindi, assunte ad interim dallo stesso Segretario Generale. Quest'ultimo è posto

al vertice della struttura come rappresenta l'organigramma in figura.

SEGRETARIO GENERALE

PROCESSI DI SUPPORTO FUNZIONI DI GOVERNO

f u n z i o n i d i s t a f f	ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	UFFICIO LEGALE
				COMPOSIZIONE NEGOZIATA
				COMUNICAZIONE
	ACQUISTI BENI E SERVIZI	GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA	ALBO GESTORI AMBIENTALI
	PATRIMONIO	GESTIONE DOCUMENTALE	PERFORMANCE CAMERALE	MUSEO LIMEN
	SERVIZI DI SEDE E PATRIMONIO IMMOBILIARI	ORGANIZZAZIONE CAMERALE	STRUTTURA TECNICA OIV	AZIENDA SPECIALE
		RELAZIONI SINDACALI	COMPLIANCE NORMATIVA	
			FABBISOGNO E PERCORSI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E RIQUALIFICAZIONE DEL PERSONALE	

AREA A PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO- FINANZIARIA	AREA B ANAGRAFE DELLE IMPRESE E REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE		AREA C SVILUPPO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E TERRITORIO AMBIENTE
BILANCIO E FINANZA	GESTIONE DEL REGISTRO IMPRESE ALBI ED ELENCHI	VIGILANZA SUI CONTRATTI OPERAZIONI A PREMIO	INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI
CONTABILITA' E FINANZA DIRITTO ANNUALE	GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	METROLOGIA LEGALE VIGILANZA E CONTROLLO PRODOTTI	PROGETTI, SVILUPPO, INNOVAZIONE VALORIZZAZIONE IMPRESE E DEL TERRITORIO ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI
RISORSE UMANE (GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE)	SANZIONI RI SERVIZI DIGITALI SPORTELLI POLIFUNZIONALI SEDI CZ, KR, VV	TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE PROTESTI ORDINANZE L. 689/81 SERVIZI DI	INTERNAZIONALIZZAZIONE COMMERCIO ESTERO COORDINAMENTO CON L'AZIENDA SPECIALE OSSERVATORI ECONOMICI INFORMAZIONE ECONOMICA, STATISTICA RILEVAZIONE PREZZI E TARIFFE

		COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO TURISTICO – CULTURALE - BIBLIOTECA
		MEDIAZIONE – ARBITRATO	SERVIZI AMBIENTALI

Livelli organizzativi

La CCIAA di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, alla data di approvazione del presente Piano, conta 50 dipendenti, oltre il Segretario Generale di cui:

n. 47 a tempo indeterminato e pieno

n. 3 part time

Nella tabella successiva si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categorie

Dotazione di personale per categoria			
	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1	0	1
Dirigenti	0	0	0
Personale Area Funzionari e EQ	7	8	15
Personale Area Istruttori	11	14	25
Personale Area Operatori esperti	7	3	10
Personale Area Operatori	0	0	0
TOTALE	26	25	51

1.4 - Le risorse economiche disponibili

Il quadro delle risorse economiche per il perseguimento degli obiettivi strategici è rappresentato dal preventivo camerale per il 2023, mentre i consuntivi 2021 (quali somma dei consuntivi delle tre Camere) consentono di valutare la sostenibilità economica delle strategie delineate dagli organi, la solidità patrimoniale e la salute finanziaria dell'Ente.

Principali risultanze del Conto economico 2023

		Preventivo
		2023
Diritto annuale		5.351.378,62
Diritti di segreteria		1.930.400,00
Contributi e trasferimenti		514.000,00
Proventi da gestione di servizi		62.000,00
Variazioni rimanenze		0,00
Proventi correnti		7.857.778,62
Personale		2.935.463,85
Costi di funzionamento	Quote associative	435.000,00
	Organi istituzionali	136.576,40
	Altri costi di funzionamento	2.109.138,85
Interventi economici		1.315.667,00
Ammortamenti e accantonamenti		3.556.932,07
Oneri correnti		10.488.778,17
Risultato Gestione corrente		-2.630.999,55
Risultato Gestione finanziaria		-167.874,11
Risultato Gestione straordinaria		0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale		0,00
Risultato economico della gestione		-2.798.873,66

Circa la situazione patrimoniale, il contenuto ammontare di debiti di finanziamento delle tre camere, la forte patrimonializzazione e l'elevato grado di liquidità consente di operare con agilità e sicurezza dovuta all'elevata solidità e all'equilibrio finanziario di breve e lungo termine.

Attivo dello Stato patrimoniale 2021



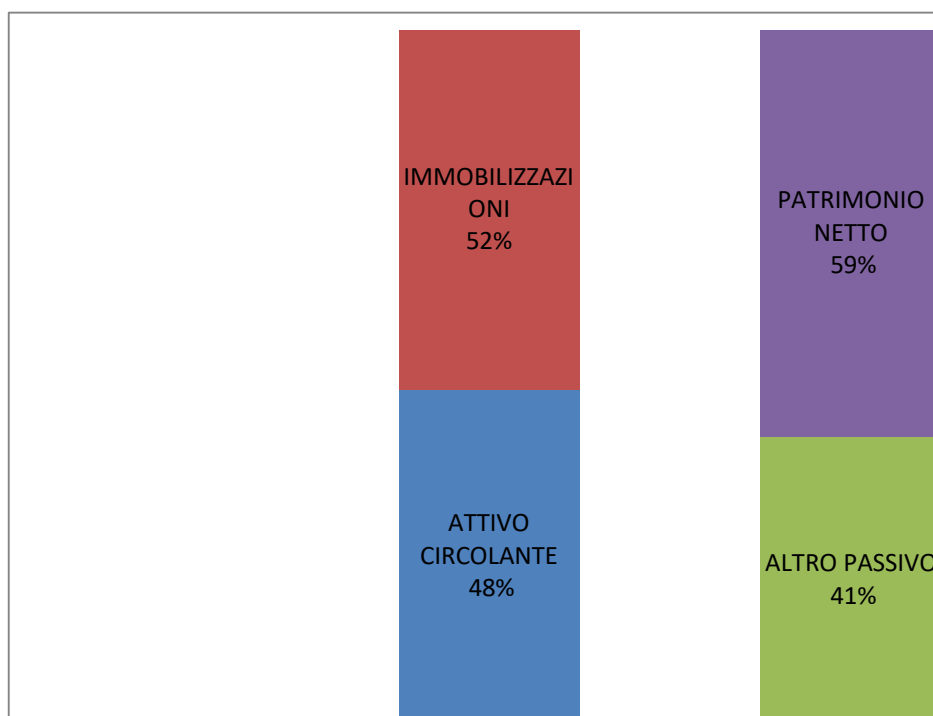
Immobilizzazioni immateriali	10.208,49
Immobilizzazioni materiali	9.226.656,72
Immobilizzazioni finanziarie	7.938.150,83
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	17.175.016,04
Crediti di funzionamento	3.417.234,74
Disponibilità liquide	12.549.050,82
ATTIVO CIRCOLANTE	15.966.285,56
Ratei e risconti attivi	3.536,77
TOTALE ATTIVO	33.144.838,37

Passivo e Patrimonio netto 2021



Debiti di finanziamento	3.161.016,40
Trattamento di fine rapporto	4.305.507,04
Debiti di funzionamento	5.181.417,77
Fondi per rischi e oneri	511.306,77
Ratei e risconti passivi	534.386,3
TOTALE PASSIVO	13.693.634,36
Avanzo patrimoniale	16.860.603,11
Riserva di partecipazioni	3.155.625,00
Risultato economico dell'esercizio	-565.024,10
PATRIMONIO NETTO	19.451.204,01

Rappresentazione a blocchi degli Impieghi / Fonti della CCIAA CZKRVV - dati consuntivo 2021



VOCI DI ONERE/PROVENTO	CZKRVV 2017	CZKRVV 2018	CZKRVV 2019	CZKRVV 2020	CZKRVV 2021	CZKRVV 2022
GESTIONE CORRENTE						
A) PROVENTI CORRENTI						
1) DIRITTO ANNUALE	6.042.199,50	6.630.268,71	6.703.059,29	6.323.428,26	6.432.814,54	6.232.596,24
2) DIRITTI DI SEGRETERIA	2.041.899,94	2.084.653,94	2.047.937,49	1.995.730,96	1.999.579,71	1.699.079,59
3) CONTRIBUTI TRASFERIMENTI ED ALTRE ENTRATE	443.668,00	694.044,49	1.019.374,56	757.771,44	1.098.441,49	323.981,52
4) PROVENTI GESTIONE SERVIZI	47.924,46	76.465,83	75.205,53	58.944,78	45.464,81	51.753,67
5) VARIAZIONE DELLE RIMANENZE	47.988,79	- 1.131,97	- 64.292,46	29.209,68	35.131,15	- 31.904,73
TOTALE PROVENTI CORRENTI (A)	8.623.680,69	9.484.301,00	9.781.284,41	9.165.085,12	9.611.431,70	8.275.506,29
B) ONERI CORRENTI						
6) PERSONALE	3.303.511,26	3.455.390,97	3.186.895,97	2.975.999,94	2.780.252,06	2.253.738,67
a) COMPETENZE AL PERSONALE	2.448.704,06	2.459.403,74	2.330.309,80	2.151.230,52	2.054.671,44	1.687.409,41
b) ONERI SOCIALI	594.500,47	624.353,34	571.836,82	523.162,22	487.278,91	400.123,79
c) ACCANTONAMENTI AL T.F.R.	177.817,55	286.470,28	223.746,80	260.506,72	181.634,25	135.365,78
d) ALTRI COSTI	82.489,18	85.163,61	61.002,55	41.100,48	56.667,46	30.839,69
7) FUNZIONAMENTO	2.257.918,40	2.268.529,21	2.309.250,69	2.154.697,58	2.257.507,02	1.894.987,37
QUOTE ASSOCIATIVE	349.755,66	334.826,81	299.117,21	342.517,60	401.301,27	299.959,64
ORGANI ISTITUZIONALI	116.051,64	124.547,61	92.175,00	94.852,04	99.474,20	54.423,80
ALTRI COSTI DI FUNZIONAMENTO	1.792.111,10	1.809.154,79	1.917.958,48	1.717.327,94	1.756.731,55	1.540.603,93
8) INTERVENTI ECONOMICI	618.798,84	1.104.097,24	1.738.285,70	2.071.500,71	1.436.761,67	1.249.234,73
9) AMMORTAMENTI ED ACCANTONAMENTI	3.186.891,43	3.263.164,83	3.467.368,38	3.402.229,86	3.465.402,17	3.375.019,09
a) IMMOB. IMMATERIALI	4.182,55	3.961,47	4.205,20	4.919,54	5.654,87	6.701,68
b) IMMOB. MATERIALI	297.224,46	288.048,68	281.521,13	385.529,70	207.933,87	320.152,98
c) SVALUTAZIONE CREDITI	2.818.621,42	2.902.012,68	3.114.654,11	2.944.203,98	3.177.083,71	2.954.006,06
d) FONDI RISCHI ED ONERI	66.863,00	69.142,00	66.987,94	67.576,64	74.729,72	94.158,37
TOTALE ONERI CORRENTI (B)	9.367.119,93	10.091.182,25	10.701.800,74	10.604.428,09	9.939.922,92	8.772.979,86
RISULTATO DELLA GESTIONE CORRENTE (A-B)	- 743.439,24	- 606.881,25	- 920.516,33	- 1.439.342,97	- 328.491,22	- 497.473,57
C) GESTIONE FINANZIARIA						
10) PROVENTI FINANZIARI	17.975,66	24.387,66	44.604,98	51.984,76	14.054,65	8.596,88
11) ONERI FINANZIARI	218.280,00	195.693,09	190.787,14	15,56	199.040,04	160.778,56
RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA	- 200.304,34	- 171.305,43	- 146.182,16	51.969,20	- 184.985,39	- 152.181,68
D) GESTIONE STRAORDINARIA						
12) PROVENTI STRAORDINARI	2.077.635,59	833.492,02	886.636,92	390.991,96	569.407,61	934.072,93
13) ONERI STRAORDINARI	717.669,80	132.996,15	294.977,19	178.936,20	357.848,90	93.483,23
RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA	1.359.965,79	700.495,87	591.659,73	212.055,76	211.558,71	840.589,70
E) RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIA						
14) RIVALUTAZIONI ATTIVO PATRIMONIALE	-	-	-	-	-	-
15) SVALUTAZIONI ATTIVO PATRIMONIALE	111.781,36	72.152,59	105.218,32	1.899,74	263.106,20	59.030,06
DIFFERENZA RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIA	- 111.781,36	- 72.152,59	- 105.218,32	- 1.899,74	- 263.106,20	- 59.030,06
Avanzo economico d'esercizio (A-B+/-C+/-D)	304.440,85	- 149.843,40	- 580.257,08	- 1.177.217,75	- 565.024,10	131.904,39

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il tessuto imprenditoriale

Per quanto riguarda il tessuto imprenditoriale nella circoscrizione della Camera di Commercio al 31 dicembre 2022, si evidenzia che è costituito da 64.771 imprese, così distribuite: il 50,62% (32.788 imprese) in provincia di Catanzaro, il 27,98% (18.121 imprese) in provincia di Crotona e il 21,40% (13.862 imprese) in provincia di Vibo Valentia. Dal confronto con i risultati dell'anno precedente risulta un tasso di crescita per la provincia di Catanzaro dello 0,78% (saldo attivo di 270 imprese), per la provincia di Crotona dello 0,64% (saldo attivo di 117 imprese) e per la provincia di Vibo Valentia dell'1,11% (saldo attivo di 157 imprese), a fronte di un tasso di crescita dell'intera regione che si attesta sullo 0,69% (saldo attivo di 1.322 imprese).

Regione e province	Registr.	Iscriz.	Cessaz.	Saldo	Tasso di crescita
COSENZA	68.960	3.030	2.677	353	0,51%
CATANZARO	32.788	1.595	1.325	270	0,78%
REGGIO CALABRIA	54.462	2.182	1.757	425	0,78%
CROTONE	18.121	850	733	117	0,64%
VIBO VALENTIA	13.862	752	595	157	1,11%
CALABRIA	188.193	8.409	7.087	1.322	0,69%

Fonte Unioncamere-Infocamere, Movimprese

Relativamente, invece, al 2019, ultimo anno precedente l'emergenza pandemica da Covid-19, sono diminuite le imprese in provincia di Catanzaro (-3,93%, erano 34.131), mentre sono aumentate quelle in provincia di Crotona (+1,29%, erano 17.890) e quelle in provincia di Vibo Valentia (+1,05%, erano 13.718).

A livello nazionale, il dato del 2022 (6.019.276 imprese) registra una diminuzione di -1,19% rispetto al 2019 (6.091.971 imprese) e di -0,79% rispetto al 2021 (6.067.466 imprese).

Aree geografiche	Iscrizioni	Cessazioni	Saldo	Stock al 31-12-2022	Stock al 31-12-2021	Tasso di crescita anno 2022	Tasso di crescita anno 2021
NORD-OVEST	88.127	74.761	13.366	1.543.525	1.555.853	0,86	1,33
NORD-EST	59.614	53.761	5.853	1.129.449	1.142.500	0,51	0,82
CENTRO	67.178	55.807	11.371	1.267.584	1.282.676	0,89	1,49
SUD E ISOLE	97.645	80.217	17.428	2.078.718	2.086.437	0,84	1,79
ITALIA	312.564	264.546	48.018	6.019.276	6.067.466	0,79	1,42

Fonte Unioncamere-Infocamere, Movimprese

I dati circoscrizionali della Camera di Commercio comprensivi delle unità locali al 31 dicembre 2022 sono i seguenti: le imprese totali sono 77.826, di cui il 51,34% (39.956 imprese) in provincia di Catanzaro, il 27,21% (21.179 imprese) in provincia di Crotona e il 21,45% (16.691) imprese in

provincia di Vibo Valentia; al riguardo si registra una flessione tanto rispetto al 2019 (-0,42%), quando erano 78.152, quanto rispetto al 2021 (-2,79%), quando erano 80.061.

In base al settore di attività economica, il territorio di competenza della Camera vede il commercio al primo posto con il 29,18% (18.898 imprese), seguito dall'agricoltura con il 15,91% (10.307 imprese), dalle costruzioni con il 12,25% (7.937 imprese) e dalle attività dei servizi di alloggio e ristorazione con il 7,66% (4.959 imprese).

Dal confronto con la situazione pre-pandemia, dunque relativamente all'anno 2019, emerge che registrano la crescita maggiore i settori attività immobiliari (+16,45%), attività finanziarie e assicurative (+9,07%) e noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese (+8,89%), mentre le flessioni più evidenti sono dei settori agricoltura, silvicoltura e pesca (-15,13%), estrazione di minerali da cave e miniere (-14,26%) e attività manifatturiere (-5,73%). Il commercio, infine, segna una decrescita di -5,23%.

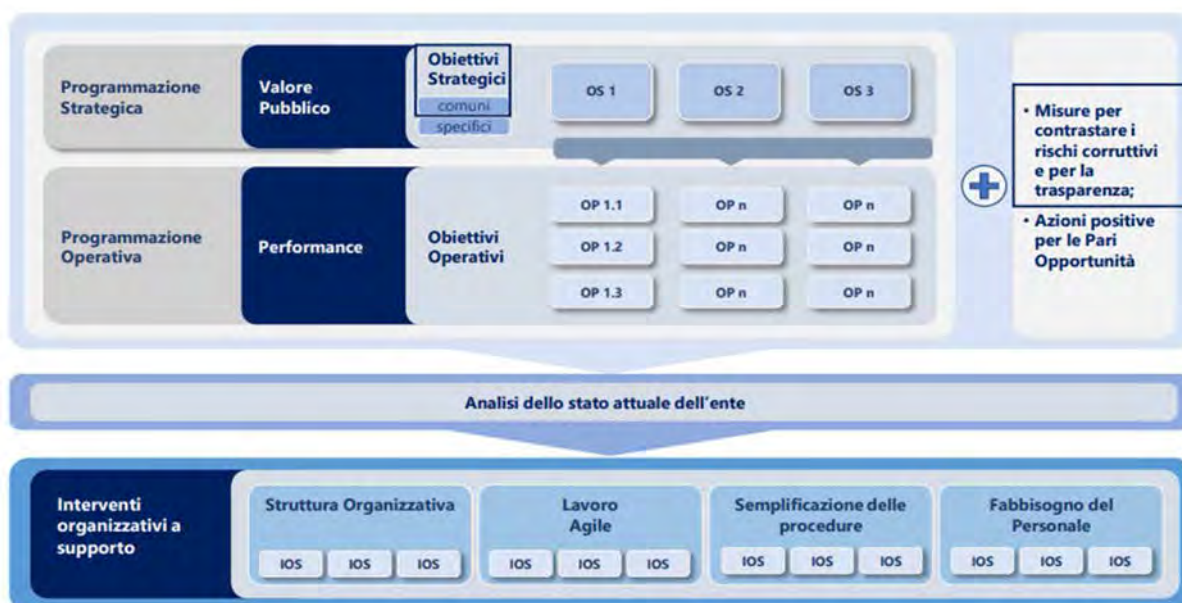
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Pur ponendosi in continuità con le linee d'intervento individuate nelle annualità precedenti dalle preesistenti Camere di Commercio, la programmazione 2023 della Camera di Commercio di Catanzaro Crotone e Vibo Valentia, approvata dal nuovo Consiglio il 22 dicembre 2022 con delibera n. 8/2022, presenta molti elementi di discontinuità e novità rispetto al passato riconducibili inevitabilmente al nuovo assetto organizzativo che si è venuto a delineare a seguito dell'accorpamento, che richiede un profondo momento di attenzione per garantire da un lato continuità operativa dell'Ente, dall'altro per ridisegnare l'identità unitaria della nuova circoscrizione territoriale di competenza ancorché salvaguardando l'esperienza e le specificità pregresse.

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, occorre prevedere e inserire le 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 tre linee di azione individuate dall'attuale organo di indirizzo politico dell'Ente camerale sulle quali basare la creazione di valore pubblico sul territorio sono le seguenti:

1. Competitività dell'Ente,
2. Competitività delle imprese,
3. Competitività del territorio.

Ciascuno di questi tre pilastri consente di dare una risposta ai punti fondamentali della propria missione istituzionale: da un lato garantire l'efficienza dell'azione amministrativa per fornire all'utente/cliente servizi di qualità, dall'altro mettere in atto azioni di sostegno economico e di innovazione per accompagnare il sistema imprese in un percorso di ri-crescita e sviluppo.

Da questa visione strategica discendono gli obiettivi strategici e operativi della Camera di Commercio.

Di seguito vengono esplicitati gli obiettivi strategici dell'ente corredati di relativi indicatori e target.

AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
1. AMBITO STRATEGICO COMPETITIVITA' DELL'ENTE	OS1.1 RIORGANIZZARE E OTTIMIZZARE L'UTILIZZO DELLE RISORSE
	OS1.2 SVILUPPARE CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI ORIENTATE AL CAMBIAMENTO E ALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI QUALITÀ
	OS1.3 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI
	OS1.4 COMUNICARE - AMPLIARE IL RUOLO DELLA CAMERA COME ANIMATORE DELLE POLITICHE INTEGRATE DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO TERRITORIALE
	OS1.5 VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO CULTURALE E TECNOLOGICO DELLA CAMERA COME ASSET A SERVIZIO DEL TERRITORIO: MUSEO D'ARTE LIMEN, BIBLIOTECA E LABORATORIO MEDITERRANEO DELLE TIPICITÀ
	OS1.6 GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MERCATO" (LEGALITÀ, GIUSTIZIA ALTERNATIVA E METROLOGIA LEGALE)
2. AMBITO STRATEGICO COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	OS2.1 SVILUPPARE LE CAPACITÀ COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE
	OS2.2 FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
3. AMBITO STRATEGICO COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO	OS3.1 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA ATTRAVERSO IL VALORE DEI SINGOLI SISTEMI TERRITORIALI
	OS3.2 INDIVIDUARE FATTORI COMUNI E SPECIFICITÀ IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA
	OS3.3 FAVORIRE L'INCONTRO DEL MONDO DELLE IMPRESE CON IL MONDO DELLA FORMAZIONE
	OS3.4 RICERCARE FONTI DI FINANZIAMENTO DA SOGGETTI TERZI PER DESTINARLE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO E CRESCITA SOCIO-ECONOMICA

SCHEDE DI DETTAGLIO

Obiettivo strategico	OS 1.1 RIORGANIZZARE E OTTIMIZZARE L'UTILIZZO DELLE RISORSE				
Descrizione	Attuare una politica di progressiva ottimizzazione dei costi e di miglioramento dell'efficienza dei processi sia con riguardo alle procedure interne, sia nell'attività rivolta alle imprese e ai consumatori.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 012 - "Regolazione dei mercati" Missione 032 - "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche"				
Risorse economiche	Euro 0,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_001.01 Grado di riorganizzazione della struttura camerale finalizzata alla definizione di un unico modello organizzativo	Numero di procedure operative di ciascuna U.O analizzate e condivise/Numero di procedure totali (<i>fonte: Rilevazione camerale-Mappa dei processi</i>)	--	50%	70%	100%

Obiettivo strategico	OS 1.2 SVILUPPARE CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI ORIENTATE AL CAMBIAMENTO E ALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI QUALITÀ				
Descrizione	Occorre favorire la propensione a individuare nuovi processi di apprendimento e di crescita, a sviluppare le competenze specialistiche e manageriali, finalizzate alla migliore riorganizzazione possibile, per continuare ad offrire servizi efficaci e di qualità.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 032 - "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche"				
Risorse economiche	Euro 0,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_001.02 Grado di ottimizzazione dell'organizzazione e valorizzazione delle risorse umane e del capitale intellettuale	Analisi dei fabbisogni formativi del personale e definizione del piano formativo (<i>fonte: Rilevazione camerale</i>)	--	SI	SI	SI

Obiettivo strategico	OS1.3 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI				
Descrizione	Creare un ambiente favorevole alla crescita delle imprese e del sistema economico attraverso una organizzazione dei servizi anagrafico certificativi, di mediazione civile e di vigilanza dei mercati efficiente e moderna, da realizzazione mediante la standardizzazione delle procedure e prassi amministrative, la digitalizzazione e telematizzazione dei rapporti tra Camera e utenti attraverso la diffusione dell'e-government.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 012 - "Regolazione dei mercati" Missione 032 - "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche"				
Risorse economiche	Euro 0,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		

		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_001.03 Percezione della Camera da parte degli utenti e stakeholder	Valore medio della percezione all'esterno dell'Ente risultante da questionari di rilevazione (secondo la seguente scala: insufficiente, sufficiente, buono, ottimo, eccellente) <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	--	almeno buono	almeno buono	almeno buono

Obiettivo strategico	OS1.4 COMUNICARE - AMPLIARE IL RUOLO DELLA CAMERA COME ANIMATORE DELLE POLITICHE INTEGRATE DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO TERRITORIALE				
Descrizione	Migliorare la percezione da parte degli stakeholders del ruolo camerale al fine di fare emergere i tratti distintivi dell'Ente e cioè: il radicamento sul territorio; l'apertura al cambiamento ed ai mutamenti ambientali; la qualità dei servizi; la trasparenza e l'integrità dei processi; le competenze professionali; le relazioni con il mondo associativo e con le altre istituzioni pubbliche.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 012 - "Regolazione dei mercati" Missione 032 - "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche"				
Risorse economiche	Euro 70.000,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_001.04 Realizzazione di un nuovo piano di comunicazione istituzionale	Realizzazione di un piano di comunicazione istituzionale che definisca le linee di azioni strategiche ed operative nel triennio <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	--	50%	70%	100%

Obiettivo strategico	OS1.5 VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO CULTURALE E TECNOLOGICO DELLA CAMERA COME ASSET A SERVIZIO DEL TERRITORIO: MUSEO D'ARTE LIMEN, BIBLIOTECA E LABORATORIO MEDITERRANEO DELLE TIPICITA'				
Descrizione	Perseguire nel medio periodo la valorizzazione del patrimonio storico culturale e artistico dell'Ente, ponendosi essa stessa come attrattore turistico-culturale del territorio e continuando a utilizzare la promozione e la formazione attraverso il confronto con il linguaggio artistico come strumento propedeutico e contiguo alla formazione, all'innovazione e alla creatività imprenditoriale				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 011 - "Competitività e sviluppo delle imprese"				
Risorse economiche	Euro 40.000,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_001.05 Attività realizzate per la valorizzazione del patrimonio storico culturale e tecnologico camerale	Numero iniziative attivate <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	--	almeno 1 per ogni asset con totale >= 6	almeno 1 per ogni asset con totale >= 8	almeno 1 per ogni asset con totale >= 10

Obiettivo strategico	OS1.6 GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MERCATO” (LEGALITÀ, GIUSTIZIA ALTERNATIVA E METROLOGIA LEGALE)				
Descrizione	Favorire lo sviluppo del mercato garantendo nel complesso a tutti i soggetti presenti, imprese e consumatori, occasioni di sviluppo, in un contesto di regole certe e chiare realizzato mediante i servizi anagrafico certificativi che garantiscono la disponibilità e accessibilità delle informazioni economiche, i servizi di metrologia legale, di vigilanza e tutela del mercato, degli strumenti alternativi alla giustizia ordinaria quali la mediazione e la conciliazione e l’arbitrato.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 012 - “Regolazione dei mercati”				
Risorse economiche	Euro 0,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_001.06 <i>Presidiare le funzioni istituzionali di regolazione del mercato</i>	Iniziative specifiche di promozione della concorrenza e del corretto funzionamento dei mercati (in tema di metrologia legale, sicurezza prodotti, tutela della proprietà industriale, crisi d'impresa, giustizia alternativa) <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	-,--	Almeno 2 iniziative	Almeno 3 iniziative	Almeno 3 iniziative

Obiettivo strategico	OS2.1 SVILUPPARE LE CAPACITA’ COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L’INNOVAZIONE				
Descrizione	Sviluppare attività di informazione-formazione in collaborazione anche con strutture tecniche e centri di competenza regionali e nazionali favorendo lo sviluppo di network e il collegamento alle iniziative nazionali e internazionali al fine di favorire la promozione e supporto all’innovazione di prodotto, di processo e di organizzazione delle imprese.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 011 - “Competitività e sviluppo delle imprese”				
Risorse economiche	Euro 512.000,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_002.01 Grado di utilizzo delle risorse stanziare su interventi diretti a favore delle imprese e del territorio per l'innovazione	Risorse impegnate / risorse stanziare <i>(fonte: Bilancio camerale)</i>	-,--	≥50%	≥80%	≥90%

Obiettivo strategico	OS2.2 FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE				
Descrizione	Favorire l’ampliamento dei mercati sia a livello nazionale che internazionale, attraverso attività di scouting, assessment e prima assistenza, servizi di informazione, formazione, orientamento e accompagnamento, oltre che attraverso l’orientamento e l’accesso ai servizi avanzati di internazionalizzazione.				

Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 016 - "Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo"				
Risorse economiche	Euro 216.000,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_002.02 N° imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione nell'anno "n" (seminari, assistenza sportello, certificati origine, B2B, eventi etc.)	Numero di imprese coinvolte <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	-,-	almeno 40	almeno 50	almeno 60

Obiettivo strategico	OS3.1 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA ATTRAVERSO IL VALORE DEI SINGOLI SISTEMI TERRITORIALI				
Descrizione	Realizzare una maggiore coesione interna dei diversi sistemi produttivi settoriali e sub-territoriali in grado di ampliare il concetto di filiera per pervenire a realizzare integrazioni spaziali a maggior valore aggiunto locale.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 011 - "Competitività e sviluppo delle imprese"				
Risorse economiche	Euro 15.000,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_003.01 Realizzazione di attività finalizzate al disegno di un'identità unitaria	Numero di iniziative realizzate <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	-,-	1	≥1	≥2

Obiettivo strategico	OS3.2 INDIVIDUARE FATTORI COMUNI E SPECIFICITÀ IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA				
Descrizione	Individuare i diversi centri di specializzazione e di propulsione economica presenti nelle diverse sub aree al fine di individuare i fattori comuni e le specificità che devono andare a costituire gli elementi fondanti di una strategia di sviluppo locale policentrico e di filiera.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 011 - "Competitività e sviluppo delle imprese"				
Risorse economiche	Euro 211.667,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_003.02 Iniziative finalizzate a favorire la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico	Numero iniziative a sostegno delle filiere <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	-,-	1	≥1	≥2

Obiettivo strategico	OS3.3 FAVORIRE L'INCONTRO DEL MONDO DELLE IMPRESE CON IL MONDO DELLA FORMAZIONE				
Descrizione	Far dialogare il mondo delle imprese con quello della formazione, proponendo percorsi formativi e di orientamento, al fine di consentire di valorizzare al meglio le potenzialità del capitale umano regionale, supportando l'incontro domanda e offerta di lavoro, promuovendo la cultura d'impresa e fornendo strumenti per la formazione continua di imprenditori e lavoratori.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 011 - "Competitività e sviluppo delle imprese"				
Risorse economiche	Euro 56.000,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_003.03 Iniziativa attivate nell'ambito della programmazione di sistema	N° iniziative attivate <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	--	1	2	3

Obiettivo strategico	OS3.4 RICERCARE FONTI DI FINANZIAMENTO DA SOGGETTI TERZI PER DESTINARLE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO E CRESCITA SOCIO-ECONOMICA				
Descrizione	Consolidare l'immagine di soggetto affidabile che si candida ad essere il propulsore delle politiche di sviluppo economico locale, catalizzando anche le risorse finanziarie da parte di soggetti terzi.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 011 - "Competitività e sviluppo delle imprese"				
Risorse economiche	Euro 0,00				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
KPI OS_003.04 Iniziativa finalizzate a ricercare fonti di finanziamento da soggetti terzi	N. di iniziative realizzate <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	--	1	2	2

A partire dal 2022 Unioncamere ha individuato una serie di Obiettivi comuni corredati dei relativi indicatori e algoritmi che ciascuna camera è chiamata ad inserire nell'ambito del proprio piano strategico.

L'introduzione di detti obiettivi è finalizzata a conseguire una maggiore accountability a livello complessivo per il sistema camerale, oltre ad attuare la norma contrattuale prevista dal CCNL del 17/12/2020 (art. 30).

La Camera di Commercio di Catanzaro Crotona e Vibo Valentia ha recepito per l'annualità 2023 tali obiettivi i quali contribuiranno alla determinazione della performance generale dell'Ente.

I quattro obiettivi comuni sono:

- 1- Favorire la transizione digitale;

- 2- Favorire la transizione burocratica e la semplificazione;
- 3- Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese;
- 4- Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente.

Di seguito vengono descritti nel dettaglio, con relativi KPI e Target di riferimento:

Obiettivo strategico		OSC 1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE			
Descrizione		Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie. L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assistenza, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity.			
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID <i>(fonte: Kronos 20%)</i>		60 assessment	=N+1	=N+2
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID <i>(fonte: Kronos 20%)</i>		4	4	4
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID <i>(fonte: Cruscotto transizione digitale)</i>		(120 partecipanti)	(>=anno precedente)	(>=anno precedente)
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>		(95)	(>=anno precedente)	(>=anno precedente)

Obiettivo strategico		OSC 2 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE			
Descrizione		Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte delle CCIAA passa attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP; • il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informatico di impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale; • un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese 			

Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov	N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov		NON APPLICABILE		
Grado di adesione al cassetto digitale	N. imprese aderenti Cassetto digitale (fonte: <i>Cruscotto transizione digitale</i>)		≥39.500	≥N+1	≥N+2
Grado di rilascio di strumenti digitali	N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) (fonte: <i>Osservatorio camerale</i>)				
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	N. comuni aderenti al SUAP camerale (fonte: <i>Cruscotto transizione digitale</i>)		NON APPLICABILE		

Obiettivo strategico	OSC 3 SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE				
Descrizione	Supportare le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.				
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione (fonte: <i>Osservatorio camerale</i>)		30	35	40
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema (fonte: <i>Osservatorio camerale</i>)		6	8	8
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione (fonte: <i>Osservatorio camerale</i>)		30	35	40
Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione (fonte: <i>Osservatorio camerale</i>)		NON APPLICABILE		

Obiettivo strategico	OSC 4 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE				
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che, pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale UC, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il				

requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità.					
Indicatore	Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno N	Anno N+1	Anno N+2	Anno N+3
Indice equilibrio strutturale	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) <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>		≥20%	≥N+1	≥N+2
Indice di struttura primario	Patrimonio netto/Immobilizzazioni <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>		≥100%	≥100%	≥100%
Percentuale di incasso del Diritto annuale	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni/Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni <i>(fonte: Unioncamere)</i>		≥40%	≥N+1	≥N+2
Capacità di generare proventi	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) <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>		≥5%	≥N+1	≥N+2

3.2 – Performance operativa

Sulla base degli obiettivi strategici sono stati declinati gli obiettivi operativi per l'annualità 2023, corredati ciascuno dalla propria scheda, che costituiscono la performance organizzativa di questa Camera di Commercio.

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
1. AMBITO STRATEGICO: COMPETITIVITA' DELL'ENTE	OS1.1 RIORGANIZZARE E OTTIMIZZARE L'UTILIZZO DELLE RISORSE	OP 1.1.1 Grado di omogeneizzazione dei regolamenti camerali
		OP 1.1.2 Efficienza nella gestione dei pagamenti
		OP 1.1.3 Allineamento dei ruoli diritto annuale delle tre sedi camerali ed emissione del nuovo ruolo

	OP 1.1.4 Incentivazione della riscossione del diritto annuale
	OP 1.1.5 Efficienza del servizio Registro Imprese
	OP 1.1.6 Garantire la trasparenza
	OP 1.1.7 Codice di comportamento
	OP 1.1.8 Prevenzione della corruzione
OS1.2 SVILUPPARE CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI ORIENTATE AL CAMBIAMENTO E ALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI QUALITÀ	OP 1.2.1 Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale
	OP 1.2.2 Partecipazione ai programmi di formazione centralizzata di Unioncamere
OS1.3 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI	OP 1.3.1 Qualità dei servizi offerti
	OP 1.3.2 Favorire l'incremento del tasso di adesione al cassetto digitale
	OP 1.3.3 Garantire l'omogeneità dei servizi all'utenza nelle tre sedi
	OP 1.3.4 Grado di connessione con il sistema camerale e altri enti del territorio
	OP 1.3.5 Favorire l'utilizzo di servizi telematici da parte dell'utenza al fine di favorire la qualità delle informazioni del Registro Imprese e ridurre i tempi di sospensione delle pratiche
OS1.4 COMUNICARE - AMPLIARE IL RUOLO DELLA CAMERA COME ANIMATORE DELLE POLITICHE INTEGRATE DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO TERRITORIALE	OP 1.4.1 Realizzazione di un nuovo sito web istituzionale
	OP 1.4.2 Realizzazione di un nuovo sistema di CRM
OS1.5 VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO CULTURALE E TECNOLOGICO DELLA CAMERA COME ASSET A SERVIZIO DEL TERRITORIO: MUSEO D'ARTE LIMEN, BIBLIOTECA E LABORATORIO MEDITERRANEO DELLE TIPICITÀ	OP 1.5.1 Valorizzare il Museo Limen nell'ambito della rete dei Musei regionali
	OP 1.5.2 Valorizzare i servizi camerali in materia di formazione professionalizzante
	OP 1.5.3 Valorizzare il ruolo dei servizi della Biblioteca a favore dello sviluppo del territorio
OS1.6 GARANTIRE IL CORRETTO	OP 1.6.1 Favorire l'efficienza

	FUNZIONAMENTO DEL MERCATO” (LEGALITÀ, GIUSTIZIA ALTERNATIVA E METROLOGIA LEGALE)	nella gestione delle istanze relative alla cancellazione e annotazione protesti
		OP 1.6.2 Favorire l'efficienza nella gestione delle pratiche di emissione dei verbali di accertamento
		OP 1.6.3 Garantire l'efficacia nella gestione delle pratiche dell'organismo di mediazione e di composizione negoziata della crisi da sovrindebitamento
		OP 1.6.4 Diffusione dei controlli ispettivi
		OP 1.6.5 Favorire l'efficienza dell'ufficio marchi e brevetti
2. AMBITO STRATEGICO: COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	OS2.1 SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE	OP 2.1.1 Promuovere lo sviluppo della cultura dell'innovazione
		OP 2.1.2 Favorire la diffusione della cultura sulla transizione energetica
		OP 2.1.3 Favorire il confronto con le imprese e gli stakeholder sul tema della sostenibilità ambientale
	OS2.2 FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE	OP 2.2.1 Mantenere il grado di retention delle imprese già coinvolte in Piani Export
		OP 2.2.2 Promuovere l'internazionalizzazione di nuove imprese
3. AMBITO STRATEGICO: COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO	OS3.1 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA ATTRAVERSO IL VALORE DEI SINGOLI SISTEMI TERRITORIALI	OP 3.1.1 Favorire la costruzione di una identità unica del territorio di competenza
		OP 3.1.2 Realizzare analisi che consentano una visione unificata del sistema economico produttivo dei 3 territori
	OS3.2 INDIVIDUARE FATTORI COMUNI E SPECIFICITÀ IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA	OP 3.2.1 Svolgere le attività di osservazione economica attraverso studi, analisi ed indagini in un'ottica di filiera
		OP 3.2.2 Promuovere un'informazione economica mirata
	OS3.3 FAVORIRE L'INCONTRO DEL MONDO	OP 3.3.1 Attuazione delle

	DELLE IMPRESE CON IL MONDO DELLA FORMAZIONE	azioni/iniziative di formazione, informazione (anche con newsletter dedicate) per favorire lo sviluppo di nuove imprese
		OP 3.3.2 Promuovere la formazione di operatori camerali sulle tematiche inerenti lo Sviluppo Nuove Imprese
	OS3.4 RICERCARE FONTI DI FINANZIAMENTO DA SOGGETTI TERZI PER DESTINARLE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO E CRESCITA SOCIO-ECONOMICA	OP 3.4.1 Ampliare il numero delle collaborazioni con soggetti terzi al fine di aumentare le possibilità di acquisizione di risorse economiche
		OP 3.4.2 Partecipare a bandi/call direttamente o in partnership con altri soggetti proponenti per acquisire nuove risorse economiche

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 RIORGANIZZARE E OTTIMIZZARE L'UTILIZZO DELLE RISORSE			
Obiettivo operativo	OP 1.1.1 GRADO DI OMOGENEIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI CAMERALI		
Descrizione	Revisione integrale dei regolamenti comuni alla tre preesistenti Camere e stesura di nuovi regolamenti condivisi		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Approvazione dei nuovi regolamenti camerali	n. regolamenti rinnovati per la nuova camera/n. regolamenti comuni esistenti <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>		60%
Obiettivo operativo	OP 1.1.2 EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEI PAGAMENTI		
Descrizione	Misura la capacità dell'ente di gestire i pagamenti in tempi rapidi		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Tempi di gestione dei pagamenti	Somma, per ciascuna fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto / Somma degli importi pagati nel periodo di riferimento <i>(fonte: Infocamere)</i>		≤0gg

Obiettivo operativo	OP 1.1.3 ALLINEAMENTO DEI RUOLI DIRITTO ANNUALE DELLE TRE SEDI CAMERALI ED EMISSIONE DEL NUOVO RUOLO		
Descrizione	Allineare nelle tre preesistenti camere nell'annualità di emissione dei ruoli da diritto annuale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Emissione del ruolo diritto annuale 2019 su Crotone e del 2020 sulle 3 sedi	Emissione del ruolo diritto annuale 2020 entro il 31/12/2023 (fonte: Disar)		Ruolo entro 31/12/2023

Obiettivo operativo	OP 1.1.4 INCENTIVAZIONE DELLA RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE		
Descrizione	Incentivazione della riscossione del diritto annuale tramite apposite campagne di sensibilizzazione ai soggetti inadempienti		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Azioni finalizzate a migliorare il livello della riscossione attraverso azioni di sensibilizzazione	Numero di campagne realizzate (fonte: Priamo)		2

Obiettivo operativo	OP 1.1.5 EFFICIENZA DEL SERVIZIO REGISTRO IMPRESE		
Descrizione	Indica il tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Tempi di lavorazione pratiche registro imprese	Numero di pratiche del R.I. evase nell'anno nei 5 giorni / n pratiche evase nell'anno n (al netto del periodo di sospensione) (fonte: Priamo)		≥70%

Obiettivo operativo	OP 1.1.6 GARANTIRE LA TRASPARENZA		
Descrizione	Implementare e completare la redazione della sezione amministrazione trasparente del sito web e individuarne con apposito atto i responsabili		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Implementare la sezione "amministrazione trasparente" e individuare i responsabili	Completezza nella gestione delle attività (fonte: Rilevazioni camerali)		80%

Obiettivo operativo	OP 1.1.7 CODICE DI COMPORTAMENTO		
Descrizione	Approvazione del nuovo codice di comportamento al fine di prevenire il fenomeno corruttivo		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno	Target

		n	anno n+1
Approvare il nuovo codice di comportamento	Completezza nello svolgimento delle attività previste dallanormativa per l'approvazione (fonte: Rilevazioni camerali)		ON/OFF

Obiettivo operativo	OP 1.1.8 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE		
Descrizione	Realizzare tutte le misure previste dal piano di prevenzione della corruzione		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Attuazione di tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività realizzate/attività programmate (fonte: Rilevazioni camerali)		100%

OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 SVILUPPARE CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI ORIENTATE AL CAMBIAMENTO E ALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI DI QUALITÀ'

Obiettivo operativo	OP 1.2.1 GRADO DI COPERTURA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEDICATE AL PERSONALE		
Descrizione	La mappatura dei profili di competenze e professionalità permette di definire il piano di sviluppo delle capacità e competenze professionali necessarie all'Ente e organizzare i primi percorsi formativi		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Organizzazione di sessioni formative per i dipendenti camerali	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/Totale personale dipendente (fonte: Rilevazioni camerali)		50%

Obiettivo operativo	OP 1.2.2 PARTECIPAZIONE AI PROGRAMMI DI FORMAZIONE CENTRALIZZATA DI UNIONCAMERE		
Descrizione	La mappatura dei profili di competenze e professionalità permette di definire il piano di sviluppo delle capacità e competenze necessarie per la realizzazione dei progetti di Unioncamere		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Aggiornamento del personale per l'attuazione degli linee strategiche del sistema camerale	Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa a valere sulle linee progettuali centrali/totale dipendenti assegnati alle linee progettuali (fonte: Rilevazioni camerali)		50%

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI

Obiettivo operativo	OP 1.3.1 QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI		
Descrizione	Analisi della qualità percepita dagli utenti dei servizi camerali attraverso la rilevazione della customer satisfaction		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1

Garantire una buona qualità percepita dei servizi e della soddisfazione dei clienti	Valore medio della Customer satisfaction (punteggio da 1 a 5) <i>(fonte: Survey Monkey)</i>		≥3,5
---	--	--	------

Obiettivo operativo	OP 1.3.2 FAVORIRE L'INCREMENTO DEL TASSO DI ADEZIONE AL CASSETTO DIGITALE		
Descrizione	Misura il numero di imprese che nell'arco temporale annuale aderiscono al cassetto digitale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Tasso di adesione al cassetto digitale	Incremento percentuale N. imprese aderenti Cassetto digitale/Numero di imprese attive al 31/12 <i>(fonte: Infocamere)</i>		≥+5%

Obiettivo operativo	OP 1.3.3 GARANTIRE L'OMOGENEITÀ DEI SERVIZI ALL'UTENZA NELLE TRE SEDI		
Descrizione	L'obiettivo è garantire la standardizzazione delle fasi più procedimentalizzate dell'attività camerale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Allineamento della modulistica dei servizi rivolti all'utenza nelle tre province	Numero di moduli revisionati/Numero di moduli totali <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		80%

Obiettivo operativo	OP 1.3.4 GRADO DI CONNESSIONE CON IL SISTEMA CAMERALE E ALTRI ENTI DEL TERRITORIO		
Descrizione	Favorire l'innovazione per offrire servizi innovativi adeguati allo sviluppo e innalzamento dei livelli di competitività delle imprese e del territorio		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Realizzazione di progetti pilota e sperimentazioni di processi innovativi con il sistema camerale o altri enti e istituzioni presenti sul territorio	Attivazione di progetti pilota e processi innovativi <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		1

Obiettivo operativo	OP 1.3.5 FAVORIRE L'UTILIZZO DI SERVIZI TELEMATICI DA PARTE DELL'UTENZA AL FINE DI FAVORIRE LA QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI DEL REGISTRO IMPRESE E RIDURRE I TEMPI DI SOSPENSIONE DELLE PRATICHE		
Descrizione	Favorire la diffusione dell'e-governement		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Organizzazione di eventi formativi sul tema della Digitalizzazione e	Eventi formativi realizzati <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		2

telematizzazione della presentazione delle pratiche del Registro Imprese			
--	--	--	--

OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 COMUNICARE - AMPLIARE IL RUOLO DELLA CAMERA COME ANIMATORE DELLE POLITICHE INTEGRATE DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO TERRITORIALE

Obiettivo operativo	OP 1.4.1 REALIZZAZIONE DI UN NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE		
Descrizione	Far emergere i tratti distintivi dell'Ente al fine di migliorare la percezione da parte degli stakeholders		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Realizzazione nuovo sito web istituzionale	Definizione dell'architettura generale del sito web) <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		(ON/OFF)

Obiettivo operativo	OP 1.4.2 REALIZZAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI CRM		
Descrizione	Implementare un sistema comune di interazione continua con l'utenza e gli stakeholders per creare un immagine meno burocratica e più vicina alle istanze dei cittadini e imprese		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Servizio CRM centralizzato	Riorganizzazione servizio centralizzato CRM <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		SI

OBIETTIVO STRATEGICO 1.5 VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO CULTURALE E TECNOLOGICO DELLA CAMERA COME ASSET A SERVIZIO DEL TERRITORIO: MUSEO D'ARTE LIMEN, BIBLIOTECA E LABORATORIO MEDITERRANEO DELLE TIPICITA'

Obiettivo operativo	OP 1.5.1 VALORIZZARE IL MUSEO LIMEN NELL'AMBITO DELLA RETE DEI MUSEI REGIONALI		
Descrizione	Valorizzare il museo per fare dell'Ente un attrattore turistico-culturale del territorio		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Organizzazione strutturale del Museo Limen ai fini requisiti Rete Musei regionali o studio forma organizzativa alternativa	Realizzazione dell'attività (SI/NO) <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		SI

Obiettivo operativo	OP 1.5.2 VALORIZZARE I SERVIZI CAMERALI IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE		
Descrizione	Dare impulso alla valorizzazione delle tipicità enogastronomiche locali		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Attivazione Laboratorio tipicità Mediterranee	Studio di fattibilità per l'assegnazione in concessione a terzi <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		SI

Obiettivo operativo	OP 1.5.3 VALORIZZARE IL RUOLO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA A FAVORE DELLO SVILUPPO DEL TERRITORIO		
Descrizione	Rafforzare il ruolo della Camera come depositaria di storia e conoscenza in materia di cultura di impresa e di sviluppo locale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Sviluppo programma Biblioteca	N. iniziative culturali (fonte: Rilevazioni camerali)		almeno 4

OBIETTIVO STRATEGICO 1.6 GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MERCATO” (LEGALITÀ, GIUSTIZIA ALTERNATIVA E METROLOGIA LEGALE)

Obiettivo operativo	OP 1.6.1 FAVORIRE L'EFFICIENZA NELLA GESTIONE DELLE ISTANZE RELATIVE ALLA CANCELLAZIONE E ANNOTAZIONE PROTESTI		
Descrizione	Garantire la trasparenza delle informazioni contenute nel REPR		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Riduzione dei tempi di procedimento per le istanze relative alla cancellazione ed annotazione protesti	N. di istanze di cancellazione e riabilitazione dei protesti gestite entro 15 gg nell'anno/N. totale di istanze di cancellazione e riabilitazione (fonte: Repr)		100%

Obiettivo operativo	OP 1.6.2 FAVORIRE L'EFFICIENZA NELLA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO EX LEGE 689/81		
Descrizione	Garantire il rispetto delle regole del mercato		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Emissione delle ordinanze nei termini di legge	Emissione delle ordinanze nel rispetto dei termini di prescrizione (fonte: Prosa)		100%

Obiettivo operativo	OP 1.6.3 GARANTIRE L'EFFICACIA NELLA GESTIONE DELLE PRATICHE DELL'ORGANISMO DI MEDIAZIONE E DI COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO		
Descrizione	Promuovere un efficiente servizio di risoluzione alternativa delle controversie		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Grado di realizzazione delle attività dell'organismo di mediazione e di composizione negoziata della crisi da sovraindebitamento	Numero di pratiche gestite/ Numero di pratiche pervenute (fonte: Concilia Camere, Composizionenegoziata.camcom.it)		≥70%

Obiettivo operativo	OP 1.6.4 DIFFUSIONE DEI CONTROLLI ISPETTIVI		
----------------------------	--	--	--

Descrizione	Garantire un servizio efficiente ed efficace di metrologia legale e di vigilanza dei prodotti unificato sulle tre province		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Grado di realizzazione delle attività svolte dall'Ufficio metrico e Vigilanza prodotti	Numero di adempimenti realizzati dal servizio unificato/numero totale di adempimenti previsti <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		≥70%

Obiettivo operativo	OP 1.6.5 FAVORIRE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO MARCHI E BREVETTI		
Descrizione	Gestione delle istanze di deposito di marchi e brevetti a vista		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Tempi di deposito dei titoli di proprietà industriale	N. di giorni per il deposito del titolo <i>(fonte: Rilevazioni camerali/UIBM)</i>		≤1

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE

Obiettivo operativo	OP 2.1.1 PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA CULTURA DELL'INNOVAZIONE		
Descrizione	Organizzare attività di info-formazione per promuovere l'innovazione di processo e di prodotto		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Iniziativa di promozione della cultura dell'innovazione per la nascita e la crescita di imprese innovative	Numero iniziative a sostegno dell'innovazione <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		1

Obiettivo operativo	OP 2.1.2 FAVORIRE LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA SULLA TRANSIZIONE ENERGETICA		
Descrizione	Migliorare la competitività del sistema delle imprese attraverso iniziative a supporto della riduzione dei costi energetici e della transizione ecologica		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Iniziativa di promozione della cultura della transizione energetica	Numero di iniziative di formazione e informazione per le imprese <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		1

Obiettivo operativo	OP 2.1.3 FAVORIRE IL CONFRONTO CON LE IMPRESE E GLI STAKEHOLDER SUL TEMA DELLA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE		
Descrizione	Supportare processi di diffusione della cultura orientata alla sostenibilità ambientale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1

Organizzazione di iniziative di confronto sul tema della sostenibilità ambientale	Numero di iniziative realizzate <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		1
---	---	--	---

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE

Obiettivo operativo	OP 2.1.1 GRADO DI RETENTION DELLE IMPRESE GIÀ COINVOLTE IN PIANI EXPORT		
Descrizione	Garantire la continuità nel supporto delle imprese nel loro processo di internazionalizzazione		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Garantire continuità per le imprese del territorio nella loro strategia di internazionalizzazione	Numero di imprese coinvolte nell'anno n/numero di imprese coinvolte nell'anno precedente <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>		almeno il 30%

Obiettivo operativo	OP 2.1.2 PROMUOVERE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI NUOVE IMPRESE		
Descrizione	Promuovere l'internazionalizzazione di nuove imprese		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Tasso di nuove imprese che utilizza i servizi di internazionalizzazione dell'ente	Numero di nuove imprese/N. Imprese che già utilizzano i servizi di internazionalizzazione dell'ente <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>		almeno il 5% delle imprese già coinvolte

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA ATTRAVERSO IL VALORE DEI SINGOLI SISTEMI TERRITORIALI

Obiettivo operativo	OP 3.1.1 FAVORIRE LA COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA DEL TERRITORIO DI COMPETENZA		
Descrizione	Realizzare una maggiore coesione interna dei diversi sistemi produttivi settoriali e sub-territoriali		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Iniziativa finalizzate a collegare i sistemi produttivi delle tre province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia	Numero di iniziative avviate <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		almeno 1

Obiettivo operativo	OP 3.1.2 REALIZZARE ANALISI CHE CONSENTANO UNA VISIONE UNIFICATA DEL SISTEMA ECONOMICO PRODUTTIVO DEI 3 TERRITORI		
Descrizione	Realizzare analisi finalizzate a dare una visione unificata del territorio di riferimento del nuovo Ente		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1

Numero di report che descrivano il territorio in modo unificato	Numero di report realizzati (fonte: Rilevazioni camerali)		almeno 1
---	--	--	----------

OBBIETTIVO STRATEGICO 3.2 INDIVIDUARE FATTORI COMUNI E SPECIFICITÀ IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA

Obiettivo operativo	OP 3.2.1 SVOLGERE LE ATTIVITÀ DI OSSERVAZIONE ECONOMICA ATTRAVERSO STUDI, ANALISI ED INDAGINI IN UN'OTTICA DI FILIERA		
Descrizione	Promuovere la produzione di un'informazione economica mirata alle esigenze dei singoli comparti e filiere, attraverso l'utilizzo delle informazioni provenienti dalle banche dati nella disponibilità dell'ente.		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Realizzazione di analisi e indagini statistiche (1.analisi Strutturale, 2.analisi Movimprese, 3.analisi Excelsior, 4. indagine Grande distribuzione MISE)	n. di indagini e analisi realizzate (fonte: Rilevazioni camerali)		almeno 2

Obiettivo operativo	OP 3.2.2 PROMUOVERE UN'INFORMAZIONE ECONOMICA MIRATA		
Descrizione	Promuovere la produzione di un'informazione economica mirata alle esigenze dei singoli comparti e filiere attraverso l'utilizzo delle risorse stanziare dall'ente		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Grado di utilizzo del budget assegnato per le attività di studio, di analisi e convegnistiche	Risorse utilizzate/risorse stanziare (fonte: Bilancio camerale)		almeno 50%

OBBIETTIVO STRATEGICO 3.3 FAVORIRE L'INCONTRO DEL MONDO DELLE IMPRESE CON IL MONDO DELLA FORMAZIONE

Obiettivo operativo	OP 3.3.1 ATTUAZIONE DELLE AZIONI/INIZIATIVE DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE (ANCHE CON NEWSLETTER DEDICATE) PER FAVORIRE LO SVILUPPO DI NUOVE IMPRESE		
Descrizione	Promozione di percorsi info-formativi per consentire la valorizzazione del capitale umano e imprenditoriale del territorio		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Azioni di formazione e informazione realizzate per favorire lo sviluppo di nuove imprese	Numero di iniziative realizzate (News, Storytelling, SNI etc.) (fonte: Rilevazioni camerali)		almeno 3

Obiettivo operativo	OP 3.3.2 PROMUOVERE LA FORMAZIONE DI OPERATORI CAMERALI SULLE TEMATICHE INERENTI LO SVILUPPO NUOVE IMPRESE		
Descrizione	Dotare il personale camerale degli strumenti necessari al supporto delle imprese sulle tematiche inerenti lo SNI		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno	Target

		n	anno n+1
Livello di coinvolgimento del personale alla formazione operatori SNI	N. di Partecipanti alle attività formative <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		almeno 2 partecipanti

OBIETTIVO STRATEGICO 3.4 RICERCARE FONTI DI FINANZIAMENTO DA SOGGETTI TERZI PER DESTINARLE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO E CRESCITA SOCIO-ECONOMICA

Obiettivo operativo	OP 3.4.1 AMPLIARE IL NUMERO DELLE COLLABORAZIONI CON SOGGETTI TERZI AL FINE DI AUMENTARE LA POSSIBILITÀ DI ACQUISIZIONE DI RISORSE ECONOMICHE		
Descrizione	Consolidare l'immagine della camera come soggetto affidabile che si candida ad essere propulsore delle politiche di sviluppo economico locale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Soggetti con i quali vengono stipulati accordi/convenzione di collaborazione progettuale	Numero di soggetti coinvolti <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		Almeno 2

OBIETTIVO STRATEGICO 3.4 RICERCARE FONTI DI FINANZIAMENTO DA SOGGETTI TERZI PER DESTINARLE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO E CRESCITA SOCIO-ECONOMICA

Obiettivo operativo	OP 3.4.2 PARTECIPAZIONE A BANDI/CALL DIRETTAMENTE O IN PARTNERSHIP CON ALTRI SOGGETTI PROPONENTI PER ACQUISIRE NUOVE RISORSE ECONOMICHE		
Descrizione	Favorire la partecipazione a bandi/call che possano permettere all'ente di acquisire risorse utili per le politiche di sviluppo economico locale		
Indicatore	Algoritmo	Baseline anno n	Target anno n+1
Iniziativa finalizzate a ricercare fonti di finanziamento da soggetti terzi	Numero di domande presentate <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>		Almeno 1

3.3– Pari Opportunità

Il tema delle pari opportunità costituisce un elemento di fondamentale importanza nell'ottica dello sviluppo economico del Paese come sottolineato dal PNRR. Le amministrazioni pubbliche, in particolare, sono tenute, come disposto dal Codice delle pari opportunità (D. lgs. 198/2006) e dal D. Lgs. 165/2001, ad adottare il Piano Triennale per le azioni positive per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono le "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Le misure previste per il triennio 2023 - 2025 sono, quindi, adottate per la prima volta nel nuovo Ente e sono parte integrante del Piano Integrato Attività ed Organizzazione (PIAO).

E' in fase di costituzione il primo Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia. Il CUG è chiamato anche a valutare l'analisi di clima interno e a predisporre una relazione che tenga conto delle azioni realizzate e delle ricadute sui dipendenti.

Il contesto interno della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia è caratterizzato da una situazione paritaria tra i generi (26 uomini, n. 26 donne). Anche la composizione del personale per categoria, con particolare riferimento alla categoria più elevata, evidenzia – per il genere ritenuto solitamente più debole, una situazione di assenza di criticità sotto il profilo dell'accesso e dello sviluppo della crescita professionale.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

Obiettivo 1) PROMUOVERE IL RUOLO DEL CUG

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Segretario Delegato alle Pari Opportunità del 26 giugno 2019, al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle funzioni dei CUG, ne definisce meglio i compiti e assegna a tale organismo il monitoraggio dell'attuazione del Piano Pari Opportunità.

Finalità: sviluppare una piena collaborazione tra Amministrazione e CUG, ampliare la capacità di recepire dati, informazioni e suggerimenti, aumentare la capacità di informazione del personale sul ruolo del CUG.

Azione 1: Implementare la pagina della Intranet e del sito camerale dedicata al CUG al fine di far conoscere a tutti i dipendenti le attività e le iniziative intraprese.

Risultato atteso: almeno due riunioni annuali; nr. aggiornamenti sito e intranet

Obiettivo 2) FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA'

La politica della gestione delle risorse umane dell'Ente si fonda sulla valutazione e sul riconoscimento delle competenze e del merito ispirandosi a principi di parità e di pari opportunità nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La possibilità di procedere nuovamente allo svolgimento di prove selettive a partire dal 2023 per l'assunzione di personale, derivante dalla costituzione della nuova Camera a seguito di accorpamenti, comporta una rinnovata attenzione su questo specifico focus.

Finalità: contribuire a monitorare il rispetto delle disposizioni vigenti in materia nelle politiche di reclutamento del personale.

Azione 1: garantire la parità di genere nelle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche finalizzate all'acquisizione di personale

Risultato atteso: nr. monitoraggi effettuati su procedure avviate dall'ente.

Obiettivo 3) FAVORIRE INIZIATIVE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE E DI SVILUPPO DELLE

PROFESSIONALITÀ

Favorire la cultura della formazione intesa non solo come aggiornamento professionale, ma anche come crescita personale nell'ottica di una migliore valorizzazione dell'individuo; creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e al tempo stesso in grado di favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno; favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi.

Finalità: muovendosi lungo queste direttrici è possibile perseguire molteplici obiettivi: da un lato, fornire sempre nuove opportunità di sviluppo della professionalità dei dipendenti; dall'altro, creare un ambiente di lavoro che sviluppa le politiche di gestione del personale quali fattori essenziali per creare valore per l'Ente e migliorare la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1: approvazione del piano annuale della formazione.

Risultati attesi: approvazione del piano annuale della formazione

Obiettivo 4) CONCILIAZIONE TEMPI DI LAVORO/FAMIGLIA

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con quella familiare.

Finalità: favorire l'adozione di politiche di gestione del personale in grado di temperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti.

Azione 1: predisposizione di proposte ai fini dell'adozione di misure organizzative da parte dell'Ente in materia di flessibilità, banca delle ore, lavoro agile ecc. che raccolgano suggerimenti del personale anche derivanti dall'indagine di clima.

Risultato atteso: azioni/iniziative in tema di conciliazione tempi di lavoro/famiglia.

Obiettivo 5) CONSOLIDARE LA PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA QUALITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO

I temi del benessere e del clima organizzativo sono oggetto di discussione da molti anni e sono oggetto di attenzione anche da parte del legislatore. La capacità di diffondere e promuovere il benessere dei collaboratori ha sicuramente un forte impatto sull'efficienza e sulla produttività, pertanto la Camera di Commercio intende impegnarsi per favorire condizioni di benessere lavorativo.

Finalità: creare un ambiente lavorativo in grado di far emergere eventuali situazioni di disagio e di approntare le misure idonee a ristabilire un clima sereno.

Azione 1: analisi dei risultati dell'indagine di benessere organizzativo per intraprendere azioni di miglioramento.

Risultato atteso: analisi e valutazione complessiva dell'indagine di benessere organizzativo.

3.4 – Performance individuale

SEGRETARIO GENERALE – *Avv. Bruno Calvetta*

Obiettivo individuale			
DEFINIZIONE DI UNA NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n+1	
Atti di definizione e implementazione della struttura organizzativa	Completezza nella stesura degli atti <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>	ON/OFF	
Obiettivo individuale			
EFFICIENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n+1	
Incidenza dei costi di funzionamento sugli oneri correnti	Costi di funzionamento al netto degli oneri di contenimento da versare al MEF e delle quote associative/Oneri correnti <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>	≤40%	
Obiettivo individuale			
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n+1	
Attuazione di tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	attività realizzate/attività programmate <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>	100%	
Obiettivo individuale			
COMUNICARE - AMPLIARE IL RUOLO DELLA CAMERA COME ANIMATORE DELLE POLITICHE INTEGRATE DI SVILUPPO SOCIO-ECONOMICO TERRITORIALE			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n+1	
Realizzazione di un nuovo piano di comunicazione istituzionale	Realizzazione di un piano di comunicazione istituzionale che definisca le linee di azioni strategiche ed operative nel triennio <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>	50%	
Obiettivo individuale			
SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n+1	
Grado di utilizzo delle risorse stanziare su interventi diretti a favore delle imprese e del territorio per l'innovazione	Risorse impegnate / risorse stanziare <i>(fonte: Bilancio camerale)</i>	≥50%	
Obiettivo individuale			
FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE			
Indicatore	Algoritmo	Target anno n+1	
N° imprese coinvolte nelle	Numero di imprese coinvolte	almeno 40	

iniziative di internazionalizzazione nell'anno "n" (seminari, assistenza sportello, certificati origine, B2B, eventi etc.)	(fonte: Osservatorio camerale)		
--	--------------------------------	--	--

3.5 - Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e riportate in un documento interpretativo pubblicato sul proprio sito istituzionale a febbraio 2022, questa sottosezione del PIAO deve contenere quanto previsto per il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sulla base delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (in questo caso il PNA 2019). I contenuti riportati tengono altresì conto del lavoro messo a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio.

La presente sottosezione ha, dunque, ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività istituzionali della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia.

L'obiettivo prioritario è quello di realizzare una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni: 1) ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione; 2) aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione; 3) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Essenziale, quale punto di partenza è la definizione di "corruzione" adottata dal PNA quale concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo.

La Camera di Commercio, con l'adozione della presente sezione del PIAO ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, intende:

- a) assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti il proprio Ente ed i suoi agenti;
- b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;
- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse e nell'erogazione dei servizi ai clienti.

Ai sensi dell'art. 3 del D.M. n. 132/2022, la sottosezione è predisposta dal Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo nonché degli elementi indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

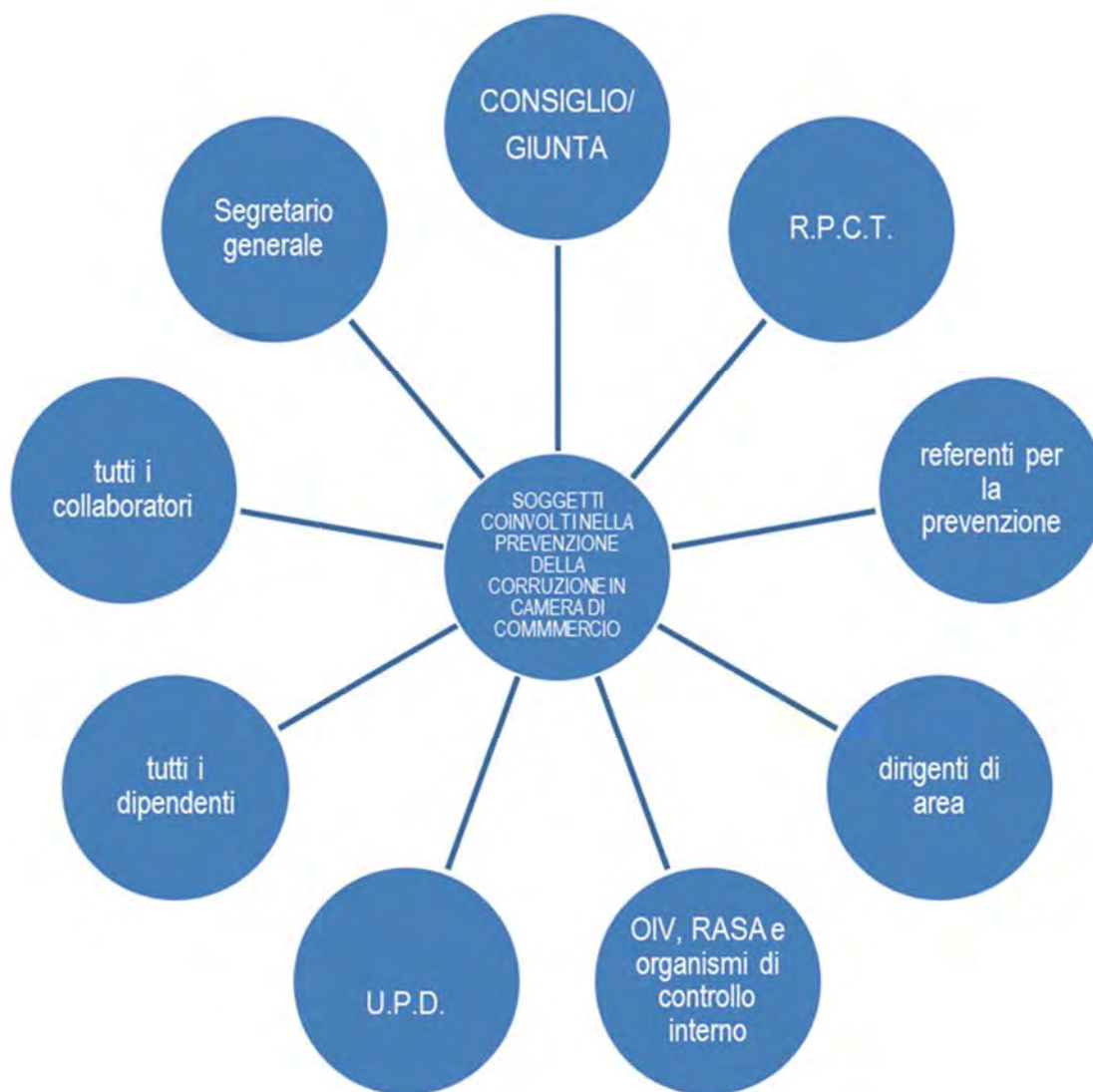
In particolare nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si è tenuto conto dei seguenti principi guida:

- Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- Coinvolgimento della struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta dei soggetti interessati;
- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;
- Gradualità del processo di gestione del rischio;
- Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti camerali.

Per quanto riguarda il contesto interno, si rinvia ai paragrafi 1.2 «Il perimetro delle attività svolte» e 1.3 «Descrizione della struttura organizzativa». Analogamente, per il contesto esterno, si richiama quanto riportato nella sezione 2 «Analisi del contesto esterno».

Ruoli e responsabilità

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



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

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

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza. Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV.

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione di chi è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

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

A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**.

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

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione. La Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia ha provveduto all'individuazione del RASA nella persona del dott. Eugenio Viterbo in relazione alle specifiche competenze e per il ruolo ricoperto all'interno dell'Ente

Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (c.d. GDPR), e deve essere designato all'intero di ogni Pubblica Amministrazione in funzione delle proprie qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati personali, nonché della conoscenza del settore di attività e della struttura organizzativa del titolare del trattamento.

Come noto, secondo i principi di cui al d.lgs. 33/2013, le PP.AA. sono tenute a pubblicare i dati e le informazioni specificamente previsti dal decreto stesso e dalle altre normative di settore. Particolari cautele sono imposte alle Amministrazioni nel caso in cui, pur legittimata dalle norme, la pubblicazione riguardi dati personali, in particolare, i dati sensibili (ora, "categorie particolari di dati personali") e giudiziari (ora, "dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza").

Risulta pertanto evidente il ruolo che il RPD riveste in tema di trasparenza amministrativa, intesa, a sua volta, come strumento primario e fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il RPD della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia è la dott.ssa Francesca Luccerini, nominata con Delibera della Giunta camerale n. 20 del 22.12.2022.

Il coinvolgimento degli stakeholder

Il coinvolgimento degli stakeholder dell'Ente camerale nell'elaborazione del Piano è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno agli organi camerale. Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti i dipendenti della Camera di Commercio come previsto nel PNA mediante trasmissione via mail.

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (ora sottosezione del PIAO) è pubblicato nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – unitamente alla Relazione annuale dell'attività svolta.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione necessita di un rapporto di relazione continuo con cittadini, utenti ed imprese, nella medesima sezione saranno messi a

disposizione moduli per segnalazioni, suggerimenti o reclami che rappresentano stabili strumenti di comunicazione tra la Camera di commercio e i suoi principali stakeholder.

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

Mappatura dei processi e analisi del rischio

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata 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 Sotto-aree e nei processi descritti nell’Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Per la mappatura, la Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia fa riferimento a quella elaborata da Unioncamere per il sistema camerale. I processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in macro-processi, processi e sottoprocessi/fasi. I sotto-processi sono a loro volta articolati per attività. I macro-processi sono classificati in base alla funzione istituzionale di riferimento (si veda l’**Allegato 1** del presente PIAO).

La stessa legge n. 190/2012 ha individuato alcune specifiche aree di rischio comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni, alle quali, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, nel corso degli anni, ne ha affiancate delle altre. Nello specifico, i processi delle Camere di Commercio sono stati ricondotti alle seguenti aree di rischio:

A. Acquisizione e progressione del personale

B. Contratti pubblici

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

E. Area sorveglianza e controlli

F. Risoluzione delle controversie

G. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

H. Incarichi e nomine

I. Affari legali e contenzioso

Valutazione del rischio

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

- l'identificazione del rischio, mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l'analisi del rischio, con la doppia finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Di seguito, un esempio di scheda di rischio.

Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo.

ANAC, hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.);
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti quali: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

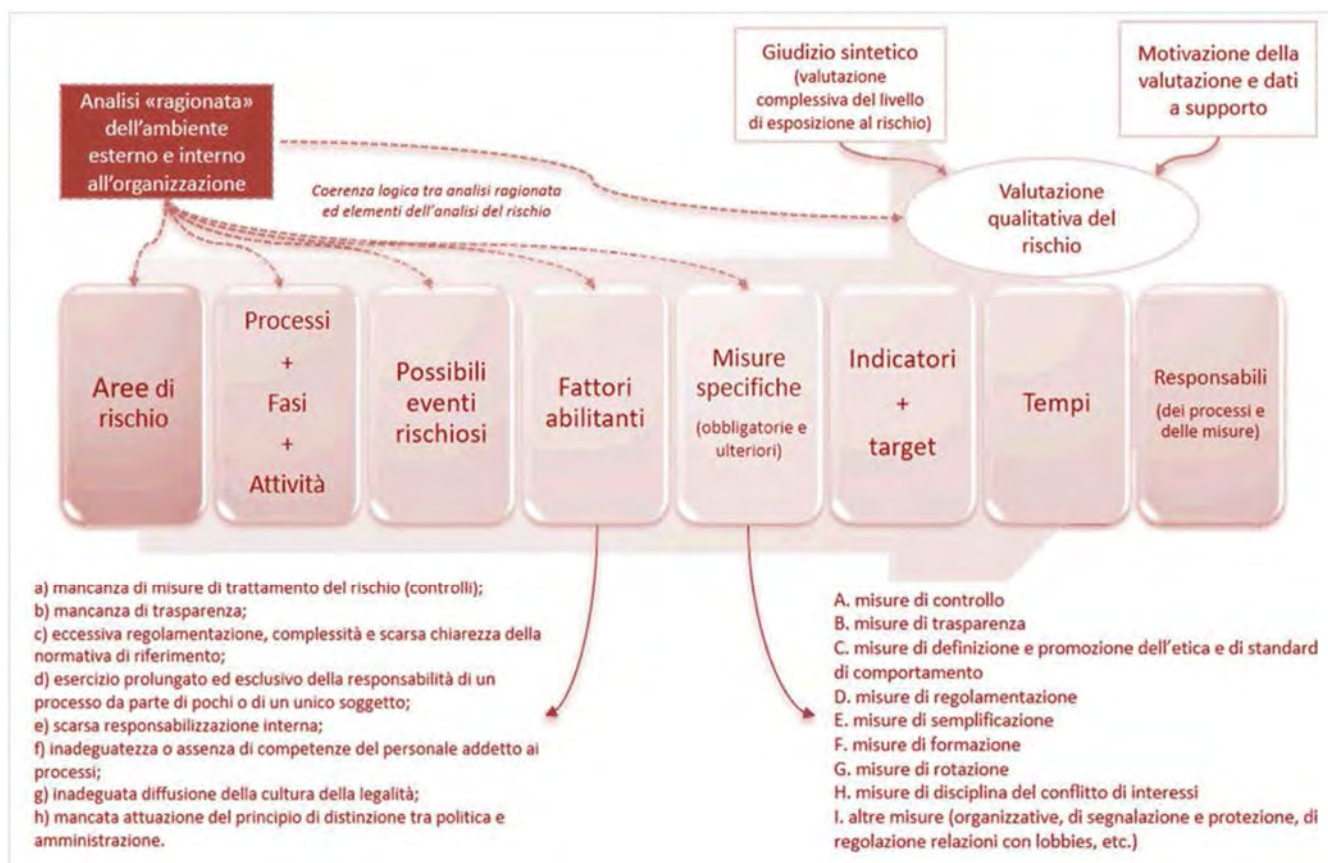
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione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

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata dalle accorpate Camere di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia:

BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Di seguito si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, alcune in continuità con gli anni precedenti in riferimento alle Camere accorpate e altre che presentano profili di novità, tenuto conto anche delle recenti novità normative.

Come in precedenza indicato, parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (**misure generali**); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con i responsabili dei servizi, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (**misure specifiche**).

Misure generali

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	SG	Secondo quanto previsto dalle norme

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	SG/RPCT	Al verificarsi di eventi che richiedono il tipo di misura indicato
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	<p>Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla 	SG / tutti i dipendenti	Secondo quanto definito dal Codice di Comportamento della CCIAA

		massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.		
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi 	SG / dipendenti / amministratori	Prima dell'adozione dell'atto, secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento dell'Ente
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	SG / Responsabili servizi/uffici / amministratori	Prima del conferimento dell'incarico, secondo quanto indicato nel codice di comportamento dell'Ente
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	SG /responsabili di procedimento	Tempestivamente, al momento della formazione delle commissioni
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità 	SG/RPCT	Annuale

		<p>- Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera</p> <p>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</p>		
<p>PTPCT e rotazione ordinaria</p>	<p>Misure di rotazione</p>	<p>Per quanto concerne la struttura della Camera va tenuto presente che la stessa nasce dall'accorpamento, concretizzatosi in data 3 nov. 2022, delle Camere di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia e che, pertanto, in una prima fase è necessario ultimare la struttura organizzativa dell'Ente e successivamente, una volta definite strutture, competenze e servizi, si potrà prevedere una seconda fase in cui sarà garantita la rotazione del personale.</p>	<p>SG</p>	<p>[...]</p>

<p>Trasparenza</p>	<p>Misure di trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano). 	<p>SG/RPCT + responsabili individuati con ODS</p>	<p>Secondo la tempistica definita con l'ODS</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Misure di segnalazione e protezione</p>	<p>Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.</p>	<p>SG/RPCT</p>	<p>Tempestivamente</p>
<p>Controllo</p>	<p>Misure di controllo</p>	<p>effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino</p>	<p>SG / Responsabili dei servizi /</p>	<p>Prima dell'adozione dei provvedimenti</p>

		<p>anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.</p> <p>- nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.</p>	Responsabili dei procedimenti	
--	--	---	-------------------------------	--

Codice di comportamento

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

La CCIAA di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, come già più volte ricordato, è stata costituita in data 3 novembre 2022 con l'accorpamento dei preesistenti Enti, ciascuno già dotato di un proprio Codice di comportamento a integrazione e specificazione di quello di cui al DPR 62/2013. Sebbene i Codici siano in larga parte sovrapponibili, l'Ente, al fine di uniformare ulteriormente i comportamenti, ha avviato le attività finalizzate alla predisposizione di un nuovo Codice di comportamento, in riferimento al quale sarà attivata la procedura aperta di consultazione con invito a tutti gli stakeholder alla formulazione di proposte, osservazioni e integrazioni. A conclusione della procedura aperta di consultazione, previo parere positivo dell'OIV, il Codice sarà sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico della CCIAA e sarà pubblicato sul sito istituzionale.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare la situazione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Camera di commercio predisporrà apposito modello contenente le "Modalità operative per la segnalazione di un potenziale conflitto di interesse".

Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Nella lotta alla corruzione particolare rilevanza assume la fattispecie del conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni e nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. L'articolo 42 del D.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) ha come finalità quella di contrastare qualsiasi distorsione della concorrenza e di garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, evitando che il risultato della procedura possa essere influenzato, sia direttamente che indirettamente, da un interesse finanziario, economico o privato del personale preposto. A tale scopo, viene previsto l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla procedura in atto da parte del dipendente pubblico che si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Si cerca di evitare, in questo modo, qualunque minaccia alla imparzialità e all'indipendenza decisionale nel contesto della procedura di appalto, di concessione o di esecuzione di contratti pubblici. A tal fine si privilegia l'acquisto di servizi, forniture e lavori attraverso un confronto competitivo tra più imprese, anche laddove la normativa vigente consente il ricorso a un solo operatore economico ed il ricorso al MEPA.

Inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La materia è disciplinata dal DLgs. 39/2013, decreto attuativo della delega contenuta dalla L. 190/2012 che, allo scopo di contenere il rischio di corruzione, definisce i casi in cui il conferimento di incarichi dirigenziali determina il rischio di corruzione. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note

all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il monitoraggio delle ipotesi di incompatibilità è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione che deve contestare all'interessato la causa di incompatibilità invitandolo a rimuoverla entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPC di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità si è più volte pronunciata su tale materia e ha adottato la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili». Nella determinazione, cui si rinvia, sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

Svolgimento incarichi extra-istituzionali

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.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per

disciplinare il conferimento e le autorizzazione degli incarichi. In particolare:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La Legge n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono

nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Rotazione del personale

Tra le misure di prevenzione della corruzione il PNA prevede la rotazione "ordinaria" da utilizzarsi nei confronti del personale che opera in contesti particolarmente esposti al rischio. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L.190/2012 in modo che queste possano adottarla, secondo un criterio di gradualità, alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico dove la rotazione potrebbe determinare l'impossibilità di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e assicurare la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di specifiche attività) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva tese ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

A tale proposito si precisa:

- l'attribuzione degli incarichi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D. Lgs 39/2013);
- la rotazione è comunque esclusa se non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrati nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico;
- la rotazione del personale dirigente può avvenire solo al termine dell'incarico, la cui durata deve essere comunque contenuta nei limiti previsti dal regolamento di organizzazione;
- l'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e il buon andamento dell'amministrazione.

Dove la misura possa risultare pregiudizievole sotto il profilo dell'organizzazione e dell'efficienza dell'azione dell'amministrazione, in armonia con le indicazioni dell'ANAC, si prevedono altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:

- la suddivisione dell'attività istruttoria, affidata di norma a un soggetto diverso da quello competente ad adottare il provvedimento finale, in modo che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi;
- la compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio attraverso la condivisione

delle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento al funzionario istruttore di un altro funzionario, in modo che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento.

Allo stato, per quanto concerne la rotazione ordinaria, è necessario tenere conto del breve lasso di tempo intercorso dalla nascita della Camera di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia, avvenuta in data 3 nov. 2022 con l'accorpamento dei preesistenti Enti e che, pertanto, in una prima fase è necessario ultimare la struttura organizzativa dell'Ente e, solo successivamente, una volta definite strutture, competenze e servizi, si potrà prevedere una seconda fase in cui sarà garantita la rotazione del personale.

Accanto alla "rotazione "ordinaria" è prevista una rotazione "straordinaria". La rotazione straordinaria è un provvedimento che l'amministrazione deve adottare in una fase del tutto iniziale del procedimento penale limitatamente alle sole condotte di natura corruttiva, le quali creando un maggior danno all'immagine ed imparzialità dell'amministrazione richiedono una valutazione immediata.

Come precisato dalla delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 le condotte di natura corruttiva vanno ricondotte ai "fatti di corruzione" di cui all'art. 7 della L. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli art. 317,318,319,319 bi, 319 ter, 319 quater, 320,321,322,322 bis, 346 bis, 353, 353 bis c.p.). Per tale tipologia di reati la rotazione è da ritenersi obbligatoria e viene adottata con provvedimento motivato. L'adozione del provvedimento di cui sopra invece è facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la PA (di cui al capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del dlgs. n. 39/2013, dell'art. 35 bis del dlgs. n. 165/2001 e del dlgs. n. 235/2012). Affinché la misura possa essere efficace è importante che l'Amministrazione abbia la notizia tempestivamente dell'avvio del procedimento penale (momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato. Per questo motivo è fatto obbligo a ciascun dipendente di informare tempestivamente il Dirigente nel momento in cui sia a conoscenza del rinvio a giudizio per i reati sopra menzionati. (tale obbligo dovrà essere inserito anche nel codice di condotta). Spetta al Dirigente disporre il trasferimento del dipendente ad altro ufficio o l'attribuzione di diverso incarico. Il Dirigente provvede a dare comunicazione al RPTC affinché possa vigilare sull'applicazione della misura.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni di illecito da parte del dipendente di cui sia venuto a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa, il cosiddetto whistleblower. L'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1, c. 51 della legge n. 190/2012, sostituito dall' art. 1, comma 1, L. 30 novembre 2017, n. 179, prevede una particolare disciplina di tutela nei confronti del dipendente pubblico che effettua una segnalazione, disponendo, in particolare, la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, la

sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

Ecco, in sintesi, le previsioni principali della normativa:

- Segnalazione - il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro
- Reintegrazione nel posto di lavoro - il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori - L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante - Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. L'Anac, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, elaborerà linee guida sulle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
- Blocco della tutela - il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave. Estensione della nuova disciplina al settore privato - Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti pubblici economici e quelli di diritto privato sotto controllo pubblico, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla PA.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio - L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Con Determinazione del Segretario Generale nr. 225 del 12.04.2023, la Camera di Commercio ha aderito al progetto Whistleblowing PA per l'utilizzo della piattaforma informatica realizzata dall'Associazione Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions che consente di gestire in modo efficace e sicuro le segnalazioni di illecito pervenute, garantendo l'anonimato e ottemperando, quindi, agli obblighi imposti dalla normativa in materia di anticorruzione; la procedura è in corso di attivazione e, non appena sarà definita, ne sarà data comunicazione a tutto

il personale camerale, disponendo la pubblicazione delle modalità da seguire per effettuare la segnalazione nella sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Corruzione.

Formazione in materia di prevenzione della corruzione

Le attività di formazione sono certamente quelle che possono meglio incidere dal punto di vista gestionale e migliorare nel medio-lungo periodo il rapporto tra dipendenti, procedure e risorse pubbliche facendo crescere la cultura della legalità in tutti coloro che svolgono a qualsiasi titolo un ruolo attivo nel contesto professionale della Camera.

A norma dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche, per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 [...]". La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 276/2013), interpretando il vincolo dell'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 190/2012.

L'attività formative, prevista la sottosezione "4.4. Fabbisogni del personale e di formazione del presente PIAO dalla sarà rivolta, a livello generale, a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e l'approfondimento di specifiche tematiche in relazione all'attività da ciascuno svolta all'interno dell'ufficio, compreso le tematiche dell'etica e della legalità, anche attraverso forme di affiancamento, tutoring e l'utilizzo di professionalità interne a livello specifico, al Responsabile della prevenzione della corruzione, alla dirigenza e funzionari addetti alle aree a rischio relativamente ai programmi, agli strumenti utilizzati per la prevenzione e a specifiche tematiche settoriali in relazione al ruolo da ciascuno svolto all'interno dell'Ente.

Misure specifiche

Per le misure specifiche si rimanda alle schede di valutazione del rischio riportate nell'Allegato 2.

Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

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

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;

- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

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

- Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Il monitoraggio

Il monitoraggio interno sull'attuazione della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al RPCT, responsabile della individuazione dei contenuti della sotto-sezione, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione e aggiornamento della sotto-sezione stessa. Egli può in qualsiasi momento richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività;
- il monitoraggio si orienterà, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi - a prescindere dalla classificazione del rischio - per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, ecc.
- il monitoraggio sarà effettuato periodicamente attraverso audit con i responsabili dei servizi (RESP). I RESP monitorano costantemente l'attuazione delle misure previste dalla sottosezione e dall'allegato registro dei rischi e segnalano all'RPCT eventuali scostamenti / difficoltà nell'attuazione delle misure.

L'audit prevede la raccolta delle informazioni relative alle attività in corso, verifica se le attività possano determinare potenziali comportamenti rischiosi ed in caso affermativo, verifica che esistano presidi e se gli stessi siano adeguati. Al termine dell'attività di audit annuale, e comunque entro e non oltre il 15 dicembre (salvo diversa indicazione da parte delle Autorità competenti), l'RPCT redige una relazione, nella quale sono evidenziate le eventuali carenze e le relative azioni correttive necessarie per la prevenzione della corruzione, contenente una sezione recante i risultati dell'attività svolta. Il responsabile invia alla Giunta la relazione nei termini previsti dalla legge e provvede alla pubblicazione sul sito internet.

La trasparenza

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità perché

favorisce la partecipazione di cittadini, utenti e stakeholder all'attività della Pubblica Amministrazione e consente di realizzare il controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1 del D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016). La trasparenza si realizza attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale; affinché questo importante principio non si riduca a un mero adempimento formale, è importante che la pubblicazione di dati, documenti e informazioni sia tempestiva e completa e che i contenuti siano chiari e comprensibili.

La sezione del Piano dedicata alla trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire alla Camera di Commercio l'individuazione, l'elaborazione, la produzione, la trasmissione, la pubblicazione, l'aggiornamento e la qualità dei dati.

La disciplina in materia di trasparenza deve comunque necessariamente essere coordinata con l'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza. Il diritto alla protezione dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni sono contemporaneamente tutelati dalla Costituzione e dalla normativa sovranazionale; è quindi necessario procedere ad un attento bilanciamento tra i due diritti, come richiede lo stesso Regolamento (UE) 2016/679 - Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali (GDPR) in vigore dal 25 maggio 2018. A tale proposito, nel procedere alla pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale, occorre adottare opportune cautele per assicurare l'osservanza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'articolo 5 del GDPR, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza rispetto alle finalità per le quali sono trattati. La Camera di Commercio osserva i criteri di proporzionalità e adeguatezza previsti in materia, seguendo le indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati".

Organizzazione dell'amministrazione

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo Ufficio e dei relativi Responsabili cui compete:

- a) la selezione e l'elaborazione dei dati e delle informazioni, compresi i dati necessari a contestualizzare il contenuto informativo;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli Uffici tenuti alla elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

La sezione amministrazione trasparente del sito camerale è stata strutturata seguendo le indicazioni del decreto legislativo 33/2013 ed è stata aggiornata ai sensi del d.lgs. 97/2016.

La sezione è disponibile e agevolmente raggiungibile dalla home page del sito camerale.

Per la gestione della sezione “amministrazione trasparente” l’amministrazione ha scelto una organizzazione che prevede la suddivisione delle competenze diffusa tra i servizi in cui è strutturato l’ente, sulla base delle specifiche competenze in capo a ciascuno di essi.

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative cui si riferiscono gli obblighi di pubblicazione, secondo la griglia allegata alla presente sezione (**Allegato 3**). La responsabilità dell’elaborazione, della trasmissione, dell’aggiornamento e della pubblicazione è attribuita al responsabile della relativa unità organizzativa (capo ufficio, capo servizio o Dirigente).

A tale proposito si chiarisce che l’Ente camerale si avvale di un applicativo integrato di pubblicazione di alcuni dati “Pubblicamera” realizzato da InfoCamere che consente direttamente ai responsabili dei diversi uffici e quindi della pubblicazione dei dati, di adempiere ad alcuni degli obblighi previsti dal D.lgs 33/2013. Infatti il d.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i dirigenti e i responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”; di eventuali inadempimenti per atti di loro competenza sono essi direttamente a risponderne.

Periodicamente il RPCT verifica la completezza e l’aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria attraverso la navigazione nella sezione Amministrazione Trasparente. Gli esiti di questo monitoraggio consentono l’individuazione di eventuali informazioni mancanti, incomplete o per le quali siano necessari interventi in termini di accessibilità, comprensibilità o formato di pubblicazione e, di conseguenza, consentiranno un miglioramento progressivo della trasparenza delle attività dell’Amministrazione. Il monitoraggio consente inoltre di individuare eventuali atti o informazioni che hanno esaurito i propri effetti e che devono quindi essere rimossi.

L’Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell’ANAC: gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Il diritto di accesso civico generalizzato

Tra le modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 dal D.lgs. 97/2016 vi è l’introduzione di una forma più ampia di accesso civico, il c.d. accesso civico generalizzato che consente a chiunque, e non solo ai diretti interessati, di ottenere informazioni in possesso della PA ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (i limiti per l’accesso generalizzato sono dettati dall’art. 5-bis del D.lgs. 33/2013). L’obiettivo è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e al contempo promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L’esigenza della trasparenza deve però essere temperata con quella della tutela della privacy. Alla luce del regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n.

196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, assume particolare rilievo la figura del Responsabile per la protezione dei dati (RPD) che costituisce, anche per l'RPCT un riferimento essenziale per operare contemperando le due esigenze (trasparenza e privacy).

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.lgs n. 33/2013 e s.m.i., la Camera di Commercio ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni dei consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza. Le Giornate della Trasparenza rappresentano la sede opportuna anche per diffondere la cultura della legalità e la lotta alla corruzione.

Relazione sull'attività svolta

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine fissato dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'Organo di indirizzo lo richieda o qualora il Dirigente responsabile lo ritenga opportuno, il RPCT riferisce sull'attività.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

La CCIAA di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, nel corso del 2023, proseguirà il complesso processo di riorganizzazione successivo all'accorpamento.

Ne mese di marzo 2023 è stata approvata la nuova macro-organizzazione che ha individuato le Aree dirigenziali.

Nei prossimi mesi, si procederà a disegnare la microstruttura, a definire le responsabilità delle Elevate Qualificazioni, a conferire i relativi incarichi, a strutturare i rapporti gerarchici. Saranno poi individuati gli incarichi per le specifiche responsabilità e, infine, l'organico degli uffici.

Il nuovo modello organizzativo dovrà quindi essere costantemente monitorato per verificarne l'adeguatezza in termini di risorse e processi efficienti ed efficaci, tali da assicurare il corretto presidio delle funzioni camerali, la garanzia di una struttura flessibile, l'assenza di duplicazioni di funzioni, la valorizzazione di competenze e processi di riqualificazione professionale delle risorse, la migliore organizzazione dei servizi all'utenza, il governo del rapporto con il territorio attraverso l'ascolto delle esigenze degli stakeholder, la definizione e il monitoraggio degli standard di qualità di servizio utili a rafforzare la capacità dell'Ente di garantire la qualità dei servizi erogati nel territorio

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

La legge 81/2017 (artt. 18-24) introduce - anche con riferimento al pubblico impiego in quanto le norme siano compatibili (articolo 18, comma 3) - una disciplina del lavoro agile, allo scopo di *"incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"* (articolo 18, comma 1). Il lavoro agile è definito *"quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

L'emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del Covid-19 ha reso necessaria l'assunzione di misure restrittive da parte delle autorità governative, prevedendo, tra l'altro, l'adozione del lavoro a distanza per il prosieguo delle attività lavorative pubbliche (e private), anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla legge di riferimento. Lo scenario pandemico e le disposizioni legislative emanate per contrastarlo, hanno consentito a molte Amministrazioni Pubbliche di utilizzare il lavoro agile come modalità ordinaria di resa della prestazione lavorativa, permettendo ai dipendenti di svolgere l'attività dalla propria abitazione.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha, pertanto, rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

Terminata la fase più critica dell'emergenza, quella del lockdown dell'intero Paese, la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 3 del 4 maggio 2020 ha quindi evidenziato la necessità che le PPAA rivedessero le attività indifferibili in modo da ampliare il novero di quelle individuate in prima battuta e di quelle da rendere in presenza, anche per assicurare il necessario supporto all'immediata ripresa delle attività produttive, industriali e commerciali. Più in generale, le Amministrazioni erano invitate a definire modalità di gestione del personale duttili e flessibili, in modo che il supporto alla progressiva ripresa delle attività fosse adeguato e costante, tale da assicurare comunque la ragionevole durata e la celere conclusione dei procedimenti. L'art. 87, comma 1, del d.l. 18/2020 è stato modificato dalla legge di conversione del d.l. 104/2020 (legge 13 ottobre 2020, n. 126), prevedendo che le parole: "*il lavoro agile è la modalità ordinaria*" venissero sostituite da "*il lavoro agile è una delle modalità ordinarie*".

Da ultimo, il DPCM 23 settembre 2021 ha disposto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PPAA è quella svolta in presenza.

Il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, dedica il Titolo VI al Lavoro a distanza, disciplinando il lavoro agile agli articoli da 63 a 67.

Il contratto cita testualmente, e in alcuni punti ne ricalca il contenuto, la legge 81/2017, che pertanto resta anche per le PPAA (in quanto compatibile) la normativa di riferimento (insieme appunto al CCNL). In particolare, con riferimento al lavoro agile, si segnalano i seguenti aspetti di maggior interesse rinvenibili dalla lettera del CCNL:

- il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, dunque non si tratta di una nuova tipologia contrattuale, ma semplicemente di una modalità di esecuzione del contratto lavorativo in essere;
- ciascun Ente disciplina la materia con specifico Regolamento (oltre all'accordo individuale);
- la PA deve consegnare al lavoratore un'informativa sulle misure da adottare per garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, nonché in tema di riservatezza delle informazioni;
- l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria;
- l'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto. Esso deve avere il seguente contenuto minimo obbligatorio: a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) 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; c) modalità di recesso, motivato se a iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità; f) 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; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione (ovviamente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970); h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione.

Descrizione del livello di attuazione nella presente situazione

La pandemia Covid-19 ha comportato una tempestiva riorganizzazione delle attività lavorative. L'urgenza e la gravità del momento hanno reso necessarie molte innovazioni organizzative e accelerato una rivoluzione digitale che stentava a partire.

In questo scenario, il sistema camerale si è dimostrato sostanzialmente pronto nel rispondere all'emergenza, mettendo in campo soluzioni ed iniziative che garantissero l'operatività delle Camere di Commercio.

Le ex Camere di Commercio di Catanzaro, di Crotone e di Vibo Valentia hanno attivato il lavoro agile nel mese di marzo 2020, in concomitanza con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, coinvolgendo la totalità del personale, con prevalente svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative e presenza in sede di un numero limitato di dipendenti, per assicurare i servizi indifferibili all'utenza, grazie al supporto degli Uffici "Provveditorato" e con l'intervento della società di informatica Infocamere, che ha messo tutti i dipendenti nelle condizioni di poter avere accesso alla piattaforma di sistema intranet, con collegamento VPN.

A conclusione della fase del cosiddetto "lockdown" nazionale sono state riviste le modalità di articolazione delle presenze in sede e le stesse sono state incrementate in considerazione della progressiva ripresa delle attività economiche e della conseguente esigenza di garantire, con continuità ed efficienza, una più ampia gamma di servizi all'utenza.

Nel corso del 2021, anche a seguito di novità legislative susseguitesi, ma soprattutto grazie al miglioramento della situazione epidemiologica da Covid-19, le ex Camere di Commercio di Catanzaro, di Crotone e di Vibo Valentia hanno ridotto notevolmente o eliminato il ricorso al lavoro agile, garantendo tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa solo ad alcune specifiche categorie (es. lavoratori cd. fragili).

Ad inizio 2022, con la recrudescenza del Virus da Covid 19, è stato ampliato il ricorso al lavoro agile, e successivamente rimodulato in concomitanza con l'evolversi della situazione epidemiologica.

A seguito della costituzione della nuova Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, con disposizione di servizio n. 1 dell'8 novembre 2022, è stata prevista, per il personale che svolge l'attività lavorativa su cinque giorni settimanali, la possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile un giorno a settimana, fino al 31 dicembre 2022, previa sottoscrizione di un accordo individuale.

Dal 1 gennaio 2023, il personale camerale svolge l'attività lavorativa esclusivamente in presenza.

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

I requisiti tecnologici per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile sono:

- possesso di un personal computer con almeno i seguenti requisiti: Windows 7; una CPU da almeno 1.5 Ghz; minimo 2 Gb di RAM e lo spazio disco necessario per l'installazione e l'uso.

La Camera è in grado di realizzare tutti le attività in modalità agile, ad eccezione delle seguenti:

1. attività di sportello front office (rilascio CNS, Certificati e Visure; Accettazione pratiche Regolazione del Mercato);
2. protocollazione di posta cartacea, spedizioni e servizi ausiliari e di antisala;
3. attività di assistenza alla Presidenza, al Segretario Generale e agli organi dell'Ente;
4. rilascio certificati di origine e altri documenti per l'estero;
5. rilascio carnet ATA, visti con poteri di firma urgenti e indifferibili;
6. deposito marchi e brevetti;
7. servizi AQI (Assistenza Qualificata alle Imprese);
8. servizi connessi alla gestione delle Mediazioni (Organismo di Mediazione) e della crisi d'impresa (OCC).

Nel corso dell'esercizio 2023, l'Amministrazione si riserva di valutare l'eventuale definizione e adozione di un Regolamento sul lavoro agile, tenendo conto delle indicazioni contenute nel nuovo CCNL Funzioni locali del 16.11.2022.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere consentito al ricorrere di determinate condizioni valutate dal Segretario Generale sulla base delle esigenze organizzative dell'Ente.

4.3 – Semplificazione delle procedure

La Camera di Commercio di Catanzaro Crotona e Vibo Valentia ha già previsto all'interno dei propri obiettivi di performance degli obiettivi specifici relativi alla semplificazione.

Si rinvia pertanto alla sezione dedicata agli obiettivi di performance.

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

L'art. 39, comma 1, della Legge 27.12.1997, n.449 stabilisce che *"al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore, funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482"*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione

pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

I due decreti attuativi della delega contenuta nella legge n. 124/2015 per quanto attiene alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, i quali costituiscono l'asse portante della c.d. "riforma Madia": il D.Lgs. n.74/2017 (modifiche al D.Lgs. n. 150/2009, c.d. "legge Brunetta") e il D.Lgs. n. 75/2017, contengono positive misure nei confronti della pubblica amministrazione, quali il passaggio dalla vecchia "pianta organica" alla rimodulazione della dotazione organica in funzione dei fabbisogni programmati di personale (art. 6, comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 75/2017) e la previsione di un piano straordinario di assorbimento del precariato. Inoltre, il D.Lgs. n. 74/2017 interviene nell'ottica della valorizzazione delle risorse umane in servizio, prevedendo criteri di riconoscimento del merito nella valutazione della performance organizzativa e individuale, in coerenza con gli obiettivi strategici di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e trasparenza delle amministrazioni.

La legge delega n. 124/2015 (art. 16 commi 1 e 2, e art. 17 comma 1) ha riformulato le norme contenute nel Testo Unico del Pubblico Impiego in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane nelle amministrazioni pubbliche, introducendo alcuni rilevanti criteri ai quali occorre parametrare le scelte organizzative inerenti al fabbisogno di personale, non escluso quello inquadrato alle dipendenze degli enti camerali.

La disciplina in materia di programmazione del fabbisogno di personale si estende dunque al sistema delle Camere di commercio, in quanto amministrazioni pubbliche, dovendosi perciò armonizzare con le nuove norme, di riordino delle funzioni di queste ultime e di razionalizzazione delle loro sedi, che trovano posto nel vigente D.Lgs. n. 219/2016 (modifiche alla legge n. 580/1993).

In tal senso, già l'art. 17 della legge 124/2015, che ha modificato l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, richiamando la disposizione contenuta nell'art. 3, comma 1 del predetto decreto di riforma del sistema camerale prevede sia la definizione degli obiettivi di contenimento delle assunzioni, differenziati in base agli effettivi fabbisogni, che il progressivo superamento della dotazione organica quale limite assunzionale, pur nel dovuto rispetto "dei vincoli di spesa", che rispondono anche all'esigenza di favorire i processi di mobilità ex art. 30, commi 1 e 2, e ss., del D.Lgs. n. 165/2001.

La predisposizione del piano triennale per il fabbisogno del personale deve coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ed assicurare il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

La determinazione del fabbisogno implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze dal punto di vista quantitativo riferito alla consistenza numerica delle unità necessarie all'assolvimento della mission dell'Ente, per cui è necessario individuare parametri che possano definire un fabbisogno standard per attività omogenee e per i processi da gestire, e qualitativo

riferito alle professioni e competenze rispondenti alle esigenze dell'Ente.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con il Piano della performance (art. 6, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001), contenente gli obiettivi che l'ente è impegnato a raggiungere, anche nell'ottica di una quanto mai avvertita necessità di procedere, compatibilmente con i propri fabbisogni, all'aggiornamento delle competenze professionali onde consentire all'amministrazione il raggiungimento di elevati standard quanti-qualitativi di servizio.

Le modifiche all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 sono finalizzate alla creazione di un apparato professionale maggiormente qualificato, in grado di realizzare al meglio gli obiettivi definiti nel piano delle performance, sia ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili e sia procedendo alle assunzioni, in base ai fabbisogni programmati, assicurando sempre il rispetto dei limiti di spesa vigenti.

Le novità introdotte dal decreto legislativo n. 75/2017 sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione delle risorse umane.

In questo nuovo approccio, emerge che non è il fabbisogno di personale a dover essere stabilito sulla base della dotazione organica approvata, ma, al contrario, è la dotazione di personale a dover essere rimodulata conformemente al piano dei fabbisogni, in relazione alle assunzioni da effettuare.

Al fine di orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni, sono state emanate apposite linee-guida con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018 e pubblicate sulla G.U. n. 173 del 27/07/2018.

In particolare, le linee-guida di cui sopra definiscono i seguenti indirizzi:

- la dotazione organica si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale massima, imposta come vincolo esterno che non può essere oltrepassato dal piano triennale dei fabbisogni di personale;
- nel rispetto del suddetto indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e all'analisi predittiva sulle cessazioni di personale, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve conseguentemente indicare le risorse finanziarie necessarie, sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con il ciclo della performance e privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che di quelle di supporto.

Il concetto di dotazione organica dunque viene oggi superato da quello di “dotazione” di spesa potenziale, che rappresenta esclusivamente un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e non valicabile, imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Pertanto le amministrazioni, all’interno del limite finanziario massimo (spesa potenziale massima), ottimizzando l’impiego delle risorse pubbliche, perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini mediante l’adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le apposite linee di indirizzo) possono procedere all’eventuale rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati “garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”.

Ne deriva che, nella costruzione dei contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la dotazione organica deve essere espressa in termini finanziari.

In tale costruzione il valore iniziale della spesa massima potenziale deve essere calcolato attribuendo i valori derivanti dagli oneri di personale come emergenti dalla vigente dotazione organica adottata. In questo novellato quadro normativo, il Piano Triennale viene a porsi come strumento sostitutivo della dotazione organica.

Quest’ultima, tuttavia, utilizzata quale necessario momento di passaggio per la costruzione della dotazione di spesa massima potenziale, assume in tale fase una sua valenza per così dire “figurativa” nel senso di essere necessaria per la quantificazione della spesa massima potenziale espressa dal Piano.

La conferma di questa tesi si desume a chiare lettere dal paragrafo 2.1 delle Linee di indirizzo dedicato al “... *superamento della dotazione organica*” ove si afferma che “*per le amministrazioni centrali la stessa dotazione organica si risolve in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che non può essere valicata dal PTFP*”.

Essa, di fatto, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti, fermo restando che per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell’ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10- bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”. (Linee di indirizzo, paragrafo 2.1, pag. 10).

Per quanto riguarda la Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia il piano del fabbisogno del personale risente della riforma del Sistema camerale, di cui al D.Lgs. 219/2016, in forza del quale nessuna assunzione è stata possibile nelle more dell'accorpamento concluso in data 03/11/2022.

Partendo dallo scenario e tenendo conto della situazione del personale cristallizzata alla data di adozione del decreto Sviluppo Economico 16.2.2018 è stata elaborata la previsione di massima del fabbisogno di personale dell'Ente.

Il documento è redatto alla luce delle modifiche nel tempo intervenute in ambito organizzativo riguardanti le posizioni di lavoro occupate alla data odierna nonché delle nuove disposizioni normative a seguito dell'approvazione del D.L. n.80/2021 (decreto Brunetta).

Relativamente a ciò si evidenzia il nuovo regime normativo introdotto dal D.L. n.80/2021 (decreto Brunetta) che, regolamentando l'istituto della progressione verticale diversamente da quanto disposto dalla legge Madia, prevede testualmente *“Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”*.

Nello specifico, in fase di prima applicazione, il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, all'art. 13, commi 6 e ss, mediante una norma transitoria la cui validità è estesa fino alla data del 31 dicembre 2025, ha disciplinato la procedura delle progressioni tra aree cui è possibile fare ricorso alle condizioni ivi descritte.

Pertanto, dato atto delle circostanze sopra rappresentate, si procede alla redazione del piano 2023/2025 come di seguito descritto.

Dalla ricognizione effettuata sulla consistenza di personale presente nell'organizzazione, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza ed economicità e qualità di servizi, è stato rilevato che non emergono situazioni di esubero ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e smi. Tale verifica ha avuto esito anche in merito alla situazione post accorpamento, in base alla dotazione organica prevista per la nuova Camera procedendo alla mera sommatoria dei dipendenti in servizio alla data di adozione del DM 16/03/2018, il quale ha, tra l'altro, cristallizzato la dotazione organica delle Camere alla data della sua adozione, e il cui limite risulta non superabile alla luce di quanto definito dall' art.7 dello stesso decreto oltre che dall'art.3 comma 9 del D.Lgs. n. 219 del 25.11.2016 (all. D).

In tale contesto interviene tuttavia l'articolo 1, comma 450, della legge n. 145 del 30/12/2018, che recita: “Dopo il comma 9 dell'articolo 3 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, è inserito

il seguente: « 9-bis. A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica». La Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, avendo concluso il processo di accorpamento, può pertanto avvalersi della facoltà dettata dall'art. 9 bis di cui al citato D.Lgs. 219/2016 ai fini dell'assunzione di personale.

A rafforzare quanto sopra, anche l'assegnazione dei compiti cui le Camere sono chiamate a svolgere per effetto della nuova mappa dei servizi approvata dal Ministero dello Sviluppo Economico con decreto del 7 marzo 2019, che prevede un incremento delle attività ed un conseguente fabbisogno di personale.

Come si diceva, la dotazione organica della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia cui fare riferimento è quella definita dal D.M. Sviluppo Economico 16.2.2018. Di seguito si riporta un prospetto di sintesi con evidenza delle posizioni attualmente occupate:

Categorie di ingresso	Posizioni di Lavoro		
	Dotazione organica D.M. 16.02.2018	Occupate alla data del 31.12.2022	Posizioni non coperte alla data del 01.01.2023
Dirigente	4	1 (SG)	3
Area Funzionari ed Elevata Qualificazione	23	15	8
Area Istruttori	30	26	4
Area Operatori esperti	14	10	4
Area Operatori	4	0	4
Totale	75	52	23

Al fine di quantificare la spesa potenziale massima, si è provveduto a calcolare il costo del personale partendo dal valore complessivo delle posizioni cristallizzate dal DM 16.02.2018 (allegato D al decreto), per la Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, assumendo quale parametro fisso lo stipendio tabellare su posizione economica iniziale, cui aggiungere gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), così come riportato nella seguente tabella:

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	QUOTA TFR	IRAP	Totale	Po sti	Totale Spesa Potenziale (€)
DIR	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	502,85	3.771,73	3.847,17	64.196,71	4	256.786,84
D3	2.212,81	28.766,53	6.846,43	26,75	319,60	2.397,21	2.445,16	40.801,68	10	408.016,80
D1	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	279,38	2.095,56	2.137,47	35.667,39	13	463.676,07
C	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	257,48	1.931,30	1.969,93	32.871,68	30	986.150,40
B3	1.672,74	21.745,62	5.175,46	20,22	241,59	1.812,13	1.848,38	30.843,40	7	215.903,80
B1	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	229,10	1.718,39	1.752,76	29.247,89	7	204.735,23
A	1.503,70	19.548,10	4.652,45	18,18	217,18	1.629,01	1.661,59	27.726,51	4	110.906,04
										2.646.175,18

Assumendo conseguentemente, quale punto di partenza, la spesa potenziale massima di € 2.646.175,18 occorre calcolare con i medesimi parametri la spesa del personale in servizio 31/12/2022 (51,5 unità) così come quantificata nella seguente tabella:

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	QUOTA TFR	IRAP	Totale	U.L.A.	Totale Spesa 31.12.2022 (€)
DIR	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	502,85	3.771,73	3.847,17	64.196,71	1	64.196,71
D3	2.212,81	28.766,53	6.846,43	26,75	319,60	2.397,21	2.445,16	40.801,68	5	204.008,40
D1	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	279,38	2.095,56	2.137,47	35.667,39	10	356.673,90
C	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	257,48	1.931,30	1.969,93	32.871,68	25,5	838.227,84
B3	1.672,74	21.745,62	5.175,46	20,22	241,59	1.812,13	1.848,38	30.843,40	5	154.217,00
B1	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	229,10	1.718,39	1.752,76	29.247,89	5	146.239,45

A	1.503,70	19.548,10	4.652,45	18,18	217,18	1.629,01	1.661,59	27.726,51	0	-
									51,5	1.763.563,30

Partendo dal presupposto che *“Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell’ultima dotazione organica adottata”*, si rileva che la differenza tra spesa potenziale massima, pari ad € 2.646.175,18 e spesa effettiva del personale in servizio al 31/12/2022, pari ad € 1.763.563,30, corrisponde a € 882.611,88 per cui, in ogni caso, la spesa per nuove assunzioni va contenuta in tale cifra.

Tenuto conto del complesso quadro sopra descritto, in sede di definizione del Piano del fabbisogno, l’Ente camerale indica pertanto la consistenza della dotazione organica, valorizzando la possibilità di rimodularla in base ai fabbisogni reali, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, come contenuti nei principali atti programmatici.

La spesa richiamata dall’art. 3, comma 9-bis, del D.Lgs. n. 219/16, cioè quella *“corrispondente alle cessazioni dell’anno precedente”* va necessariamente integrata con la spesa recuperabile dai c.d. *“resti assunzionali”*: la possibilità del recupero dei resti corrisponde, infatti, a un principio generale desumibile dai pareri resi dalla Corte dei Conti in riferimento a previsioni dal contenuto del tutto analogo.

In particolare, Sez. Riunite 52/2010, Sez. Lombardia 167/2011 (entrambe riferite a norme che non prevedevano espressamente la possibilità di recupero) e, soprattutto, Sez. Autonomie 25/2017 che fissa il principio secondo cui *“i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti ratione temporis dell’epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei predetti termini.”*

Quindi le risorse non utilizzate nel 2020, calcolate sulle cessazioni 2019, potranno essere utilizzate nel 2020 insieme alle risorse calcolate sulle cessazioni 2020, e così via.

In relazione alla particolare situazione che connota la Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, costituitasi il 3 novembre 2022, per effetto dell’accorpamento delle tre preesistenti Camere di Commercio, ai fini di quantificare i resti assunzionali, è necessario fare riferimento alle cessazioni verificatesi nel triennio precedente in ciascuna delle Camere estinte.

Dalla verifica effettuata risulta che la capacità assunzionale di ciascuna Camera di Commercio, quantificata in riferimento all’epoca di cessazione dal servizio del personale ma non utilizzata entro il triennio successivo alla maturazione per effetto del blocco assunzionale dettato dal dlgs. n. 219/2016 risulta così determinata:

Capacità assunzionale triennio 2023 - 2025			
	Categoria	Numero	Totale (€)
Cessazioni 2022	A	1	27.726,51
Cessazioni 2022	B	1	29.247,89
Cessazioni 2022	B3	1	30.843,40
Cessazioni 2022	C	0	0,00
Cessazioni 2022	D	1	35.667,39
Risparmio totale cessazioni 2022			123.485,19
Resti assunzionali triennio 2019/2021			250.297,49
Capacità assunzionale 2023			373.782,68

Pertanto, la relativa spesa quantificata, pari a € 250.297,49, costituisce un resto assunzionale ad incremento del budget spendibile nel corrente anno pari a € 123.485,19.

Alla luce di quanto sopra, per garantire la qualità e la performance della Camera in base ai programmi predefiniti è necessario, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'Ente, definire il fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 tenendo conto dei profili professionali ritenuti necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali di competenza. Il concetto di dotazione organica viene, pertanto, superato da quello del fabbisogno effettivo di personale; l'assetto organizzativo delle P.A. è affidato ad un piano essenzialmente gestionale, di natura dinamica, approvato coerentemente alle future linee di indirizzo, ma anche all'organizzazione degli uffici, alla pianificazione pluriennale delle attività e delle performance.

Alla luce dell'attuale contesto interno che ha visto, negli anni, il depauperamento della consistenza del personale in servizio a seguito del collocamento a riposo di diverse unità di personale non sostituito, pur nella consapevolezza della necessità di procedere alla copertura dei posti vacanti in organico e fermo quanto stabilito dal DM 16/02/2018 (che prevede 75 unità di personale), in sede di prima applicazione, tuttavia, la Giunta prevede, per l'anno 2023, unicamente la copertura dei

posti vacanti mediante progressioni verticali realizzabili nel limite di utilizzo delle le risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018, per come previsto anche dall'art. 13 comma 8 del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022.

Tale previsione è dettata dalla necessità di contenere, per il momento, i costi a carico del bilancio camerale a causa dell'attuale situazione finanziaria della Camera di Commercio, differendo ogni altra previsione di assunzione per l'anno 2024 e 2025 al momento della eventuale revisione del documento già nel prossimo mese di luglio a seguito dell'approvazione del primo bilancio consuntivo della Camera di Commercio di Catanzaro Crotona e Vibo Valentia.

Pertanto, la nuova Camera, nel corso dell'anno 2023, procederà, come già detto, a seguito dell'apposito confronto con le OO.SS., con la copertura di n. 2 posizioni dell'Area Funzionari e EQ e una dell'Area Istruttori attraverso le progressioni verticali di cui all'articolo 13, commi 6 e seguenti, del Ccnl Funzioni Locali 16.11.2022, atteso che la copertura è garantita dallo 0,55% del monte salari 2018, pari ad € 8.465,29, e che i costi complessivi per tali progressioni sono pari a € 7.619,70.

Posto che la possibilità di impiego dei resti assunzionali del triennio precedente è prevista da una norma di portata generale in riferimento ai resti corrispondenti a quelli discendenti dalle cessazioni delle preesistenti Camere, l'utilizzo della restante somma disponibile per il triennio viene subordinato ad ulteriori approfondimenti da parte dell'Ente attraverso la richiesta di apposito parere da sottoporre agli Organismi competenti e alla successiva revisione del PTFP nei termini già descritti.

Alla luce di quanto sopra, pertanto, la programmazione del fabbisogno del personale è rappresentato nello schema di seguito:

Categorie di ingresso	Posizioni di Lavoro						
	Dotazione organica D.M. 16.02.2018	Occupate alla data del 31.12.2022	Posizioni non coperte alla data del 26.04.2023	Posizioni da coprire nel 2023*	Posizioni al 31.12.2023	Posizioni da coprire nel 2024	Posizioni da coprire nel 2025
Dirigente	4	1 (SG)	3	0	1 (SG)	0	0
Area Funzionari e EQ	23	15	8	2	17	0	0

Area Istruttori	30	26	4	1	25	0	0
Area Operatori esperti	14	10	4	0	9	0	0
Area Operatori	4	0	4	0	0	0	0
Totale	75	52	23	3* (per progressione verticale art. 13 CCNL 16.11.2022)	52	0	0

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

La formazione del capitale umano all'interno della Pubblica Amministrazione è da sempre un aspetto di fondamentale importanza per il miglioramento dell'efficacia delle azioni degli Enti.

La Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, costituita solamente da novembre 2022, intende promuovere la formazione del proprio personale, al fine di migliorare sia le competenze trasversali che le competenze specifiche, nell'ottica di una rinnovata attualità nell'ambito del processo di riforma complessiva della Pubblica Amministrazione, sulla spinta anche degli obiettivi dettati dal PNRR.

La formazione del personale è utile alla valorizzazione del capitale umano dell'Amministrazione, ed è una variabile strategica per l'Amministrazione e allo stesso tempo un diritto ed un dovere per il lavoratore.

In ossequio a quanto previsto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dal successivo decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, La Camera di Commercio di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia stabilisce quali siano le priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche

e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale. In tale ambito, l'Ente intende rafforzare le competenze trasversali, nel corso del triennio, favorendo l'aumento delle competenze necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA, per il tramite degli strumenti messi a disposizione da parte della Funzione Pubblica.

In coerenza con la direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale, l'Ente intende avvalersi del sistema *Syllabus*, al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti pubblici funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa. L'Ente si impegna entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, ad assicurare il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti, mentre negli anni successivi si tenderà a migliorare lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi: a) completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024; b). completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

Analogamente, nel corso del triennio ed in seguito all'aggiornamento del presente documento, verranno rafforzate le competenze trasversali in tema di transizione ecologica.

Per il monitoraggio degli obiettivi sopra declinati, si farà affidamento ai sistemi informatici messi a disposizione dalle piattaforme utilizzate e/o dal responsabile della formazione la cui figura verrà individuata con atto del Segretario Generale.

Per quanto riguarda la formazione specifica, la Camera di Commercio si avvarrà prevalentemente dell'esperienza di Si.Camera, società in house del sistema camerale di cui la CCIAA è socia, attraverso il suo "*programma annuale di formazione continua per il sistema camerale*" secondo una logica di formazione permanente che garantisca l'aggiornamento e lo sviluppo delle professionalità camerale. La tipologia di corsi fruibili sono rivolte a tutto il personale camerale suddiviso secondo le competenze specifiche di cognome e le attività a cui ogni dipendente è preposto, con iniziative formative, strutturate su incontri di uno o due giorni – in relazione al tema trattato ed alle relative necessità di approfondimento – che prevedono la testimonianza diretta di figure di riferimento del sistema camerale e la relazione di docenti esperti della materia. In aggiunta altra linea formativa riguarda *focus tematici* di durata standard (3 ore) che coniugano l'esigenza di una formazione efficace e tempestiva, con la necessità di un impatto ridotto sullo svolgimento dell'attività lavorativa.

In aggiunta a tali linee, si potranno aggiungere quelle che verranno proposte direttamente da Unioncamere (per il tramite sempre di Si.Camera), per questioni relative a tematiche generali, ma da applicare alla specificità delle Camere di Commercio.

In ulteriore aggiunta, da valutare caso per caso, la Camera di Commercio potrà consentire la fruizione di corsi di formazione per il personale elargito anche da terzi.

Per la formazione dei dipendenti, la Camera di Commercio ha a disposizione a bilancio somme, per l'anno 2023 pari ad € 21.791,59 che si ritengono sufficienti a garantire gli obiettivi sopra indicati, tenuto conto che la formazione di carattere generale tramite il sistema *Syllabus* viene fornita senza alcun costo per gli Enti, così come generalmente avviene per la formazione elargita da Unioncamere, mentre per quanto riguarda la formazione gestita da Si.Camera prevede la possibilità di fruire di abbonamenti a tariffe agevolate, mai comunque superiori ad € 330,00/giorno per gli incontri di maggiore approfondimento, ed € 150,00 a partecipante per i focus tematici della durata di 3 ore.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per monitorare la performance strategica e operativa, si rimanda a quanto la Camera di Commercio di Catanzaro Crotona e Vibo Valentia ha previsto nel proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

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

- art. 6: “Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione)”
- art. 10, comma 1, lettera b: “Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: (...); entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato”.

L'attività di misurazione e valutazione, nonché della conclusiva rendicontazione della performance non può prescindere da un'attività analitica di monitoraggio dei risultati conseguiti in itinere dagli obiettivi assegnati in sede di pianificazione strategica dell'Ente, come previsto dal Legislatore con il D. Lgs. 150/2009 e confermato dal DM 80/2021, che ha introdotto la pianificazione integrata con il PIAO.

A tal proposito si evidenzia che il processo di monitoraggio, misurazione e valutazione degli

obiettivi coinvolgerà tutti gli Uffici dell'Ente camerale, sotto la supervisione e il coordinamento della Struttura "Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente".

La Struttura in esame ha infatti il compito di raccogliere le informazioni provenienti dalle diverse Aree di responsabilità, elaborare i dati, ed analizzarli, semestralmente, oltre che annualmente, evidenziando gli eventuali scostamenti delle attività e dei risultati raggiunti nell'anno rispetto agli obiettivi e agli standard prefissati in questo PIAO.

Tale processo è definito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della performance dell'Ente vigente.

In particolare, verrà svolto un monitoraggio con dei report semestrali dei livelli di performance predisposti da ciascuna Aree di responsabilità, inviati alla citata Struttura e verificati dalla stessa, e realizzato infine un report annuale. Tali Report sono sottoposti alla visione dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) dell'Ente, responsabile di sovrintendere all'intero processo, allegati ai verbali di riunioni dell'OIV, e contengono sia gli obiettivi strategici che quelli operativi, target attesi e risultati conseguiti, includendovi obiettivi di trasparenza, prevenzione della corruzione, semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure, lavoro agile.

I risultati raggiunti nell'anno di competenza saranno poi ulteriormente esplicitati e definiti con la Relazione sulla Performance, la quale dovrà essere validata dall'OIV, che evidenzierà percentuali di raggiungimento e scostamenti dai valori pianificati. Per quanto riguarda i tempi e le modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia della pianificazione inerente all'anticorruzione e alla trasparenza si rinvia a quanto illustrato nel relativo capitolo presente nella sezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

Si richiamano per il dettaglio del monitoraggio modalità e termini individuati da specifiche normative, come segue:

- per il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si applicano nel dettaglio le modalità di misurazione e monitoraggio individuati dall'apposito Sistema di Misurazione e Valutazione come previsto dall'art. 7 comma 1 del D.Lgs. n.150/2009 ss.mm.ii. e più in generale dagli articoli 6 e 10 comma 1 lettera b) del medesimo D.Lgs. n. 150/2009
- il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene invece secondo le indicazioni di ANAC
- il monitoraggio della sezione su Organizzazione e capitale umano avviene della coerenza con gli obiettivi di performance ed e' effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150
- per il monitoraggio della soddisfazione degli utenti saranno utilizzati i risultati delle indagini di customer satisfaction effettuate in occasione di eventi camerali o particolari servizi rivolti all'utenza on line.
- per il monitoraggio relativo all'attuazione del piano formativo triennale l'ente articolerà l'attuazione del piano stesso dettagliando, nel corso di ogni singola annualità, le azioni

formative esecutive tenendo conto sia della programmazione formativa delle società di Sistema (in primo luogo Unioncamere, SiCamera, Infocamere, ecc.) sia di quella operata dagli altri enti formativi di riferimento dell'ente.

- per il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure per piano anticorruzione si procederà come di seguito:
 - Annualmente viene redatta la relazione del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e della Trasparenza, poi pubblicata entro il successivo mese di gennaio. Inoltre sono eseguiti tutti i monitoraggi previsti dall'ANAC sulle sezioni di "Amministrazione Trasparente" selezionate dalla stessa ANAC.
 - Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione (ora integrato nel PIAO) verrà realizzato con cadenza semestrale dal R.P.C.T. per verificare con la collaborazione degli altri dirigenti e responsabili dei servizi se le misure adottate nel PTPC siano state adottate.



ALLEGATO 1 – MAPPA DEI PROCESSI

Liv.1	Liv.2	Liv.3	Liv.4
Tema (Macro Processi)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
<p>A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE</p>	<p>A1.1 PERFORMANCE CAMERALE</p>	<p>A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale</p>	<p>A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica</p>
			<p>A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA</p>
			<p>A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)</p>
			<p>A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi</p>
			<p>A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance</p>
			<p>A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale</p>
			<p>A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale)</p>
		<p>A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli</p>	<p>A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche</p>
			<p>A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi</p>
			<p>A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc</p>

			A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
			A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
			A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati
			A1.1.3.3 Relazione sulla performance
			A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere
			A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi
		A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiclaggio
			A1.2.1.4 Codice di comportamento
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
		A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	
		A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	

		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio A2.1.2.3 Onorificenze e Premi A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e

			penale concernenti la CCIAA
			A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale
	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
			A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio
			A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
			A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami

			<p>A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi</p> <p>A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)</p> <p>A3.1.1.5 Produzioni multimediali</p> <p>A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa</p> <p>A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata</p>
		A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
		A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	<p>B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità</p> <p>B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</p>
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	<p>B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.</p> <p>B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari</p> <p>B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</p>

			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
			B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
			B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
			B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
			B2.1.1.6 Magazzino
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta

			<p>inventario di beni mobili ed immobili</p> <p>B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione</p>
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	<p>B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia</p> <p>B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale</p> <p>B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza</p> <p>B2.2.2.4 Centralino/reception</p> <p>B2.2.2.5 Gestione automezzi</p> <p>B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)</p> <p>B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali</p>
B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
	B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
			B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc

			<p>B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati</p> <p>B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)</p> <p>B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi</p> <p>B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria</p>
		B3.2.2 Finanza	<p>B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc</p> <p>B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc</p> <p>B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42</p>
C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
		C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
		C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle

			dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
		C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
		C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

	C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
		C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
		C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
		C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)

	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
			C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
			C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio
			C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)			
	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	

		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
			C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
	C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi

			per stazioni appaltanti etc)
	C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
		C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
		C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
		C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)
D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)

		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni

			previste dal Piano Agenda Digitale, etc
		D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
		D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
		D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
		D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA

		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
		D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc

		D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
	D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
		D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
		D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
		D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
		D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching

		D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
		D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
	D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
		D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
		D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
	D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
		D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo	D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM

		capoluogo di regione)	e PA locali
		D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
		D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
		D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.

		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
		D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
E1 PROGETTI A VALERE SU	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale

MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.2 Orientamento	E1.1.2.1 Orientamento
		E1.1.3 Infrastrutture	E1.1.3.1 Infrastrutture
		E1.1.4 Internazionalizzazione	E1.1.4.1 Internazionalizzazione
		E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo
F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
	F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
		F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Z1 EXTRA	Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
			Z1.1.1.2 Porti
			Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

ALLEGATO 3 – GRIGLIA PUBBLICAZIONE DATI

SEZIONI, SOTTO-SEZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	UFFICIO/AREA/UO RESPONSABILE	RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
Disposizioni generali			
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Pianificazione	<i>Responsabile Ufficio</i>	Annuale
Atti generali	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Organizzazione			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo	Ufficio supporto Organi	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio supporto Organi	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Articolazione degli uffici	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Consulenti e Collaboratori			
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Uffici di rispettiva competenza	<i>Responsabili uffici</i>	Tempestivo
Personale			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Dirigenti cessati	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Posizioni organizzative	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Dotazione organica	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Personale non a tempo indeterminato	Ufficio Risorse umane	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Tassi di assenza	Ufficio Risorse umane	<i>Responsabile Ufficio</i>	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Contrattazione collettiva	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Contrattazione integrativa	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
OIV	Struttura tecnica OIV	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Bandi di concorso	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Performance			
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Ufficio Pianificazione	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Piano della Performance	Ufficio Pianificazione	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Relazione sulla Performance	Ufficio Pianificazione	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Ammontare complessivo dei premi	Ufficio Pianificazione	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Dati relativi ai premi	Ufficio Pianificazione	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Enti controllati			
Enti pubblici vigilati	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Annuale
Società partecipate	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Annuale
Enti di diritto privato controllati	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Annuale
Rappresentazione grafica	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Annuale
Attività e procedimenti			
Tipologie di procedimento	Uffici di rispettiva	<i>Responsabili uffici</i>	Tempestivo

	competenza		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Uffici di rispettiva competenza	<i>Responsabili uffici</i>	Tempestivo
Provvedimenti			
Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio supporto Organi	<i>Responsabile Ufficio</i>	Semestrale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Ufficio supporto Organi	<i>Responsabile Ufficio</i>	Semestrale
Bandi di gara e contratti			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Ufficio Acquisti-Patrimonio	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Ufficio Acquisti-Patrimonio	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			
Criteri e modalità	Ufficio supporto Organi	<i>Responsabile ufficio</i>	Tempestivo
Atti di concessione	Ufficio sviluppo imprese Ufficio Bilancio-Finanza	<i>Responsabili uffici</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Bilanci			
Bilancio preventivo e consuntivo	Ufficio Bilancio-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Ufficio Bilancio-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio			
Patrimonio immobiliare	Ufficio Acquisti-Patrimonio	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Canoni di locazione o affitto	Ufficio Acquisti-Patrimonio	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione			
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Struttura tecnica OIV	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Organismi di revisione amministrativa e contabile	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Corte dei conti	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Servizi erogati			
Carta dei servizi e standard di qualità	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Class action	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Costi contabilizzati	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Annuale
Servizi in rete	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Pagamenti dell'amministrazione			
Dati sui pagamenti	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
IBAN e pagamenti informatici	Ufficio Contabilità-Finanza	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Opere pubbliche			
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Ufficio Acquisti	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Atti di programmazione delle opere pubbliche	Ufficio Acquisti	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Ufficio Acquisti	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio	Non di pertinenza CCIAA	Tempestivo
Informazioni ambientali	Ufficio Ambiente	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza	Non di pertinenza CCIAA	Tempestivo
Altri contenuti			
Prevenzione della Corruzione	Ufficio Pianificazione	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Accesso Civico	Tutti gli Uffici	<i>Responsabili Uffici</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	Diverso in base al tipo di informazione
Dati ulteriori	Ufficio Staff SG	<i>Responsabile Ufficio</i>	

Nota: E' in corso di definizione la disposizione di servizio per l'individuazione dei responsabili per singola sezione.