



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
PIAO 2024-2026**

*CCIAA di Catanzaro, Crotonese e Vibo Valentia*

## Sommario

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
1.1 - Mission della CCIAA.....	8
1.2 – Perimetro delle attività svolte .....	10
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa.....	15
1.4 - Le risorse economiche disponibili.....	22
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>25</b>
<b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>30</b>
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici .....	30
3.2 – Performance operativa .....	36
3.3– Pari Opportunità .....	43
<b>OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026.....</b>	<b>44</b>
3.4 – Performance individuale.....	46
3.5 - Rischi corruttivi e trasparenza.....	47
<b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO.....</b>	<b>74</b>
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
<b>5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....</b>	<b>89</b>

## 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, il 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

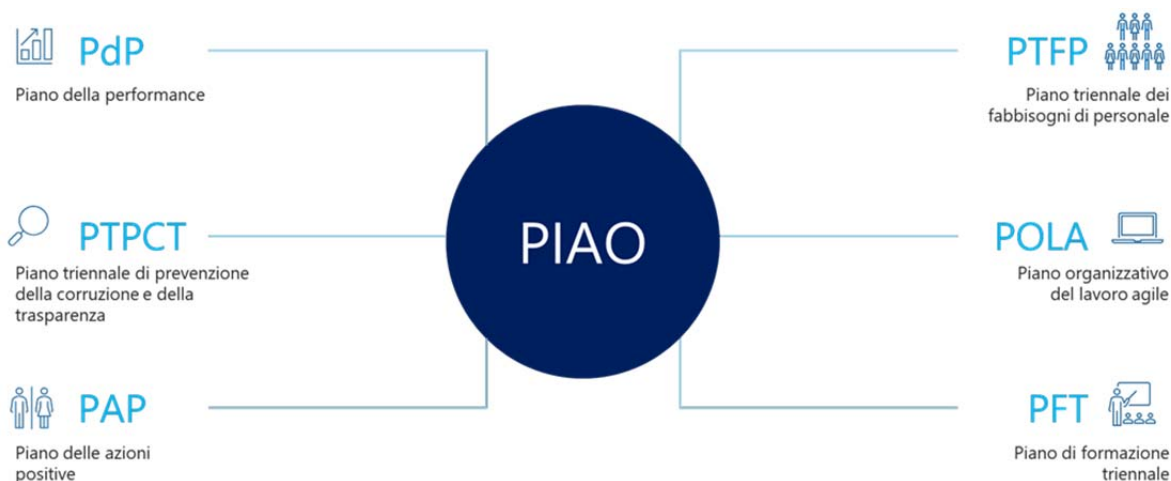
riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

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 PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito dell'Ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica. Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

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

Legge di conversione del DL n. 13/2023, n. 41 del 21/04/2023

Linee guida n. 1 e n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica

Circolare n. 1 del 03/01/2024 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) e successivo aggiornamento 2022 (delibera 17.01.2023)

Documento ANAC approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022

KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA

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”

CCNL Funzioni Locali 16 Novembre 2022

Direttiva Zangrillo 29 dicembre 2023

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti possono procedere alla redazione del c.d. PIAO semplificato ai sensi dell’art. 6 del D.L. 132/2022 “Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

In tale circostanza le amministrazioni sono tenute a predisporre esclusivamente le sezioni relative a:

- Piano del Fabbisogno del personale (semplificato);
- Piano Triennale Anticorruzione (semplificato);
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete,

con l'esclusione delle sezioni relative al Valore Pubblico, Performance e Monitoraggio.

La Camera di Commercio, contando al 01/01/2024 un numero di dipendenti inferiore a 50, potrebbe redigere per il triennio 2024/2026 il c.d. PIAO semplificato, ma avendo adottato l'anno precedente la forma completa del PIAO, si è scelto di proseguire in tale direzione per garantire omogeneità e continuità dei documenti programmatici.

# 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 F.F.: **Dott. Ciro Di Leva**

Personale: **49 dipendenti a tempo indeterminato**

Comparto di appartenenza: **Pubbliche Amministrazioni – Funzioni Locali**

Statuto:

[https://czkrvv.camcom.it/wp-content/uploads/2023/09/Statuto\\_CCIAA\\_CZKRVV.pdf](https://czkrvv.camcom.it/wp-content/uploads/2023/09/Statuto_CCIAA_CZKRVV.pdf)



## 1.1 - Mission della CCIAA

La CCIAA di Catanzaro, Crotona 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, Crotona 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:



La missione della Camera di Commercio è quella di svolgere un ruolo propulsivo per lo sviluppo locale anche attraverso attenti processi di regolazione del mercato, tutela della legalità, qualificazione aziendale e dei prodotti, internazionalizzazione, assistenza tecnica per la digitalizzazione, incentivazione del turismo, tutela dell'ambiente e dei beni culturali.

L'ambizioso obiettivo che l'Ente camerale si vuole dare per questo 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.

La Camera di Commercio di Catanzaro, Crotona 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.

## 1.2 – Perimetro delle attività svolte

Per fornire un'idea più chiara delle attività svolte dalla CCIAA, si riporta di seguito l'aggiornamento, rispetto a quella promanata dal DM 7 marzo 2019, della mappa dei processi sintetica, approvata dal Comitato esecutivo di Unioncamere nella seduta del 29 novembre 2023 e entrata a regime dal 1° gennaio 2024.

### ➔ MACRO-FUNZIONE: GOVERNO CAMERALE

Macro-processo	Processo	Sotto-processo
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
		A1.1.3 Rendicontazione
	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale
		A1.3.2 Sviluppo del personale
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione
A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti IA.		
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
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale
		A2.3.2 Gestione documentale
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
		A3.1.2 Comunicazione interna

➔ **MACRO-FUNZIONE: PROCESSI DI SUPPORTO**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
		B1.1.3 Trattamento economico del personale
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità
		B3.2.2 Finanza

➔ MACRO-FUNZIONE: **TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo
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
		C1.1.2 Procedure abilitative
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
	C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale
		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale
	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
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	
	C2.8.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)	
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	

➔ MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A. D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	
D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa			
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	
		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva) D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	
		D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese
		D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze
	D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG

Macro-processo	Processo	Sotto-processo
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa
		D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito
		D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile
		D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture
		D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità
D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale		
D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	
	D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica
		E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero	E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo
		E1.5.1 Turismo

➔ ALTRO

Macro-processo	Processo	Sotto-processo
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 camerale
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.1 Servizi fieristici
Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1 Attività fuori perimetro

### 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, Crotona 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.

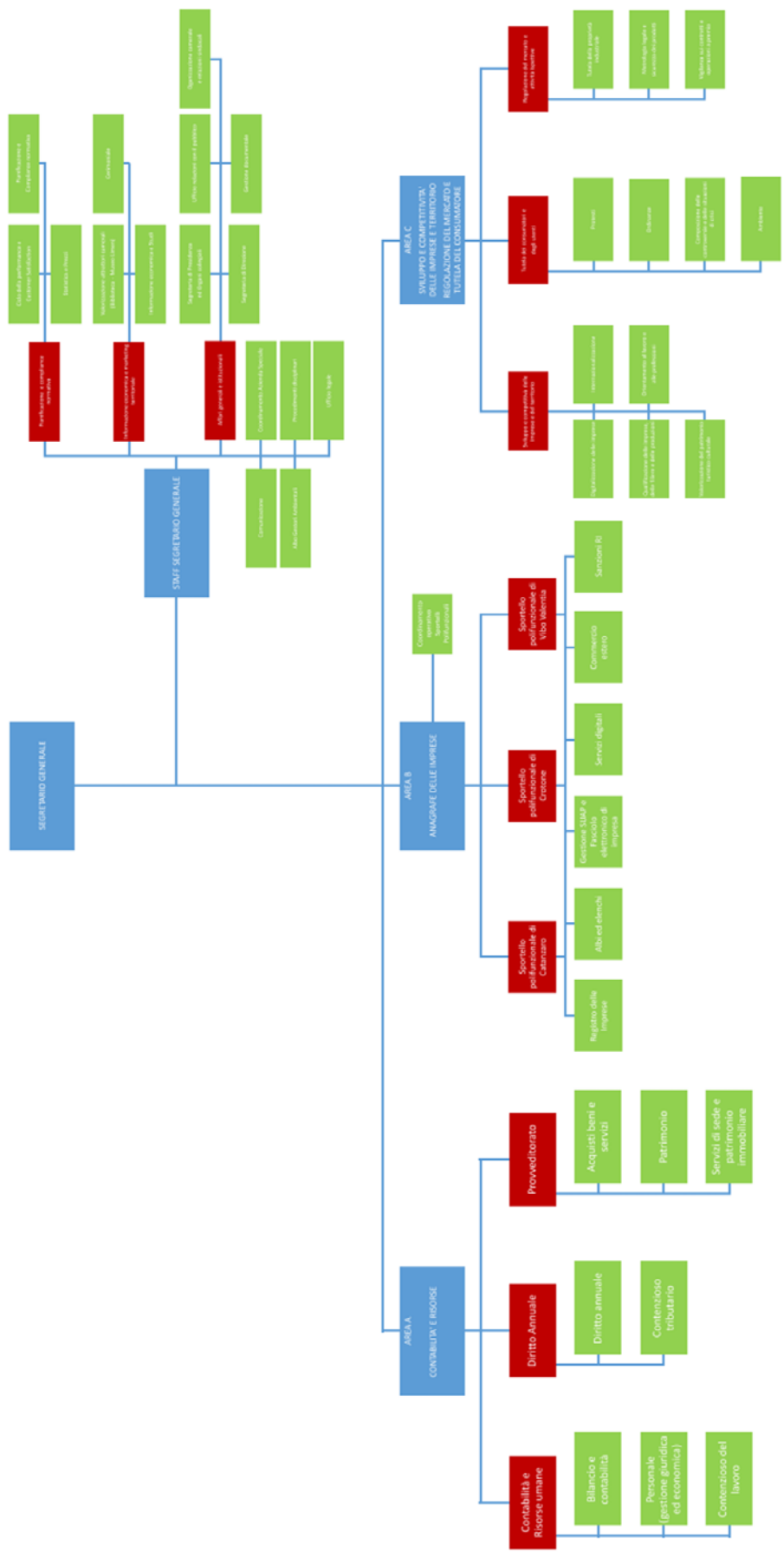
#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

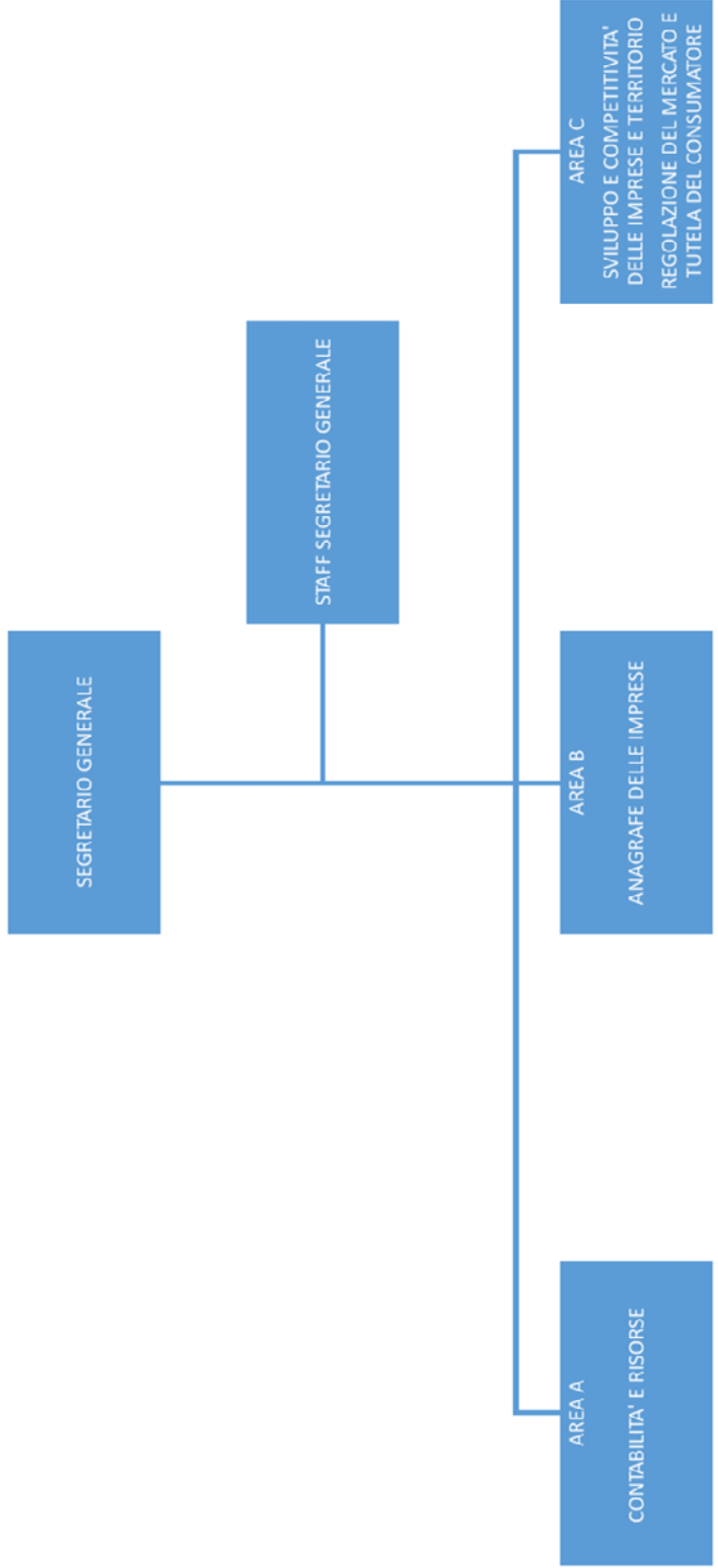
La CCIAA di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia, oltre all'Area di competenza del Segretario Generale cui afferiscono, i seguenti Servizi di Staff/Uffici: 1. Pianificazione e compliance normativa – 2. Informazione economica e marketing territoriale – 3. Affari Generali e Istituzionali, è articolata in 3 Aree, A) Contabilità e risorse, B) Anagrafe delle imprese, C) Sviluppo e competitività delle imprese e del territorio - Regolazione del mercato e Tutela del consumatore.

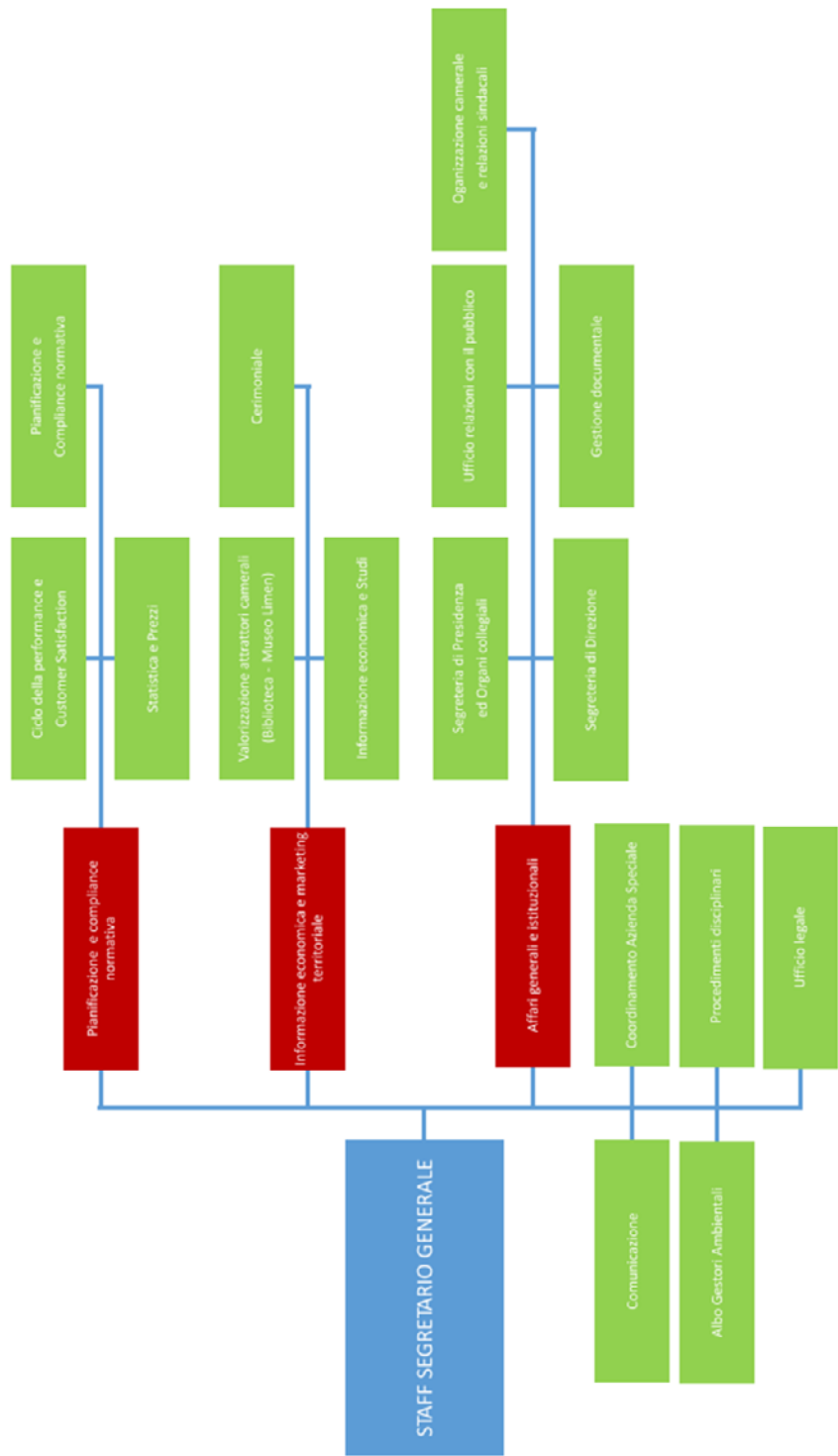
Le 3 aree, che saranno governate da 3 figure dirigenziali, sono attualmente scoperte e sono, quindi, assunte ad interim dallo stesso Segretario Generale.

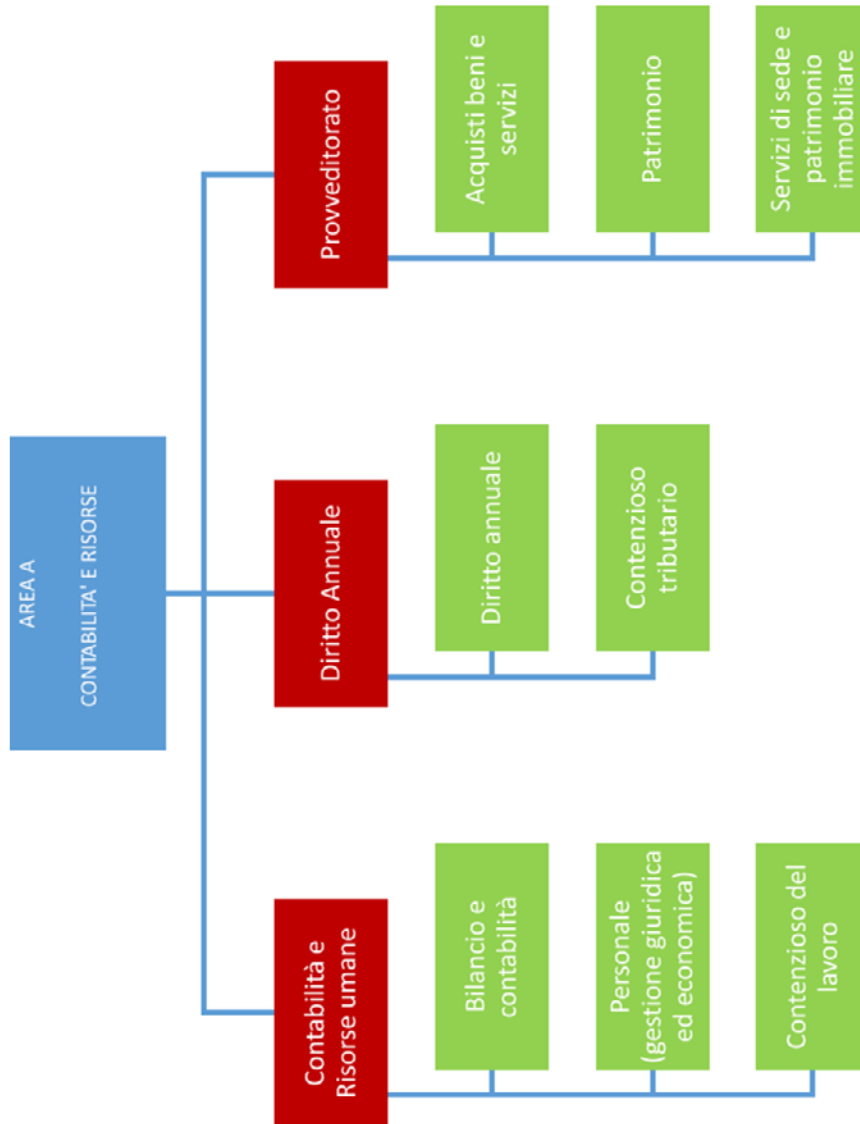
Quest'ultimo è posto al vertice della struttura come rappresenta l'organigramma in figura.

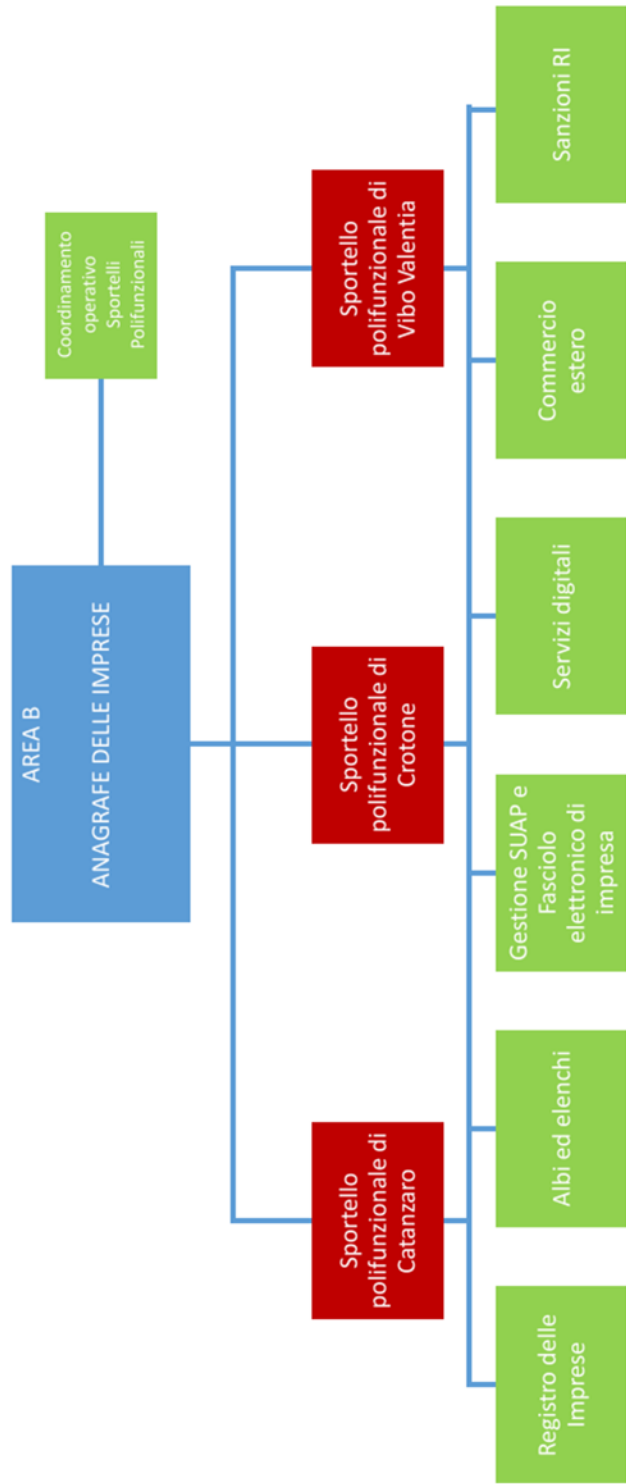


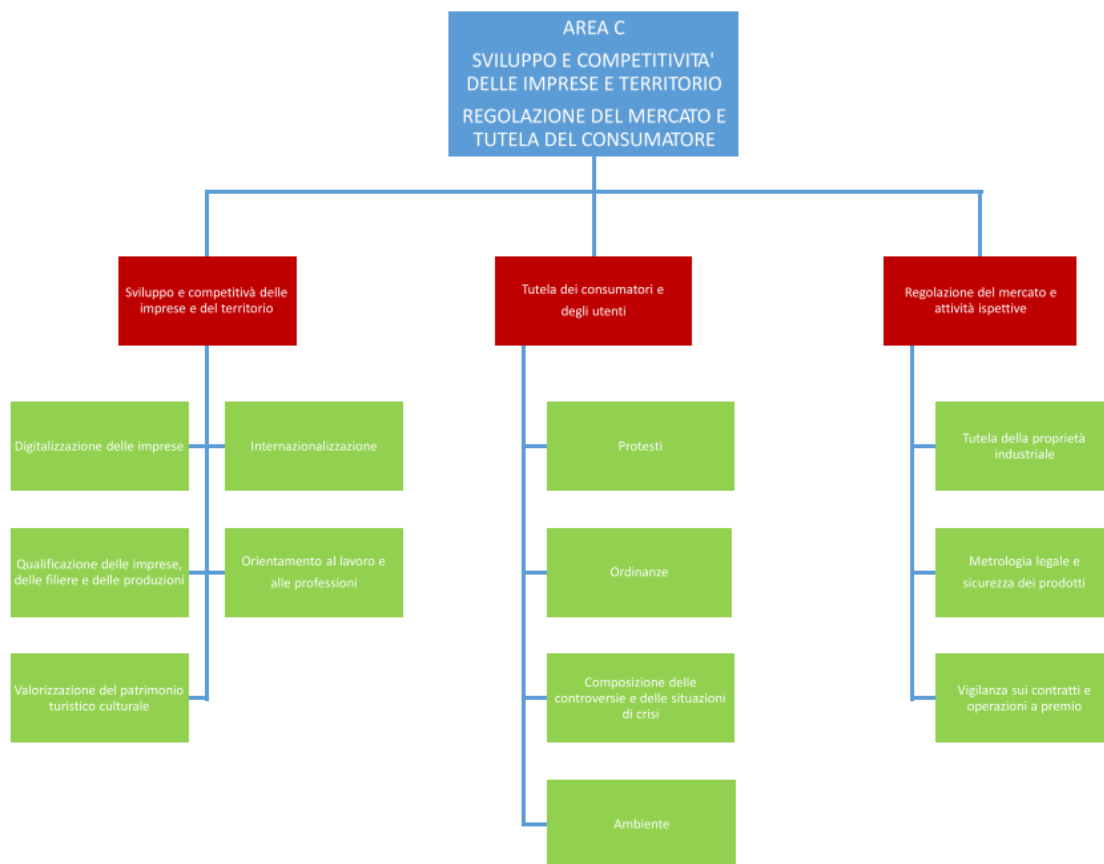












## Livelli organizzativi

La CCIAA di Catanzaro, Crotonese e Vibo Valentia, alla data di approvazione del presente Piano, conta 49 dipendenti, di cui:

- n. 46 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	0	0	0
Dirigenti	0	0	0
Personale Area Funzionari e EQ	6	8	14
Personale Area Istruttori	11	14	25
Personale Area Operatori esperti	7	3	10
Personale Area Operatori	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>49</b>

## 1.4 - Le risorse economiche disponibili

Il quadro delle risorse economiche per il perseguimento degli obiettivi strategici è rappresentato dal preventivo camerale per il 2024, mentre i consuntivi 2022 (quali somma dei consuntivi delle tre Camere e quello della camera accorpata per la frazione d'anno in cui ha operato) 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 2024

	Preventivo 2024
Diritto Annuale	7.042.219,60
Diritti di Segreteria	1.980.000,00
Contributi trasferimenti e altre entrate	375.000,00

Proventi da gestione di beni e servizi	81.000,00
Variazione delle rimanenze	-
<b>Totale Proventi Correnti</b>	<b>9.478.219,60</b>
Personale	-2.552.686,96
Funzionamento	-2.103.749,25
Interventi Economici	-1.318.000,00
Ammortamenti e accantonamenti	-4.573.736,50
<b>Totale Oneri Correnti</b>	<b>-10.548.172,71</b>
<b>Risultato della gestione corrente</b>	<b>-1.069.953,11</b>
<b>Risultato della gestione finanziaria</b>	<b>-143.236,63</b>
<b>Risultato della gestione straordinaria</b>	<b>-</b>
Rettifiche attività finanziarie	-
<b>Disavanzo/Avanzo economico esercizio</b>	<b>-1.213.189,74</b>

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 2022**

Immobilizzazioni immateriali	14.145,11
Immobilizzazioni materiali	8.862.242,90
Immobilizzazioni finanziarie	7.877.246,75
<b>IMMOBILIZZAZIONI TOTALI</b>	<b>16.753.634,76</b>
Rimanenze	97.540,25
Crediti di funzionamento	3.112.319,64
Disponibilità liquide	12.758.257,06
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>15.968.116,95</b>
Ratei e risconti attivi	0,00
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>32.721.751,71</b>



## Passivo e Patrimonio netto 2022

Debiti di finanziamento	3.061.720,39
Trattamento di fine rapporto	4.443.449,29
Debiti di funzionamento	5.043.023,35
Fondi per rischi e oneri	260.721,75
Ratei e risconti passivi	180.358,05
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>12.989.272,83</b>
Avanzo patrimoniale	16.427.483,40
Riserva di partecipazioni	3.167.860,41
Risultato economico dell'esercizio	137.135,07
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>19.732.478,88</b>

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### L'economia calabrese

Anche nel 2022 e all'inizio del 2023 è proseguito il recupero dell'economia calabrese.

La dinamica del valore aggiunto è stata eterogenea tra settori. In termini reali, l'andamento è stato migliore nei servizi, che hanno beneficiato del recupero nel comparto turistico e della ripresa dei consumi dopo l'emergenza pandemica, e nelle costruzioni.

L'attività ha ristagnato nell'industria in senso stretto, che ha maggiormente risentito della crisi energetica ed è risultata in calo nel settore agricolo. Nel complesso, gli investimenti sono cresciuti soprattutto tra quelli mirati a migliorare l'efficienza energetica o incrementare l'utilizzo e la produzione di energia rinnovabile. La redditività delle imprese è stata sostenuta dal contemporaneo aumento dei prezzi di vendita e dalla modesta dinamica del costo del lavoro.

Nel mercato del lavoro calabrese è proseguita la ripresa anche se condizionata dalla contrazione della popolazione attiva. Sono stati favoriti principalmente il settore dei servizi e quello delle costruzioni. Il reddito disponibile delle famiglie calabresi ha tratto vantaggio dai miglioramenti nei livelli occupazionali, ma il potere d'acquisto si è ridotto a causa della concomitante forte crescita dei prezzi.

Con riferimento all'export, nel primo semestre del 2023 le esportazioni calabresi sono cresciute in modo deciso. L'incremento ha interessato tutti i settori di specializzazione regionale, in primis quello alimentare e dei prodotti chimici, che rappresentano quasi il 60% delle esportazioni, seguite dai settori dell'agricoltura (8%), del tessile e dell'abbigliamento (8%), dei prodotti in metallo (6%) [Fonte: SACE S.p.A. [www.sace.it](http://www.sace.it)].

### Il tessuto imprenditoriale

Dal rapporto economico relativo alle province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia, a cura del Centro Studi G. Tagliacarne (Dicembre 2023), per l'annualità 2022-2023, risulta che, alla fine del 2022, le 64.771 imprese delle province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia registrate presso la CCIAA costituiscono oltre il 34% dell'intero patrimonio produttivo calabrese.

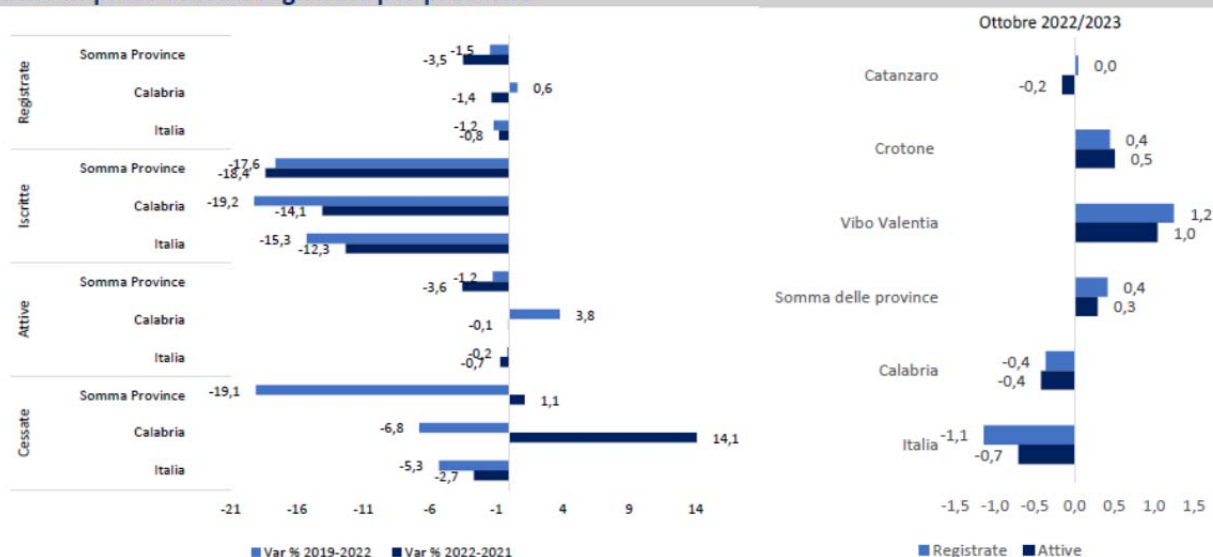
In particolare, la provincia di Catanzaro contribuisce in maniera sostanziale, con 32.788 imprese registrate, rappresentando il 17,4% delle imprese totali della Calabria nel 2022, seguita dalla provincia di Crotona con 18.121 imprese, corrispondenti al 9,6% delle imprese registrate in Calabria e da quella di Vibo Valentia che conta 13.862 imprese registrate (7,4% delle imprese della regione).

Tale tessuto imprenditoriale, nel triennio 2019-2022, si riduce numericamente ad un tasso del -

1,5%, con 94 imprese in meno nel 2022. Un ritmo di contrazione in linea con il dato nazionale, che si attesta sul -1,4%, ma in controtendenza con il dato calabrese che invece registra una lieve crescita (+0,6%). Guardando poi alla variazione percentuale registrata dall'ottobre 2022 all'ottobre 2023 si nota che le province hanno registrato una variazione positiva sia per quanto concerne quelle registrate che per quelle attive, con il +0,4 e il +0,3% rispettivamente. La crescita imprenditoriale nelle tre province risulta particolarmente interessante poiché in controtendenza con il dato regionale e con quello nazionale, mostrando quindi una particolare vivacità delle imprese provinciali, in particolare dalla provincia di Vibo Valentia che registra un incremento superiore all'1%, sia nelle imprese registrate che in quelle attive.

Al 31/12/2023 il numero totale delle imprese attive iscritte nel Registro Imprese ammonta a 56.916.

**Variazione % 2019-2022 e 2021-2022 della nati-mortalità delle imprese e variazione% Ottobre 2022/2023 delle imprese attiva e registrate per provincia**



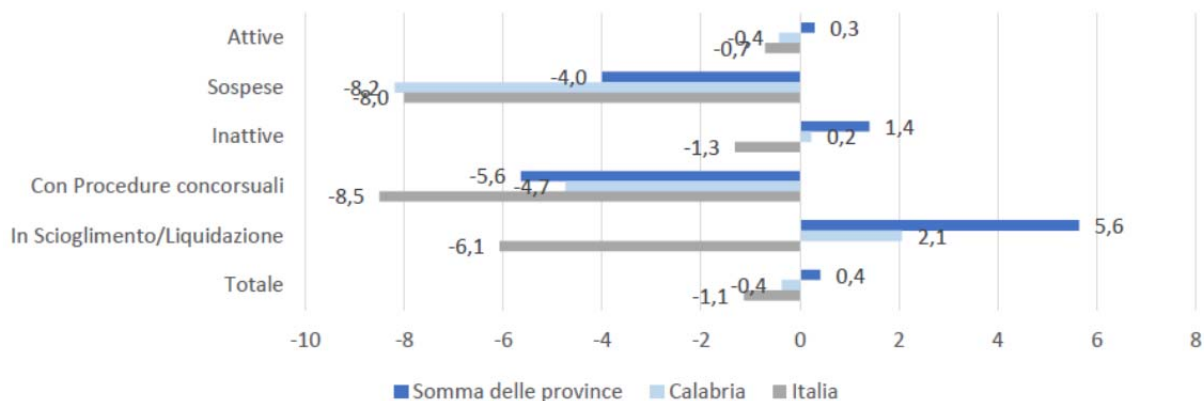
Fonte: elaborazioni Centro Studi delle CCIAA G. Tagliacarne su dati Infocamere

L'analisi del tessuto imprenditoriale per status evidenzia che oltre l'87% delle imprese registrate nelle tre province sia attiva e che la somma delle imprese attive per Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia costituisca il 35,3% del totale delle imprese attive nell'intera regione. Si nota inoltre che il 7,9% delle imprese registrate, corrispondente a 5.140, risultano essere imprese inattive.

In termini di dinamica, considerando il periodo che va dall'ottobre 2022 all'ottobre 2023 si nota un aumento generale delle imprese registrate nelle tre province (+0,4%), aumento interessante dato che si pone in controtendenza rispetto al dato regionale (-0,4%) e al dato nazionale (-1,1%). Le imprese attive aumentano complessivamente nelle province di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia del +0,3%, anche in questo caso in controtendenza con il dato regionale e nazionale. Parallelamente aumentano anche le imprese inattive (+1,4%), una crescita più marcata rispetto a quella regionale che si attesta sul +0,2%. Diminuiscono nelle tre province le imprese registrate con

procedure concorsuali (-5,6%) e quelle sospese (-4,0%). In aumento, infine, le imprese in scioglimento o liquidazione (+5,6%) ad un tasso superiore rispetto alla crescita regionale (+2,1%) e in controtendenza rispetto al dato nazionale che, invece, mostra un calo significativo (-6,1%).

**Variation % ottobre 2022/ottobre 2023 delle imprese registrate per status**

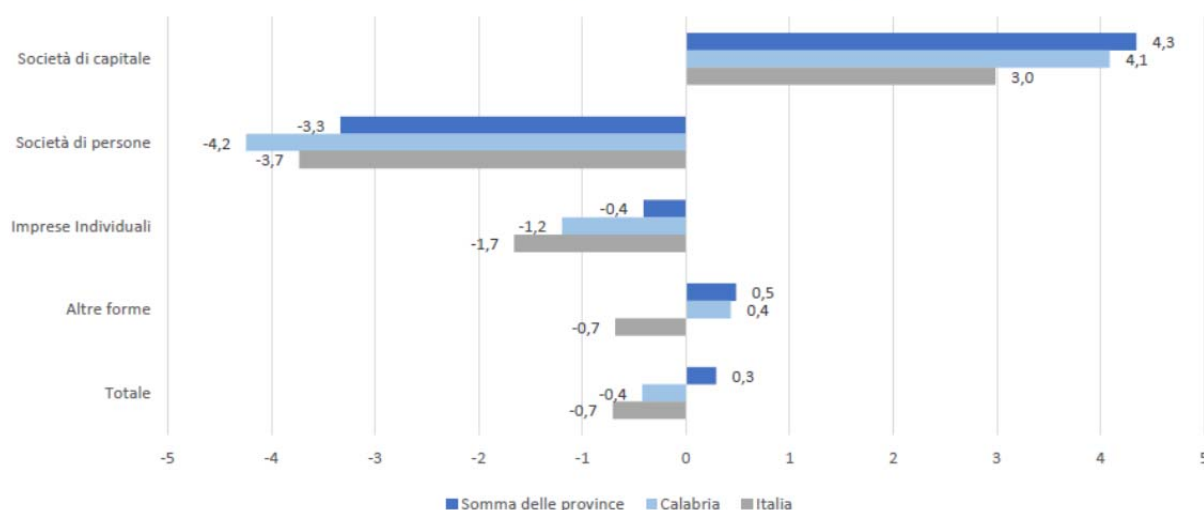


Fonte: elaborazioni Centro Studi delle CCIAA G. Tagliacarne su dati Infocamere

Per quanto concerne la composizione del sistema produttivo delle imprese attive per forma giuridica, nel 2022 la forma prevalente per tutte e tre le province analizzate è quella delle imprese individuali, le quali, con oltre 40 mila unità, costituiscono il 70,6% delle imprese attive nelle tre province. Seguono per numerosità le società di capitale, che con 10.954 unità incidono per il 36,6% sulla stessa forma giuridica delle imprese calabresi, incidenza leggermente superiore a quella registrata sul totale delle imprese (35,3%).

La variazione da ottobre 2022 a ottobre 2023 delle imprese attive per forma giuridica mostra che la crescita delle imprese nelle tre province è guidata dall'aumento delle società di capitale, le quali con una crescita del +4,3% superano anche la quota di incremento regionale che si attesta al +4,1%. In diminuzione le società di persone, che decrementano del -3,3%, inferiore alla decrescita regionale (-4,2%) e nazionale (-3,7%). Anche le imprese individuali mostrano una lieve variazione negativa (-0,4%) meno marcata rispetto alla variazione calabrese e italiana (-1,2 e -1,7%rispettivamente). Infine, per quanto riguarda le altre forme di imprese, si nota una variazione positiva nelle province di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia (+0,5%), che traina quella calabrese (+0,4%) ed in controtendenza con il dato italiano (-0,7%).

### Variation % ottobre 2022/ottobre 2023 delle imprese attive per forma giuridica



Fonte: elaborazioni Centro Studi delle CCIAA G. Tagliacarne su dati Infocamere

Con riferimento alla dinamica settoriale registrata tra l'ottobre 2022 e l'ottobre 2023, nelle tre province, crescono le imprese attive nei settori dedicati alle attività dei servizi di alloggio e ristorazione (+2,6%) e in quello delle costruzioni (+1,3%). In calo invece i settori dell'agricoltura (-1,1%), delle attività manifatturiere (-0,9%) e del commercio (-1,2%); flessioni in linea con l'andamento regionale e nazionale. In deciso aumento gli altri settori terziari che mostrano una crescita quasi del +10%, trainando la crescita regionale che si attesta al 9,1% e superiore a quella nazionale ferma al +1,5%.

### Composizione % delle imprese attive delle tre province (2022)



Fonte: elaborazioni Centro Studi delle CCIAA G. Tagliacarne su dati Infocamere

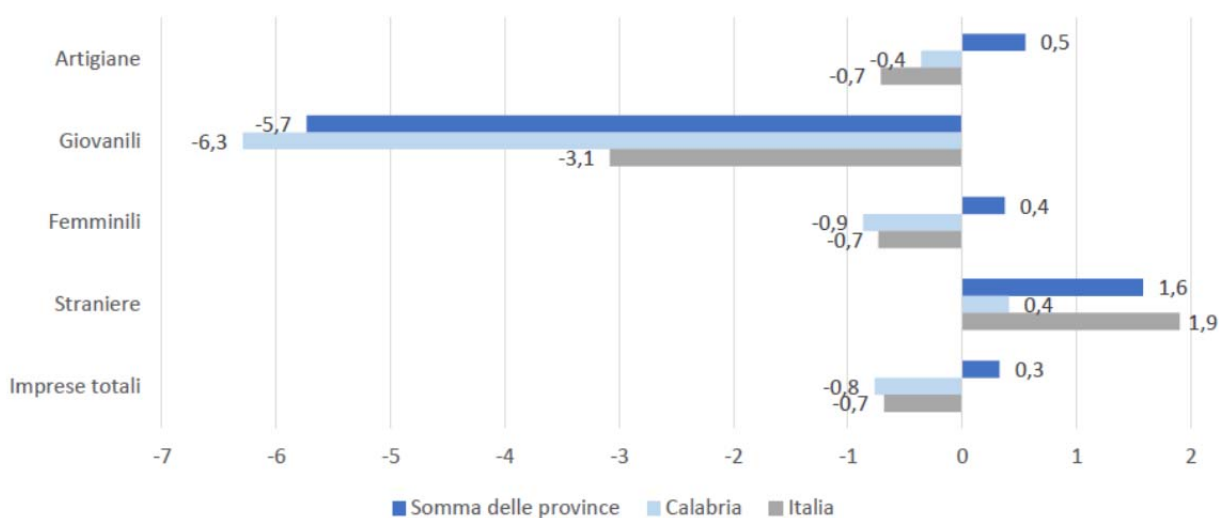
Sono 13.461 le imprese femminili attive nel 2022 nelle province di Catanzaro, Crotone e Vibo Valentia, corrispondenti al 23,8% delle imprese totali attive nella regione. La dinamica 2019-2022 pone in luce un lieve decremento della numerosità delle stesse, seppur leggermente inferiore rispetto alla diminuzione totale dello stock di imprese registrato in Calabria. Calo significativamente maggiore invece per quanto concerne le imprese giovanili delle tre province analizzate (-10,9%); si passa infatti da un totale di 7.898 imprese giovanili nel 2019 a 7.037 imprese nel 2022. Si tratta di un calo più rilevante di quello del totale generale delle imprese provinciali che testimonia delle difficoltà di tenuta delle start up giovanili, spesso sottocapitalizzate.

Anche le imprese a conduzione straniera conoscono una variazione negativa nel triennio 2019-

2022 pari al -3%, con 4.956 unità. Le imprese straniere contribuiscono a quasi il 9% del totale delle imprese nelle tre province.

Guardando alla dinamica registrata dalle differenti tipologie di impresa tra il terzo trimestre 2022 e quello del 2023 si nota che le province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia hanno registrato una variazione positiva per le imprese artigiane e femminili, con il +0,5% e il +0,4% rispettivamente. Tale dinamica risulta essere particolarmente interessante in quanto in controtendenza con le variazioni negative regionali e nazionali. Le imprese giovanili invece mostrano un decremento piuttosto sensibile per le province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia (-5,7%), che risulta tuttavia essere più contenuto rispetto al decremento regionale (-6,3%). Le imprese straniere invece registrano una variazione positiva a tutti e tre i livelli, in particolare l'incremento delle province considerate si attesta al +1,6%, in linea con l'incremento nazionale (+1,9%), ma sensibilmente migliore di quello calabrese (+0,4%).

**Variazione % III trimestre 2022/III trimestre 2023 delle imprese artigiane, giovanili, femminili, straniere e totale delle province di Catanzaro, Crotona e Vibo Valentia, Calabria e Italia**



Fonte: elaborazioni Centro Studi delle CCIAA G. Tagliacarne su dati Infocamere

## 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Il concetto valore pubblico può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Per le Camere di Commercio il fine istituzionale è chiaramente individuato dalla norma secondo cui: “ Le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura (...) sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.”

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, definite nel Programma Pluriennale 2023/2027, aggiornato con la Relazione Previsionale e Programmatica 2024, 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, che verranno delineati successivamente.

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 anche per l'annualità

2024 tali obiettivi, che sono stati integrati all'interno degli indicatori strategici e operativi, seppur con diciture diverse ma con fini sovrapponibili, i quali contribuiranno alla determinazione della performance generale dell'Ente.

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

AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
<b>1. AMBITO STRATEGICO COMPETITIVITA' DELL'ENTE</b>	OS 1.1-1.2 FAVORIRE LO SVILUPPO E L'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AL FINE DI GARANTIRE SERVIZI DI QUALITA' OS 1.3-1.4 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI E MIGLIORARE LA PERCEZIONE DELL'ENTE ALL'ESTERNO, ANCHE ATTRAVERSO UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE INTEGRATA OS 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' OS 1.6 GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MERCATO" (LEGALITÀ, GIUSTIZIA ALTERNATIVA E METROLOGIA LEGALE)
<b>2. AMBITO STRATEGICO COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE</b>	OS 2.1 SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE E LA TRANSIZIONE DIGITALE OS 2.2 FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
<b>3. AMBITO STRATEGICO COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO</b>	OS 3.1-3.2 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA AL FINE DI VALORIZZARNE I FATTORI COMUNI E LE SPECIFICITA' IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA OS 3.3 FAVORIRE L'INCONTRO DEL MONDO DELLE IMPRESE CON IL MONDO DELLA FORMAZIONE OS 3.4 RICERCARE FONTI DI FINANZIAMENTO DA SOGGETTI TERZI PER DESTINARLE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO E CRESCITA SOCIO-ECONOMICA



## SCHEDE DI DETTAGLIO

Obiettivo strategico	OS 1.1-1.2 FAVORIRE LO SVILUPPO E L'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AL FINE DI GARANTIRE SERVIZI DI QUALITA'			
Descrizione	Attuare una politica di progressiva ottimizzazione dei costi, miglioramento della salute gestionale e di miglioramento dell'efficienza dei processi sia con riguardo alle procedure interne, sia nell'attività rivolta alle imprese e ai consumatori. Questo grazie anche ad una attenta valorizzazione del capitale umano che favorisca lo sviluppo di competenze specialistiche e manageriali.			
Indicatore	Algoritmo	Target		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC)	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture <i>(fonte: PCC)</i>	≤0gg	≤0gg	≤0gg
Indice di struttura primario (capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio finanziario nel ML periodo)	Patrimonio netto / Immobilizzazioni <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	≥100%	≥100%	≥100%
Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	≥-3,75%	≥2024	≥2025
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	OS 1.3-1.4 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI E MIGLIORARE LA PERCEZIONE DELL'ENTE ALL'ESTERNO, ANCHE ATTRAVERSO UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE INTEGRATA			
Descrizione	Creare, rendendolo riconoscibile all'esterno, un ambiente favorevole alla crescita delle imprese e del sistema economico attraverso la promozione di servizi efficienti e di qualità.			
Indicatore	Algoritmo	Target		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
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
Gestione della comunicazione istituzionale	Attuazione e gestione di tutte le misure previste dal piano di comunicazione <i>(Fonte: Rilevazione camerale)</i>	70%	80%	100%

<b>Obiettivo strategico</b>	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'			
<b>Descrizione</b>	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			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Attività realizzate per la valorizzazione del patrimonio storico culturale e tecnologico camerale	Numero iniziative attivate <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	≥3	≥3	≥3

<b>Obiettivo strategico</b>	OS1.6 GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL MERCATO" (LEGALITÀ, GIUSTIZIA ALTERNATIVA E METROLOGIA LEGALE)			
<b>Descrizione</b>	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 e crisi d'impresa.			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Promuovere iniziative di regolazione del mercato e di tutela del consumatore	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>	3	3	3

<b>Obiettivo strategico</b>	OS2.1 SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE E LA TRANSIZIONE DIGITALE			
<b>Descrizione</b>	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.			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale ed ecologica delle imprese/10.000 imprese attive	12/10.000 (totale 60)	=2024	=2024

	(fonte: Kronos 20%)			
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla doppia transizione (fonte: Kronos 20%)	4	4	4
Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green	N. di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / 10.000 imprese attive (fonte: Kronos 20%, Movimprese)	2/10.000 (totale 10)	(≥ 2024)	(≥ 2025)

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS2.2 FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>			
<b>Descrizione</b>	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.			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Livello di supporto al sistema imprenditoriale	N. imprese coinvolte in iniziative di internazionalizzazione o di sviluppo sui mercati nazionali (fonte: Osservatorio camerale)	40	=2024	=2025
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: Osservatorio camerale)	7	≥2024	≥2025

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>OS3.1-3.2 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA AL FINE DI VALORIZZARNE I FATTORI COMUNI E LE SPECIFICITÀ IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA</b>			
<b>Descrizione</b>	Realizzare una maggiore coesione interna dei diversi sistemi produttivi settoriali e sub-territoriali in grado di ampliare il concetto di filiera, anche attraverso l'individuazione di fattori comuni ma anche di specificità, per pervenire a realizzare una strategia di sviluppo locale a maggior valore aggiunto.			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Realizzazione di attività finalizzate al disegno di un'identità unitaria	Numero di iniziative realizzate (fonte: Rilevazione camerale)	≥1	≥2024	≥2025

Iniziative finalizzate a favorire la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico	Numero iniziative a sostegno delle filiere <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	≥1	≥2024	≥2025
--	--	----	-------	-------

<b>Obiettivo strategico</b>	OS3.3 FAVORIRE L'INCONTRO DEL MONDO DELLE IMPRESE CON IL MONDO DELLA FORMAZIONE			
<b>Descrizione</b>	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.			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Iniziative attivate nell'ambito della programmazione di sistema	N° iniziative attivate <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	1	≥2024	≥2025

<b>Obiettivo strategico</b>	OS3.4 RICERCARE FONTI DI FINANZIAMENTO DA SOGGETTI TERZI PER DESTINARLE ALLE POLITICHE DI SVILUPPO E CRESCITA SOCIO-ECONOMICA			
<b>Descrizione</b>	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.			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
Iniziative finalizzate a ricercare fonti di finanziamento da soggetti terzi	N. di iniziative realizzate <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	1	1	1

### 3.2 – Performance operativa

Sulla base degli obiettivi strategici sono stati declinati gli obiettivi operativi per l'annualità 2024, corredati ciascuno dalla propria scheda, che costituiscono la performance organizzativa di questa Camera di Commercio.

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
<b>1. AMBITO STRATEGICO: COMPETITIVITA' DELL'ENTE</b>	OS1.1-1.2 FAVORIRE LO SVILUPPO E L'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AL FINE DI GARANTIRE SERVIZI DI QUALITA'	OP 1.1-1.2-1 Efficienza e qualità nella gestione dei servizi camerali
		OP 1.1-1.2-2 Garantire la trasparenza
		OP 1.1-1.2-3 Prevenzione della corruzione
		OP 1.1-1.2-4 Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale
	OS1.3-1.4 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI E MIGLIORARE LA PERCEZIONE DELL'ENTE ALL'ESTERNO, ANCHE ATTRAVERSO UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE INTEGRATA	OP 1.3-1.4-1 Qualità dei servizi offerti
		OP 1.3-1.4-2 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
		OP 1.3-1.4-3 Potenziare la comunicazione istituzionale e rendere efficace il dialogo con il territorio
	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'	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 FUNZIONAMENTO DEL MERCATO" (LEGALITÀ, GIUSTIZIA ALTERNATIVA E METROLOGIA LEGALE)	OP 1.6.1 Favorire l'efficienza dei servizi di Tutela e regolazione del mercato e dei consumatori	
	OP 1.6.2 Diffusione dei controlli ispettivi	
<b>2. AMBITO STRATEGICO: COMPETITIVITA'</b>	OS2.1 SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE E LA TRANSIZIONE DIGITALE	OP 2.1.1 Promuovere lo sviluppo della cultura del digitale

<b>DELLE IMPRESE</b>		OP 2.1.2 Favorire la diffusione della cultura sulla transizione energetica
	OS2.2 FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE	OP 2.2.1 Promuovere l'internazionalizzazione delle imprese
<b>3. AMBITO STRATEGICO: COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO</b>	OS3.1-3.2 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA AL FINE DI VALORIZZARNE I FATTORI COMUNI E LE SPECIFICITA' IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA	OP 3.1-3.2-1 Promuovere la filiera turistica
		OP 3.1-3.2-2 Realizzare analisi che consentano una visione unificata del sistema economico produttivo dei 3 territori
	OS3.3 FAVORIRE L'INCONTRO DEL MONDO DELLE IMPRESE CON IL MONDO DELLA FORMAZIONE	OP 3.3.1 Attuazione delle azioni/iniziative di formazione, informazione (anche con newsletter dedicate) per favorire lo sviluppo di 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

## SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1-1.2 FAVORIRE LO SVILUPPO E L'OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AL FINE DI GARANTIRE SERVIZI DI QUALITA'		
Obiettivo operativo	OP 1.1-1.2-1 EFFICIENZA E QUALITÀ NELLA GESTIONE DEI SERVIZI CAMERALI	
Descrizione	Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Attuazione della nuova struttura organizzativa	Adozione degli atti di micro-organizzazione	SI
Regolamenti di funzionamento dell'ente	Approvazione nuovi Regolamenti	5
Analisi dei costi di funzionamento mirata al loro efficientamento	Produzione di un report contenente l'analisi di ogni conto intestato a costi di funzionamento e una proposta di efficientamento (Fonte: Rilevazioni camerali)	1 report per ogni conto
Emissione del ruolo diritto annuale	Emissione del ruolo diritto annuale 2021 entro il 31/12/2024 (fonte: Disar)	SI
Incentivazione della riscossione del diritto annuale	Numero di iniziative finalizzate a migliorare il livello della riscossione attraverso azioni di sensibilizzazione (Fonte: Rilevazioni camerali)	3
Tasso di evasione delle 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%
Assegnazione d'ufficio delle pec e contestuale emissione dei verbali Registro imprese	N. di assegnazioni di pec alle imprese che ne sono prive e che non si trovano nelle condizioni di essere cancellate d'ufficio/N. di imprese prive di pec (non cancellabili d'ufficio) (fonte: Cruscotto pec)	70%
Cancellazione d'ufficio ex art. 2490 Cod civ	Numero di imprese cancellate/ N. di imprese potenzialmente da cancellare (fonte: Cruscotto qualità)	80%

Obiettivo operativo	OP 1.1-1.2-2 GARANTIRE LA TRASPARENZA	
Descrizione	Implementare e completare la redazione della sezione amministrazione trasparente del sito web	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Alimentare la sezione "amministrazione trasparente"	Aggiornamento delle sezioni e sottosezioni (fonte: Rilevazioni camerali)	≥64

Obiettivo operativo	OP 1.1-1.2-3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
<b>Descrizione</b>	Realizzare tutte le misure previste dal piano di prevenzione della corruzione	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target anno 2024</b>
Attuazione di tutte le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività realizzate/attività programmate (fonte: Rilevazioni camerali)	100%

Obiettivo operativo	OP 1.1-1.2-4 GRADO DI COPERTURA DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE DEDICATE AL PERSONALE	
<b>Descrizione</b>	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	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target anno 2024</b>
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 STRATEGICO 1.3-1.4 RAFFORZARE I RAPPORTI TRA CAMERA E UTENTI E MIGLIORARE LA PERCEZIONE DELL'ENTE ALL'ESTERNO ANCHE ATTRAVERSO UN SISTEMA DI COMUNICAZIONE INTEGRATA		
Obiettivo operativo	OP 1.3-1.4-1 QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI	
<b>Descrizione</b>	Analisi della qualità percepita dagli utenti dei servizi camerali attraverso la rilevazione della customer satisfaction	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target anno 2024</b>
Garantire una buona qualità percepita dei servizi e della soddisfazione dei clienti	Valore medio della Customer satisfaction (punteggio da 1 a 5) (fonte: Rilevazioni camerali)	≥3,5

Obiettivo operativo	OP 1.3-1.4-2 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	
<b>Descrizione</b>	Favorire la diffusione dell'e-governement	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target anno 2024</b>
Formazione sulla Digitalizzazione e telematizzazione della presentazione delle pratiche del RI	Eventi formativi realizzati (fonte: Rilevazioni camerali)	2
Grado di adesione al cassetto digitale	N. imprese aderenti Cassetto digitale/n° imprese attive al 31/12 (fonte: Cruscotto transizione digitale)	=2023
Grado di rilascio di strumenti digitali	N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo)/n° imprese attive al 31/12 (fonte: Osservatorio camerale)	=2023



Obiettivo operativo	OP 1.3-1.4-3 POTENZIARE LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RENDERE EFFICACE IL DIALOGO CON IL TERRITORIO	
<b>Descrizione</b>	Implementare un sistema efficace 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	Target anno 2024
Livello di comunicazione istituzionale sui social network	Numero di post sui social network <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>	≥2023
Attivazione Newsletter	Realizzazione di tutte le attività previste nel piano di comunicazione (Predisposizione del layout, definizione del team e invio almeno 1 newsletter) <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>	SI
Ottimizzazione dei contatti del CRM	Report da cui risulta l'analisi qualitativa database e la segmentazione realizzata <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	
<b>Descrizione</b>	Valorizzare il museo per fare dell'Ente un attrattore turistico-culturale del territorio	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Iniziativa svolte nell'ambito del Museo Limen	Numero di iniziative realizzate <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>	2

Obiettivo operativo	OP 1.5.2 VALORIZZARE I SERVIZI CAMERALI IN MATERIA DI FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE	
<b>Descrizione</b>	Dare impulso alla valorizzazione delle tipicità enogastronomiche locali	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Attivazione Laboratorio tipicità Mediterranee	Pubblicazione del bando 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	
<b>Descrizione</b>	Rafforzare il ruolo della Camera come depositaria di storia e conoscenza in materia di cultura di impresa e di sviluppo locale	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Sviluppo programma Biblioteca	N. iniziative culturali <i>(fonte: Rilevazioni camerali)</i>	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 DEI SERVIZI DI TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO E DEI CONSUMATORI	
<b>Descrizione</b>	Garantire il rispetto delle regole del mercato	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
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 <i>(fonte: Repr)</i>	100%
Emissione delle ordinanze nei termini di legge	Emissione delle ordinanze nel rispetto dei termini di prescrizione <i>(Fonte: Prosa)</i>	100%
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 <i>(Fonte: Conciliacamere /Composizionenegozziata.camcom.it)</i>	≥70%
Tempi di deposito dei titoli di proprietà industriale	N. di giorni per il deposito del titolo <i>(Fonte: Rilevazioni camerali/UIBM)</i>	≤1

Obiettivo operativo	OP 1.6.2 DIFFUSIONE DEI CONTROLLI ISPETTIVI	
<b>Descrizione</b>	Garantire un servizio efficiente ed efficace di metrologia legale e di vigilanza dei prodotti unificato sulle tre province	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
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 STRATEGICO 2.1 SVILUPPARE LE CAPACITA' COMPETITIVE DELLE IMPRESE ATTRAVERSO L'INNOVAZIONE E LA TRANSIZIONE DIGITALE**

Obiettivo operativo	OP 2.1.1 PROMUOVERE LO SVILUPPO DELLA CULTURA DIGITALE	
<b>Descrizione</b>	Organizzare attività di info-formazione per promuovere l'innovazione di processo e di prodotto	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Iniziative di promozione della cultura della transizione digitale	Numero di iniziative di formazione e informazione per le imprese/stakeholder in materia digitale <i>(Fonte: Rilevazioni camerali)</i>	2

Obiettivo operativo	OP 2.1.2 FAVORIRE LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA SULLA TRANSIZIONE ENERGETICA	
<b>Descrizione</b>	Migliorare la competitività del sistema delle imprese attraverso iniziative a supporto della riduzione dei costi energetici e della transizione ecologica	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Iniziative di promozione della cultura della transizione energetica	Numero di iniziative di formazione e informazione per le imprese/stakeholder in materia energetica <i>(Fonte: Rilevazioni camerali)</i>	2

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 FAVORIRE I PROCESSI DI CRESCITA DELLE IMPRESE SUI MERCATI NAZIONALI E I LORO PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE**

Obiettivo operativo	OP 2.2.1 PROMUOVERE L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	
Descrizione	Promuovere l'internazionalizzazione di nuove imprese	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Diversificazione delle iniziative di internazionalizzazione (Informazione, formazione, B2B fisico, B2B digitale)	Tipologia di iniziative  (Fonte: Rilevazioni camerali)	2
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 (Fonte: Osservatorio camerale)	almeno il 5% delle imprese già coinvolte

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.1-3.2 COSTRUZIONE DI UNA IDENTITÀ UNICA AL FINE DI VALORIZZARNE I FATTORI COMUNI E LE SPECIFICITÀ IN UNA LOGICA DI INTEGRAZIONE POLICENTRICA E DI FILIERA**

Obiettivo operativo	OP 3.1-3.2-1 PROMUOVERE LA FILIERA TURISTICA	
Descrizione	Individuare fattori comuni e specificità che devono andare a costituire gli elementi fondanti di una strategia di sviluppo locale policentrico e di filiera.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2024
Pubblicazione di un Bando Voucher a favore delle imprese della filiera turistica	Pubblicazione Bando  (fonte: Rilevazioni camerali)	SI

Obiettivo operativo	OP 3.1-3.2-2 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	Target anno 2024
Realizzazione di analisi e indagini statistiche anche conto terzi che descrivano il territorio in modo unificato	Numero di indagini/report realizzati (fonte: Rilevazioni camerali)	≥4
Pubblicazione periodica di listini prezzi	Numero di listini prezzi pubblicati (fonte: Rilevazioni camerali)	almeno 12

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.3.1 ATTUAZIONE DELLE AZIONI/INIZIATIVE DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE (ANCHE CON NEWSLETTER DEDICATE) PER FAVORIRE LO SVILUPPO DI NUOVE IMPRESE</b>	
<b>Descrizione</b>	Promozione di percorsi info-formativi per consentire la valorizzazione del capitale umano e imprenditoriale del territorio	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target anno 2024</b>
Azioni di formazione e informazione realizzate per favorire lo sviluppo di nuove imprese	Numero di iniziative realizzate (Storytelling, SNI, incontri di orientamento con le scuole etc.) (fonte: Rilevazioni camerali)	almeno 3

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

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP 3.4.1 AMPLIARE IL NUMERO DELLE COLLABORAZIONI CON SOGGETTI TERZI AL FINE DI AUMENTARE LA POSSIBILITÀ DI ACQUISIZIONE DI RISORSE ECONOMICHE</b>	
<b>Descrizione</b>	Consolidare l'immagine della camera come soggetto affidabile che si candida ad essere propulsore delle politiche di sviluppo economico locale	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target anno 2024</b>
Soggetti con i quali vengono stipulati accordi/convenzione di collaborazione progettuale	Numero di soggetti coinvolti (fonte: Rilevazioni camerali)	Almeno 2

### 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”*.

In continuità con l'edizione dello scorso anno, le azioni positive entrano a far parte delle azioni strategiche, in quanto inserite in una visione complessiva dello sviluppo dell'Ente.

Si concretizzano in azioni intraprese dall'Ente sui temi del benessere organizzativo, salute e sicurezza, delle pari opportunità, della parità di genere, della prevenzione e contrasto alle discriminazioni e della conciliazione vita lavoro.

E' in fase di costituzione il primo Comitato Unico di Garanzia (CUG) della Camera di Commercio di Catanzaro, Crotono 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, Crotono e Vibo Valentia è caratterizzato da una situazione paritaria tra i generi (25 uomini, n. 24 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.

	UOMINI	DONNE
<b>TOTALE</b>	25	24
<b>% SUL TOTALE</b>	51%	49%
<b>% RESPONSABILI</b>	40%	60%
<b>ETA' MEDIA</b>	57	53
<b>% LAUREATI</b>	36%	75%

#### OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

Obiettivo strategico	OS PROMUOVERE IL RUOLO DEL CUG			
Descrizione	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			
Indicatore	Algoritmo	Target		
		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Sviluppare una piena collaborazione tra Amministrazione e CUG	Numero di riunioni annuali <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	Almeno 1	Almeno 1	Almeno 1
Implementare la pagina della Intranet e del sitoweb dedicati al CUG al fine di far conoscere a tutti i dipendenti le attività e le iniziative intraprese	Numero aggiornamenti annuali <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	Almeno 1	Almeno 1	Almeno 1

Obiettivo strategico	OS CONSOLIDARE LA PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E LA QUALITA' DELL'AMBIENTE DI LAVORO	
Descrizione	Creare un ambiente lavorativo in grado di far emergere eventuali situazioni di disagio e di approntare le misure idonee a ristabilire un clima sereno, anche con riferimento alle disparità di genere.	
Indicatore	Algoritmo	Target

		Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Indagine di benessere organizzativo	Analisi dei risultati dell'indagine di benessere organizzativo per intraprendere azioni di miglioramento <i>(fonte: Rilevazione camerale)</i>	SI	SI	SI

### 3.4 – Performance individuale

#### SEGRETARIO GENERALE

Scheda di valutazione (Segretario generale)						
RISULTATI	Performance di ente			Indicatore sintetico performance Ente	Punteggio	
		Performance_Ente_001				Punteggio componente <b>/ 50</b>
	Ambito organizzativo di diretta responsabilità			Indicatore sintetico performance Area	Punteggio	 Punteggio componente <b>0,0 / 0,0</b>
Obiettivi individuali			Peso attribuito Obj	Grado raggiungimento Obj	Punteggio	 Punteggio componente <b>0,0 / 30</b>
	Consolidamento, buon andamento generale dell'azione camerale		40%			
	Attuazione della nuova struttura organizzativa	Adozione degli atti di microorganizzazione (Fonte: Rilevazioni camerali) (Target: si)	25%			
	Garantire una buona qualità percepita dei servizi e della soddisfazione dei clienti	Valore medio della Customer Satisfaction (punteggio da 1 a 5) (Fonte: Rilevazioni camerali) (Target: Almeno >=3,5)	15%			
	Prevenzione della corruzione		30%			
	Attuazione di tutte le misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività realizzate/attività programmate (Fonte: Rilevazioni camerali) (Target: 100%)				
	Realizzazione delle attività programmatiche dell'ente		30%			
	Raggiungimento degli obiettivi del PIAO	Raggiungimento di tutti gli obiettivi previsti nel PIAO (Fonte: rilevazioni camerali) (Target: >=80%)				
		100%				
COMPORTEMENTI			Peso attribuito Fattore	Sub-Fattore di valutazione	Livello di valutazione e vs aspettative	Punteggio
	Capacità di valutazione dei collaboratori		20,00%			
	Capacità direzionale		10,00%			
	Capacità di responsabilizzazione		10,00%			
	Leadership		10,00%			
	Innovatività		10,00%			
	Capacità relazionali e di networking		10,00%			
	Trasparenza e prevenzione della corruzione		10,00%			
	Analisi e problem solving		10,00%			
	Orientamento all'utenza		10,00%			
		100%				Punteggio componente "Comportamenti" <b>0,0 / 20</b>
						Punteggio complessivo <b>100</b>
<b>NOTE</b>						
Si specifica che l'obiettivo <b>TEMPO MEDIO PONDERATO DI RITARDO DEI PAGAMENTI</b> inserito nel PIAO si aggiunge agli obiettivi del SG. Il suo raggiungimento non rientra nel calcolo del punteggio complessivo ma viene correlato all'erogazione del 30% del risultato per come previsto dall'art. 4 bis D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. 41 del 21/04/2023, e dallo SMIVAP 2024						
Data		Il valutatore		Il valutato		

### 3.5 - Rischi corruttivi e trasparenza

Secondo le indicazioni fornite dall'ANAC 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 (PNA 2019 e successivo aggiornamento 2022). I contenuti riportati tengono altresì conto del lavoro messo a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio.

Si precisa che, per quanto riguarda, le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti, relativamente alla sezione rischi corruttivi e trasparenza, il legislatore prevede l'obbligo di aggiornamento del Piano triennale già adottato esclusivamente nei casi in cui siano intervenuti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Nello specifico, la Camera di Commercio di Catanzaro Crotona e Vibo Valentia, in assenza delle condizioni nostative sopra elencate, ha proceduto, previa consultazione pubblica cui non è seguito alcun contributo da parte degli stakeholders interni ed esterni, alla conferma delle misure della prevenzione della corruzione già adottato nell'anno 2023 nel rispetto delle indicazioni ANAC di cui al PNA 2019/2021 ed al più recente PNA 2022 che ha, in particolare, posto l'attenzione sulla materia del monitoraggio e dei controlli.

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, Crotona 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.

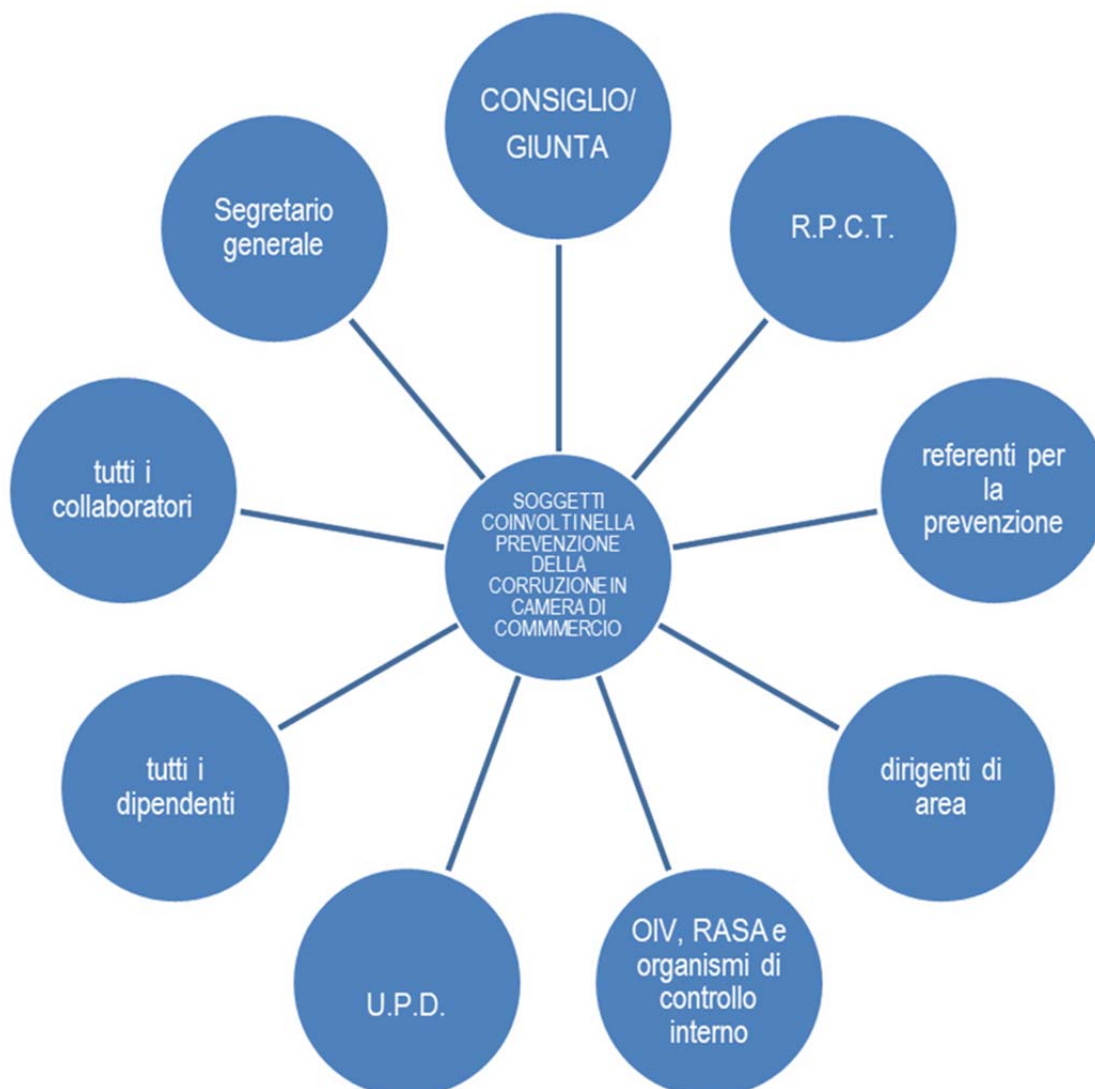
Al fine di garantire un maggior coinvolgimento da parte degli stakeholders la Camera di Commercio ha emanato un avviso di consultazione pubblica al fine di acquisire osservazioni, proposte di modifica e integrazione della presente sezione del PIAO. Si segnala tuttavia che non sono pervenuti contributi entro il termine previsto per il loro invio.

Pertanto, non essendo intervenuti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, si evidenzia che non sono state apportate modifiche della presente sezione del PIAO rispetto a quella relativa all'anno precedente.

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, Crotonese e Vibo Valentia, a seguito delle dimissioni del precedente responsabile e all'esito della definizione degli atti di microorganizzazione della nuova struttura organizzativa procederà all'individuazione del RASA.

### **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.

La Camera di Commercio anche per il 2024, ha aderito con Delibera di Giunta n.176/2023 al servizio DPO (Data Protection Officer) offerto da Unioncamere, la quale ha a sua volta individuato la dott.ssa Francesca Luccerini quale RDP dell'Ente.

### **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 camerali. 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, Crotonese 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.

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale				Grado di rischio	Valore del rischio		
1	PROCESSO (es. de Liv.2)	RESPONSABILE di processo	[-]		Mappa di processi	--			
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [-]				
POSSIBILITÀ (di processo, fase o attività) (selezione da menu e tendine)	Fattori abilitanti (selezione da menu e tendine)	OGGETTIVO (selezione da menu e tendine)	MISURE SPECIFICHE (senza confusi o modalità di attuazione, se si tratta di misure parti colamento complessi) (selezione da menu e tendine)	Misure obbligatorie / ulteriori (o/v) (selezione da menu e tendine)	Tipologie di misure (selezione da menu e tendine)	INDICATORE	Target (Valore determinato dall'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione delle misure)	RESPONSABILE della misura (se di merito del responsabile di processo)

Il dettaglio delle schede di valutazione del rischio è riportato nell’**Allegato 2** del PIAO.

**Trattamento del rischio**

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in “obbligatorie” e “ulteriori”: per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l’ente può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso; in questo caso il termine stabilito dall’ente diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC. precisa che le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori” e fa quindi un distinguo fra “**misure generali**” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intero ente e “**misure specifiche**” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

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

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

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

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell’analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all’Allegato 2 del P.N.A. 2013, delle Aree Specifiche e delle successive Aree suggerite da



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.

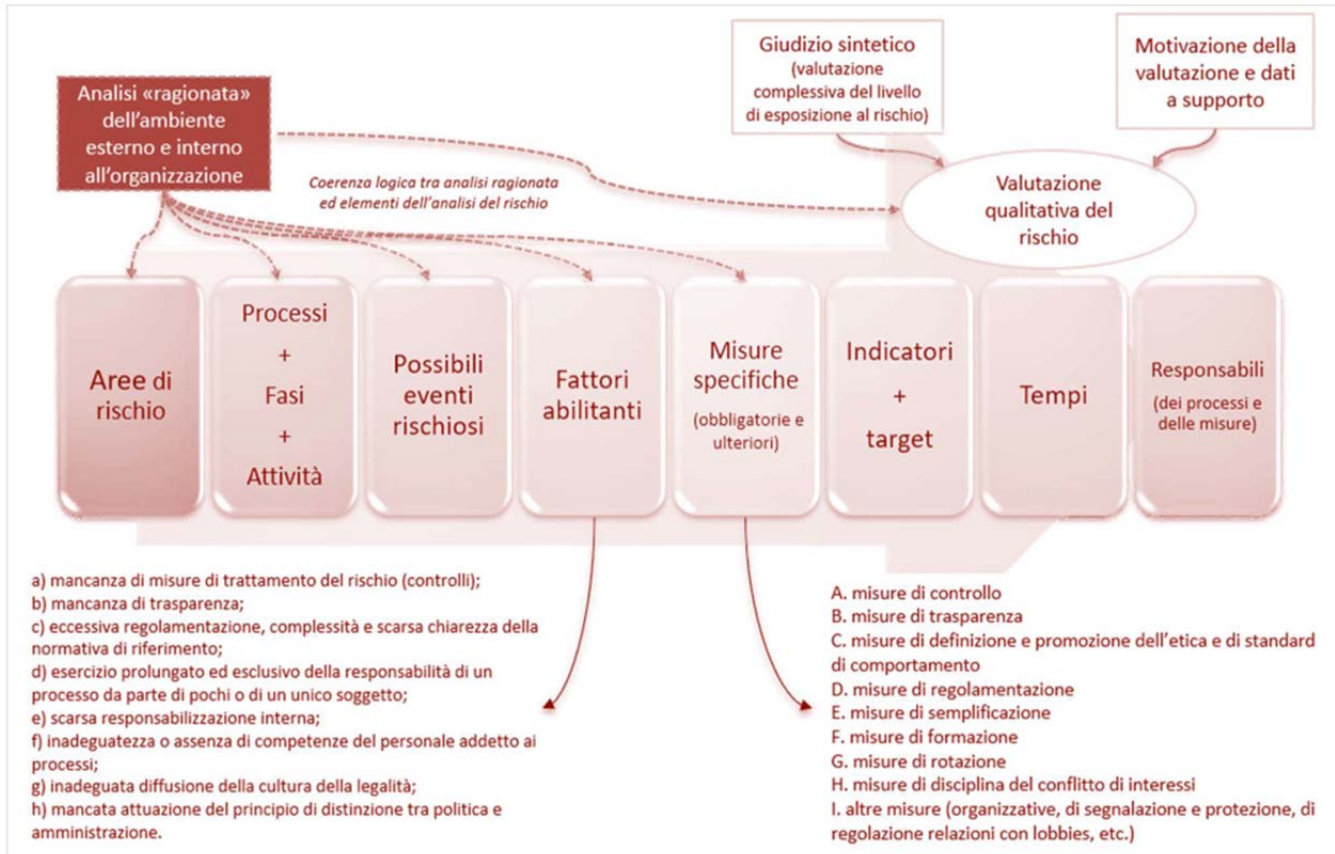
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione 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:

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

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata 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.

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**

Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>			
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

Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	SG/RPCT	Al verificarsi di eventi che richiedono il tipo di misura indicato
<p>Doveri di comportamento: codici di comportamento.</p>	<p>Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione;</li> <li>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;</li> <li>3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale;</li> <li>4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità;</li> <li>5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;</li> <li>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;</li> <li>7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.</li> </ol>	<p>SG / tutti i dipendenti</p>	<p>Secondo quanto definito dal Codice di Comportamento della CCIAA</p>
<p>Misure di disciplina del conflitto di interessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.</li> </ul>	<p>SG / dipendenti / amministratori</p>	<p>Prima dell'adozione dell'atto, secondo quanto stabilito dal Codice di comportamento dell'Ente</p>

	- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi		
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
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
<b>PTPCT e formazione</b>			
Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</li> <li>- Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera</li> <li>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</li> </ul>	SG/RPCT	Annuale
<b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>			

<p style="text-align: center;">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, Crotono 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 style="text-align: center;">SG</p>	<p style="text-align: center;">[...]</p>
<p><b>Trasparenza</b></p>			
<p style="text-align: center;">Misure di trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D. Lgs. n. 36/2023;</li> <li>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblica' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</li> <li>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).</li> </ul>	<p style="text-align: center;">SG/RPCT + responsabili individuati con ODS</p>	<p style="text-align: center;">Secondo la tempistica ANAC</p>
<p><b>Whistleblowing</b></p>			
<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">SG/RPCT</p>	<p style="text-align: center;">Tempestivamente</p>

Controllo			
Misure di controllo	<p>effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.</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>	SG / Responsabili dei servizi / Responsabili dei procedimenti	Prima dell'adozione dei provvedimenti

### 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, Crotona e Vibo Valentia, nel corso del 2023, ha predisposto il nuovo Codice di comportamento, attivando 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 è stato sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico della CCIAA ed è stato 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.

All'uopo è stato predisposto un 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 16 del D.lgs. 36/2023 (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 preconstituirsì 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.

La materia è stata oggetto di rivisitazione del PNA 2022 che ha fornito indicazioni più dettagliate relativamente alle misure di prevenzione.

In tale ottica la Camera di Commercio prevede di introdurre le due specifiche misure di seguito indicate:

1. inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
2. dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

### **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 ultimare la struttura organizzativa dell'Ente e, solo successivamente, una volta definite strutture, competenze e servizi, si procedere all'individuazione delle misure ritenute più opportune.

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 bis, 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 n. 225 del 12.04.2023, e successiva Determinazione del Segretario Generale n. 650 del 14.12.2023, 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 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, dell'antiriciclaggio 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 2024, 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, Crotonese 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 temperando 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, Crotona e Vibo Valentia, nel corso del 2024, proseguirà il complesso processo di riorganizzazione successivo all'accorpamento.

Nel mese di dicembre 2023, per renderla ancora più funzionale alle esigenze dell'Ente, è stata modificata la nuova macro-organizzazione. 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.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

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 Crotonese 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.

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 Crotonese 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, Crotonese 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 2024, l'Amministrazione si riserva di valutare l'eventuale definizione e adozione di una regolamentazione sul lavoro agile, tenendo conto delle indicazioni contenute nel nuovo CCNL Funzioni locali del 16.11.2022.

### 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, Crotona 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 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.

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

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, Crotona 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, e della nuova mappa dei processi approvata dal Comitato esecutivo di Unioncamere nella seduta del 29 novembre 2023 che prevede un

incremento delle attività rispetto alla precedente versione.

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 31.12.2023	Posizioni non coperte alla data del 01.01.2024
<b>Dirigente</b>	4	0 (SG)	4
<b>Area Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>	23	14	9
<b>Area Istruttori</b>	30	24,5	5,5
<b>Area Operatori esperti</b>	14	10	4
<b>Area Operatori</b>	4	0	4
<b>Totale</b>	<b>75</b>	<b>48,5</b>	<b>26,5</b>

## SPESA POTENZIALE

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	Posti	Totale Spesa Potenziale (€)
<b>DIRIGENTI</b>	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
<b>FUNZIONARI ED EQ</b>	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	279,38	2.095,56	2.137,47	35.667,39	23	820.349,97
<b>ISTRUTTORI</b>	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

<b>OPERATORI ESPERTI</b>	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	229,10	1.718,39	1.752,76	29.247,89	14	409.470,46
<b>OPERATORI</b>	1.523,61	19.806,93	4.714,05	18,42	220,05	1.650,58	1.683,59	28.093,62	4	112.374,48
									<b>75</b>	<b>2.585.132,15</b>

Assumendo conseguentemente, quale punto di partenza, la spesa potenziale massima di € 2.585.132,15 occorre calcolare con i medesimi parametri la spesa del personale in servizio 31/12/2023 (48,5 unità) così come quantificata nella seguente tabella:

Cat.	Stipendio base	Stipendio annuo	CTR INPDAP	CTR ENPDEP	INAIL	QUOTA TFR	IRAP	Totale	Posti	Totale Spesa Potenziale (€)
<b>DIRIGENTI</b>	3.481,60	45.260,80	10.772,07	42,09	502,85	3.771,73	3.847,17	64.196,71	0	-
<b>FUNZIONARI ED EQ</b>	1.934,36	25.146,68	5.984,91	23,39	279,38	2.095,56	2.137,47	35.667,39	14	499.343,46
<b>ISTRUTTORI</b>	1.782,74	23.175,62	5.515,80	21,55	257,48	1.931,30	1.969,93	32.871,68	24,5	805.356,16
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	1.586,21	20.620,73	4.907,73	19,18	229,10	1.718,39	1.752,76	29.247,89	10	292.478,90
<b>OPERATORI</b>	1.523,61	19.806,93	4.714,05	18,42	220,05	1.650,58	1.683,59	28.093,62	0	-
									<b>48,5</b>	<b>1.597.178,52</b>

## RESTI ASSUNZIONALI

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 € 2.585.132,15 e spesa effettiva del personale in servizio al 31/12/2023, pari ad € 1.597.178,52, corrisponde a € 987.953,63 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, Crotona 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:

<b>Capacità assunzionale triennio 2024 - 2026</b>			
	<b>Categoria</b>	<b>Numero</b>	<b>Totale (€)</b>
Cessazioni 2023	ISTR	1	32.871,68
Cessazioni 2023	EQ	1 <sup>1</sup>	35.667,39
Cessazioni 2023	DIR	1	64.196,71
Risparmio totale cessazioni 2023			132.735,78
Resti assunzionali anno 20/22			304.324,61

<sup>1</sup> La cessazione si riferisce ad una risorsa che ha dato le dimissioni e pertanto ai sensi del CCNL ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per 6 mesi. Le relative risorse saranno pertanto disponibili a conclusione di detto periodo che è prevista il 15/03/2024.

<b>Capacità assunzionale 2024</b>		<b>437.060,39</b>
-----------------------------------	--	-------------------

Pertanto, l'importo pari a € 304.324,61 costituisce un resto assunzionale ad incremento del budget spendibile nel corrente anno pari a € 132.735,78, per un importo complessivo di capacità assunzionale pari a € 437.060,39.

### **PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026**

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 2024-2026 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.

Tenuto conto 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), la Giunta ha stabilito di rinviare la decisione, circa la copertura dei posti vacanti, all'approvazione del Bilancio Consuntivo 2023. In questa fase conferma esclusivamente la copertura dei posti mediante progressioni verticali realizzabili nel limite di utilizzo delle 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 e quella di Segretario Generale, con espletamento delle procedure nel corso del 2024 e copertura a partire dal 01/01/2025.

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 il triennio 2024-2026 al momento della revisione del documento a seguito dell'approvazione del bilancio consuntivo 2023 della Camera di Commercio di Catanzaro Crotona e Vibo Valentia.

Nel corso del 2024, si procederà, pertanto, alla copertura dei posti mediante progressioni verticali c.d. in deroga, e nel dettaglio alla copertura di n. 2 posizioni dell'Area Funzionari e EQ e una dell'Area Istruttori per un costo complessivo di € 7.619,70 a fronte di € 8.465,29 disponibili.

In aggiunta a ciò si avvierà e si concluderà nell'anno la procedura per la copertura del posto di Segretario Generale che dovrà occupare la posizione a far data dal 01/01/2025.

Alla luce di quanto sopra, pertanto, la programmazione del fabbisogno del personale è

rapresentato nello schema di seguito:

Categorie di Ingresso	Posizioni di Lavoro													
	Dotazione organica D.M. 16.02.2018	Occupate alla data del 31.12.2023	Posizioni non coperte alla data del 30.01.2024	Posizioni da coprire nel 2024*	Posizioni da coprire nel 2024	Posizioni da coprire nel 2025	Posizioni da coprire nel 2026	costi 2024 non in deroga	costi 2025 non in deroga	costi 2026 non in deroga	costo effettivo 2024	costo effettivo 2025	costo effettivo 2026	occupate al 31/12/2026
Dirigente	4	0 (SG)	4	0	0	1 (SG)	0	0	64.196,71	0	0	64.196,71	0	1 (SG)
Area Funzionari e EQ	23	14	9	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16
Area Istruttori	30	24,5	5,5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23,5
Area Operatori esperti	14	10	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Area Operatori	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>75</b>	<b>48,5</b>	<b>26,5</b>	<b>3*</b> <small>(per progressione verticale art. 13 CCNL 16.11.2022)</small>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64.196,71</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>64.196,71</b>	<b>0</b>	<b>49,5</b>

Il costo complessivo da sostenere nel triennio è pari ad € 64.196,71, oltre € 7.619,70 di progressioni in deroga, rispetto a € 437.040,39 di risorse disponibili per capacità assunzionali.

#### 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, Crotono 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 2025; 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 2026.

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.

Il Piano dettagliato sarà adottato, sentiti i Responsabili dei Servizi, con provvedimento del Segretario Generale che avrà cura di garantire il rispetto degli obiettivi indicati dalle direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto *“Nuove indicazioni operative in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”* e successive indicazioni fornite con nota n. 430 del 24.01.2024.

Per la formazione dei dipendenti, la Camera di Commercio ha a disposizione a bilancio somme 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 è 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.



UNIONCAMERE

# **MAPPA DEI PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

REV. 2023

➔ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		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 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo
	A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori		
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
		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
	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti		
	A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)		
	A1.3.2 Sviluppo del personale		A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6 Relazione sugli esuberi
A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro			
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		
A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
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 Diritto 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 Protocollo e 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, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)	
A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.			
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi
			A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)
			A3.1.1.5 Produzioni multimediali
			A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
			A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
			A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
	A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1 Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	

➔ MACRO-FUNZIONE: **PROCESSI DI SUPPORTO**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		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, ecc.)
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti
B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune			
B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico			
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		
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare		B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
			B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4 Centralino/reception
			B2.2.2.5 Gestione automezzi
B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)			
B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali			
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



Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

➔ MACRO-FUNZIONE: **TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		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, ecc.
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.
		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 Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA	
		C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	
	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	
	C1.2 Gestione SUAP	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
	C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello			C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale			C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
		C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)	
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, ecc.
		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)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	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 (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		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, vigilanza magazzini generali)
	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 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		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 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
	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 da sovraindebitamento	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
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe 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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		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"
			C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	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)
			C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)

➔ MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività 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, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	
			D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)	
		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	
			D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	
			D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
			D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	
			D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)	
	D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali			
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)		
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese	
			D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
				D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
		D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)		
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID	
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity	
			D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale	
			D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione	
		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	
			D2.2.3.2 Cassetto digitale	
	D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività		
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali		
		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		
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali		
		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali		
			D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)		
			D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali		
			D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali		
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive		
		D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
				D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
D4.1.1.2 Orientamento in situazione ( <i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)					
D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL				
	D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.				
	D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento				
D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione				
	D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching				
D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro				
D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa		D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa		
	D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva		D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI		
	D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese		D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa		
D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze		D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	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
			D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali
			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese			D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico			D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa			D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito			D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile			D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1 Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio		
D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la 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
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
	D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità		
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 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, ecc.)
			D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati
		D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	
		D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	
	D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche		
	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica
E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica			E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
E1.2 Formazione lavoro		E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1 Formazione lavoro
E1.3 Quadrilatero		E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1 Quadrilatero
E1.4 Internazionalizzazione		E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1 Internazionalizzazione
E1.5 Turismo		E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1 Turismo



Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
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 camerale	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerale	
		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



























ALLEGATO 3 – GRIGLIA PUBBLICAZIONE DATI

SEZIONI, SOTTO-SEZIONI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	UFFICIO/AREA/UO RESPONSABILE	RESPONSABILE	AGGIORNAMENTO
<b>Disposizioni generali</b>			
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
<b>Organizzazione</b>			
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
<b>Consulenti e Collaboratori</b>			
Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Uffici di rispettiva competenza	<i>Responsabili uffici</i>	Tempestivo
<b>Personale</b>			
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
<b>Performance</b>			
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
<b>Enti controllati</b>			
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
<b>Attività e procedimenti</b>			
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
<b>Provvedimenti</b>			
Provvedimenti organi indirizzo politico	Ufficio supporto Organi	<i>Responsabile Ufficio</i>	Semestrale
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Ufficio supporto Organi	<i>Responsabile Ufficio</i>	Semestrale
<b>Bandi di gara e contratti</b>			
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
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>			
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
<b>Bilanci</b>			
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
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>			
Patrimonio immobiliare	Ufficio Acquisti-Patrimonio	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
Canoni di locazione o affitto	Ufficio Acquisti-Patrimonio	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>			
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
<b>Servizi erogati</b>			
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
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>			
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
<b>Opere pubbliche</b>			
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
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	Non di pertinenza CCIAA	.....	Tempestivo
<b>Informazioni ambientali</b>	Ufficio Ambiente	<i>Responsabile Ufficio</i>	Tempestivo
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	Non di pertinenza CCIAA	.....	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>			
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.