



Camera di Commercio
Agrigento

Allegato "A" alla Delibera del Commissario straordinario con i poteri
della Giunta n. 28 del 28/06/2022

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELLA CCIAA DI AGRIGENTO

2022-2024

| | | |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. | Premessa | 3 |
| 2. | IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE | 7 |
| 2.1 | La Mission della CCIAA..... | 7 |
| 2.2 | Il perimetro delle attività svolte | 7 |
| 2.3 | Descrizione della struttura organizzativa | 15 |
| 2.4 | Le risorse economiche disponibili | 18 |
| 3. | ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO..... | 21 |
| 4. | VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 25 |
| 4.1 | Valore pubblico: gli obiettivi strategici..... | 25 |
| 4.2 | Performance operativa..... | 33 |
| 4.3 | Performance individuale | 43 |
| 4.4 | Pari opportunità | 47 |
| 4.5 | Rischi corruttivi e trasparenza | 48 |
| 4.5.1 | Il Processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.T..... | 48 |
| 4.5.2 | Aree di rischio: metodologia | 53 |
| 4.5.3 | Monitoraggio e aggiornamento del Piano..... | 68 |
| 4.5.4 | Sezione Trasparenza | 69 |
| 5. | INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO | 70 |
| 5.1 | Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa..... | 70 |
| 5.2 | Organizzazione del lavoro agile | 71 |
| 5.2.1 | Inquadramento normativo | 71 |
| 5.2.2 | Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione..... | 71 |
| 5.2.3 | Descrizione delle finalità, delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi..... | 74 |
| 5.3 | Semplificazione delle procedure | 76 |
| 5.3.1 | Quadro normativo | 76 |
| 5.3.2 | La Trasformazione Digitale della Camera di Commercio..... | 77 |
| 5.3.3 | Iniziative progettuali per il prossimo triennio | 83 |
| 5.4 | Fabbisogni del personale e di formazione..... | 90 |
| 5.4.1 | Quadro normativo di riferimento..... | 90 |
| 5.4.2 | Ricognizione del personale e determinazione del fabbisogno..... | 91 |
| 5.4.3 | Il Piano della formazione | 93 |
| 6. | MODALITÀ DI MONITORAGGIO..... | 97 |

1. Premessa

Annualmente la Camera di Commercio di Agrigento è impegnata nella realizzazione di diversi documenti atti ad assicurare un percorso di programmazione delle attività e dei servizi che saranno svolti durante l'esercizio.

In questo contesto, ormai caratterizzato da una metabolizzazione degli indirizzi di Sistema e delle innovazioni prodotte nelle precedenti annualità, un cambiamento strutturale è intervenuto con l'approvazione del DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), che ha previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**). Quest'ultimo dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il presente documento, redatto secondo le Linee guida fornite da Unioncamere che costituiscono indirizzo e indicazione, costituisce un modello che consente di avere una visione organica e coerente di tutti gli elementi della programmazione con una rappresentazione delle influenze che ciascuno di essi può esercitare sul contenuto degli altri.

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

Riferimenti normativi

Oltre al già citato art. 6 del DL 80/2021, nella stesura del documento è stato fatto un lavoro di conciliazione e coordinamento delle diverse fonti normative e indirizzi nelle diverse materie interessate dal PIAO.

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

Ciclo della performance:

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

Anticorruzione e trasparenza:

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

Pari opportunità:

- D.Lgs. 198/2006 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"

- Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 - “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”, emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione

Fabbisogni del personale:

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

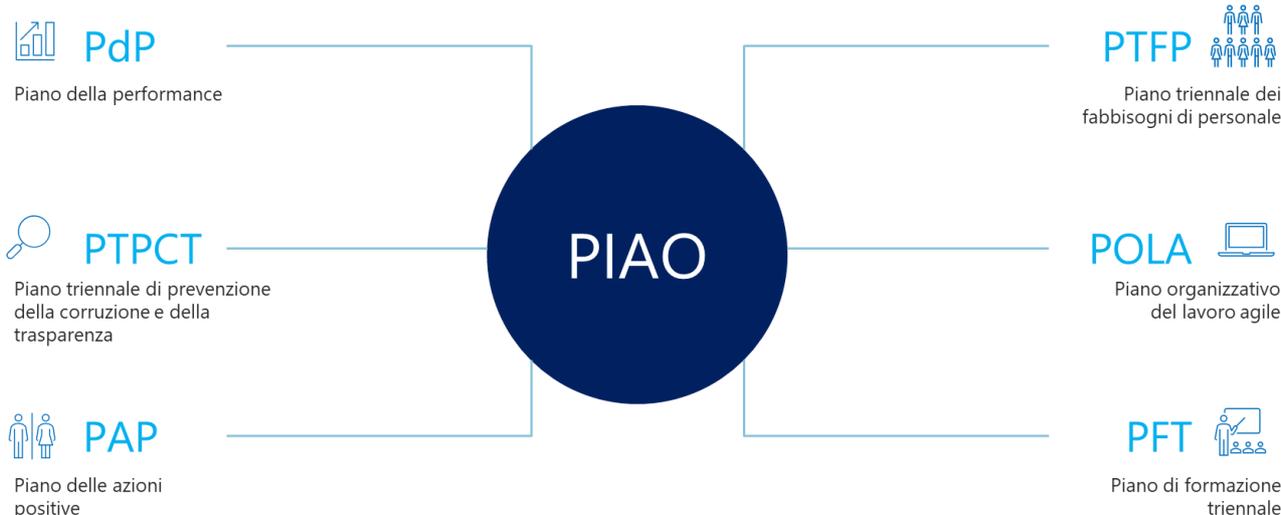
Lavoro agile:

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

Logica di pianificazione integrata

Il PIAO è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale. Esso raccoglie, come detto in precedenza, i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti, dei quali, secondo l’auspicio del legislatore, non deve rappresentare una loro mera sommatoria. In particolare, in coerenza con quanto previsto dall’articolo 6 del DL n. 80 del 9/06/2021, il PIAO descrive:

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



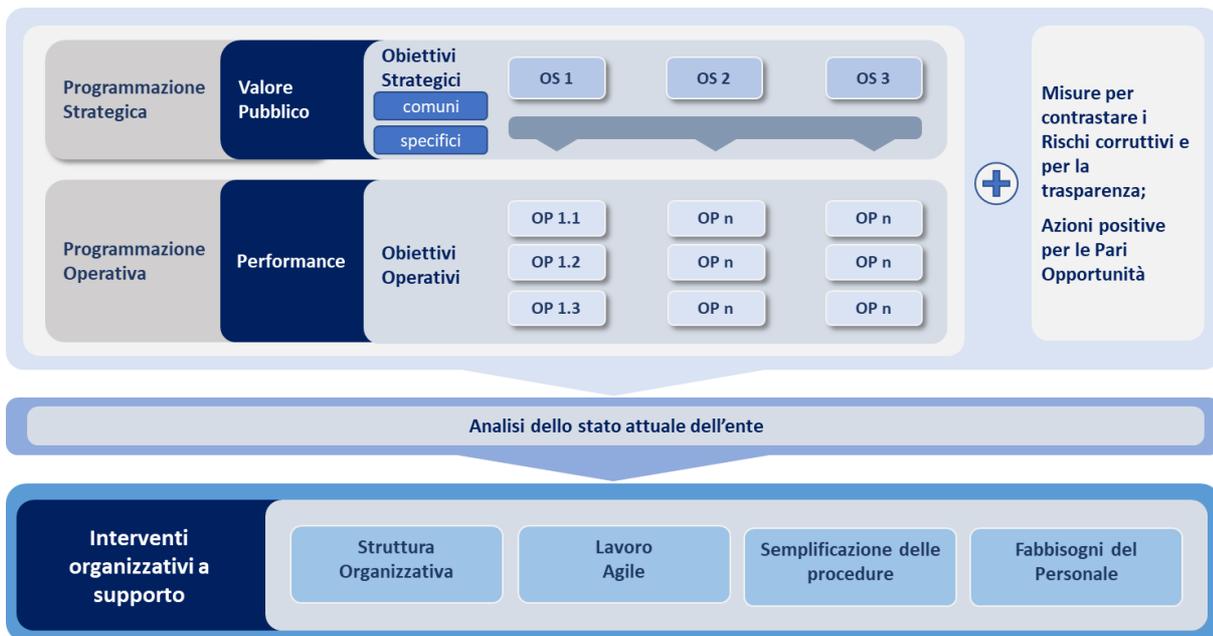
Al fine di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa, il PIAO può rappresentare un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni programmatiche per le amministrazioni camerali. La prospettiva è quella di adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permette di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono l'impianto programmatico dell'ente, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca.

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

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

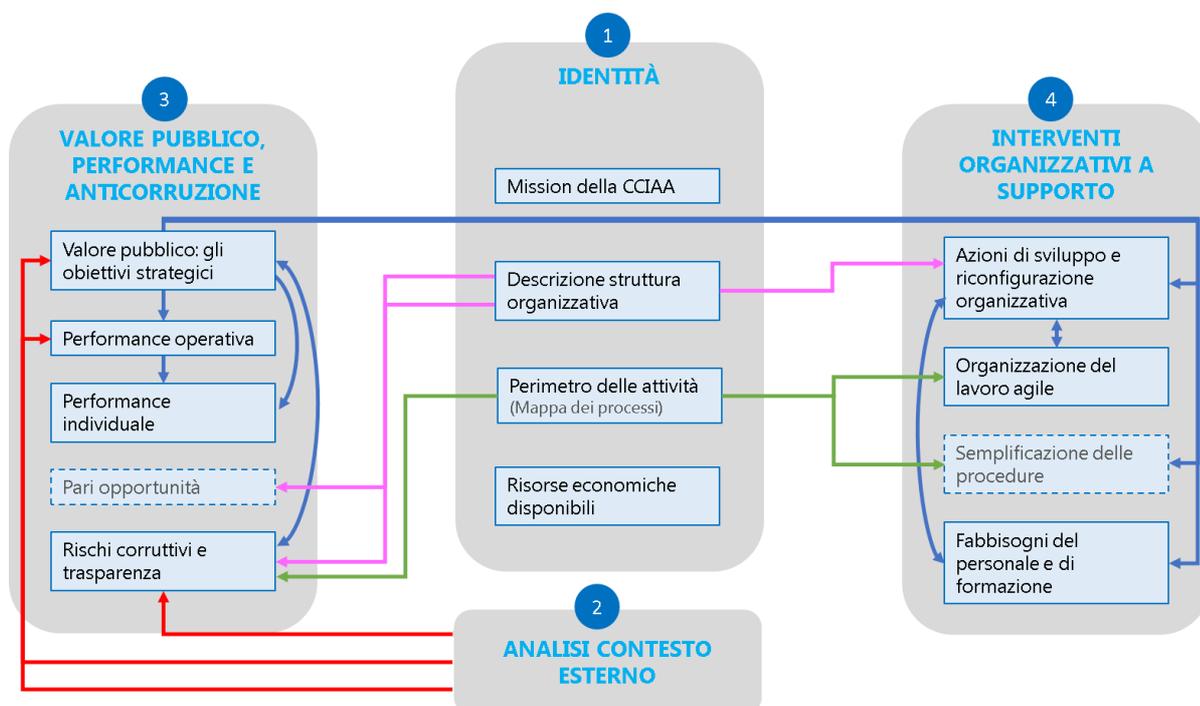
In pratica, previa analisi dello stato attuale, si verificano le eventuali necessità (*gap analysis*) e si determinano le azioni da implementare relativamente a:

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



Struttura del PIAO

Nel seguito, con riferimento alla struttura del PIAO, saranno descritte le sezioni principali del documento e la suddivisione di queste in sottosezioni, traducendo la logica di pianificazione integrata descritta nelle pagine precedenti. Nella figura successiva si illustrano schematicamente i collegamenti tra le sezioni e i paragrafi del documento, per consentire di avere il quadro complessivo delle integrazioni esistenti.



2. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1 La Mission della CCIAA

La CCIAA di Agrigento, in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, 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.

La Camera di Commercio di Agrigento è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, media-conciliazione, ecc..

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio. L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

2.2 Il perimetro delle attività svolte



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

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;

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



Un utile “apparato” rappresentativo del perimetro delle funzioni è la Mappa dei processi, di seguito riportata nella sua forma sintetica, grazie alla quale è resa possibile la classificazione omogenea delle attività svolte dalle CCIAA.

| | Macro Funzione | Macro-processo | Processo | |
|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSI INTERNI | A Governo camerale | A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente | A1.1 | Performance camerale |
| | | | A1.2 | Compliance normativa |
| | | | A1.3 | Organizzazione camerale |
| | | A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato | A2.1 | Gestione e supporto organi |
| | | | A2.2 | Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | A2.3 | Gestione documentale |
| | A2.4 | | Rilevazioni statistiche | |
| | A3 Comunicazione | A3.1 | Comunicazione | |
| | B Processi di supporto | B1 Risorse umane | B1.1 | Gestione del personale |
| | | B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede | B2.1 | Acquisti |
| B2.2 | | | Patrimonio e servizi di sede | |
| B3 Bilancio e finanza | | B3.1 | Diritto annuale | |
| | | B3.2 | Contabilità e finanza | |
| PROCESSI PRIMARI | | C Trasparenza, semplificazione e tutela | C1 Semplificazione e trasparenza | C1.1 |
| | C1.2 | | | Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa |
| | C2 Tutela e legalità | | C2.1 | Tutela della legalità |
| | | | C2.2 | Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato |
| | | | C2.3 | Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti |
| | | | C2.4 | Sanzioni amministrative |
| | | | C2.5 | Metrologia legale |
| | | | C2.6 | Registro nazionale dei protesti |
| | | | C2.7 | Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi |
| | | | C2.8 | Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci |
| | C2.9 | Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo | | |
| | C2.10 | Tutela della proprietà industriale | | |
| | D Sviluppo della competitività | D1 Internazionalizzazione | D1.1 | Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export |
| | | | D1.2 | Servizi certificativi per l'export |
| | | D2 Digitalizzazione | D2.1 | Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) |
| | | | D2.2 | Servizi connessi all'agenda digitale |
| | | D3 Turismo e cultura | D3.1 | Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura |
| | | D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni | D4.1 | Orientamento |
| | | | D4.2 | Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro |
| | | | D4.3 | Supporto incontro d/o di lavoro |
| | | | D4.4 | Certificazione competenze |
| | | D5 Ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1 | Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile |
| | | | D5.2 | Tenuta albo gestori ambientali |
| | | | D5.3 | Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale |
| | | D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti | D6.1 | Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa |
| | | | D6.2 | Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni |
| | | | D6.3 | Osservatori economici |

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

Restando in tema di anticorruzione si individuano le seguenti attività legate alle aree di rischio:

| AREE DI RISCHIO (e relativi processi) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Acquisizione e progressione del personale |
| Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti |
| Predisposizione e aggiornamento Regolamenti |
| Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne |
| Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa |
| Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti) |
| Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali |
| B) Contratti pubblici |
| Predisposizione richieste di acquisto |
| Gestione acquisti |
| Operazioni di collaudo sulle forniture |
| Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti) |
| Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti) |
| Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza |
| Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.) |
| Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti |
| Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori |
| Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali |
| Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) |
| Gestione malattie e relativi controlli |
| Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti |
| Gestione dell'OIV |

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

Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)

Gestione buoni mensa

Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)

Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)

Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)

Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)

Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)

Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)

E) Area sorveglianza e controlli

Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)

Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.

Procedimenti disciplinari dipendenti

F) Risoluzione delle controversie

Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni

Gestione cassa (ex art.42 e 44 DPR 254/05)

Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni

Gestione degli automezzi

Gestione del magazzino

Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso

Gestione della rete informatica

Gestione centralino

Gestione reception

Gestione della concessione in uso delle sale camerali

Gestione logistica convegni ed eventi

Esazione del diritto annuale

Predisposizione notifiche atti Diritto Annuale e relativa gestione

Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo

Predisposizione del bilancio di esercizio

Rilevazione dei dati contabili

Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa

Gestione incassi e reversali

Gestione fiscale tributaria

Gestione conti correnti bancari

Gestione conti correnti postali

Affrancatura e spedizione

Gestione biblioteca camerale

Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni

Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni

Predisposizione dei ruoli

Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative

Gestione istanze di sgravio

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| H) Incarichi e nomine |
| Gestione incarichi e consulenze |
| Gestione Albo fornitori |
| Rinnovo organi |
| I) Affari legali e contenzioso |
| Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio |
| Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente |
| Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA |
| L) Gestione rapporti con società partecipate |
| Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house |
| M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) |
| Sistemi di valutazione: Performance individuale |
| Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità |
| Sistema di misurazione e valutazione della performance |
| Programma Pluriennale |
| Elaborazione Piano delle performance |
| Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP) |
| Predisposizione bilancio preventivo |
| Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi |
| Misurazioni indicatori |
| Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi) |
| Controllo strategico (reportistica) |
| Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance |
| Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale |
| Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio |
| Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi |
| Gestione sistemi qualità, ambiente |
| Pubblicazioni nell'albo camerale |
| Pubblicazione house organ |
| Gestione conferenze stampa |
| Predisposizione comunicati stampa |
| Rassegna stampa |
| Gestione siti web |
| Informazioni agli utenti (URP) |
| Realizzazione Indagini di customer satisfaction |
| Predisposizione newsletter |
| Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi |
| Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio |
| Gestione intranet |
| Protocollazione informatica documenti |
| Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) |
| Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali |
| Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio |
| Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) |
| Conservazione sostitutiva dei documenti |

| N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA |
| Archiviazione ottica |
| Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) |
| Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 |
| Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità) |
| Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004 |
| Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) |
| Deposito bilanci ed elenco soci |
| Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA |
| Rilascio copie atti societari e documenti |
| Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni |
| Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo |
| Elaborazione elenchi di imprese |
| Bollatura di libri, registri, formulari |
| Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari |
| Call center |
| Sportello |
| Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi |
| Seminari informativi |
| Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) |
| Coordinamento Registro Imprese |
| Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) |
| Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06) |
| Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche) |
| Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte |
| Gestione del SUAP Camerale |
| Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) |
| Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail |
| Rilascio delle carte tachigrafiche |
| Rilascio certificati di origine |
| Rilascio carnet ATA |
| Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma |
| Rilascio/convalida codice meccanografico |
| Rilascio certificato di libera vendita |
| Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) |
| Gestione dell'eventuale contenzioso |
| Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari |
| Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti |
| Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti |
| Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. |
| Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo |
| Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie) |
| Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande |
| Visure brevetti/marchi/design |
| Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi |
| Gestione del PIP/PATLIB |
| Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese |
| Gestione listini prezzi (es. opere edili) |
| Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) |
| Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture |
| Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio |
| Gestione Borsa merci e sale di contrattazione |

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti) |
| Rilascio USB sistema Sistri |
| Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori |
| Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche |
| Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare |
| Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati |
| Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID |
| Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID |
| Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici |
| Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici |
| Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici |
| Coordinamento |
| Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi |
| Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi) |
| Gestione Mediazioni |
| Gestione Conciliazioni |
| Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori |
| Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori |
| Gestione Arbitrati |
| Nomina arbitro unico |
| Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri |
| Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove |
| Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivolo, oli, ecc.) |
| Gestione organismo di controllo |
| Pubblicazione raccolta usi e consuetudini |
| Predisposizione e promozione di contratti tipo |
| Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento |
| Verifica clausole vessatorie nei contratti |
| Emissione pareri su clausole inique nei contratti |
| Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) |
| Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) |
| Studi sui principali fenomeni economici |
| Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale |
| Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio |
| Rilevazioni statistiche per altri committenti |
| Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere) |
| Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche |
| Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) |
| Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa) |
| Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) |
| Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro) |
| Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese) |
| Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) |
| Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.) |
| Sostegno alla progettualità |
| Sostegno al Trasferimento Tecnologico |
| Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione |
| Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) |
| Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming |
| Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi |
| Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese |
| Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale |
| Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale |
| Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera |
| Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali |

Restando in tema di attività istituzionale, la Camera di Commercio di Agrigento ha già da tempo intrapreso numerose iniziative finalizzate alla trasformazione digitale intesa come realizzazione di servizi fruibili on line dalle imprese, come introduzione e diffusione di strumenti innovativi per le imprese o infine di connessione digitale tra PA.

Tra i servizi erogati on line ritroviamo:

- il registro delle imprese, interamente telematico, corredato da un contact center e da un servizio di assistenza on line;
- il fascicolo informatico di impresa, interamente telematico, accessibile alle Pubbliche Amministrazioni tramite web e consultabile da ciascuna impresa titolare dei dati tramite il cassetto digitale dell'imprenditore;
- l'identità digitale (SPID, CNS e firma digitale);
- i pagamenti elettronici e integrazione della piattaforma Pago PA;
- la richiesta telematica dei certificati d'origine;
- la richiesta delle carte cronotachigrafiche digitali;
- la fatturazione elettronica;
- il Portale impresainungiorno.gov.it e sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- il Punto impresa Digitale;

2.3 Descrizione della struttura organizzativa



Gli Organi

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

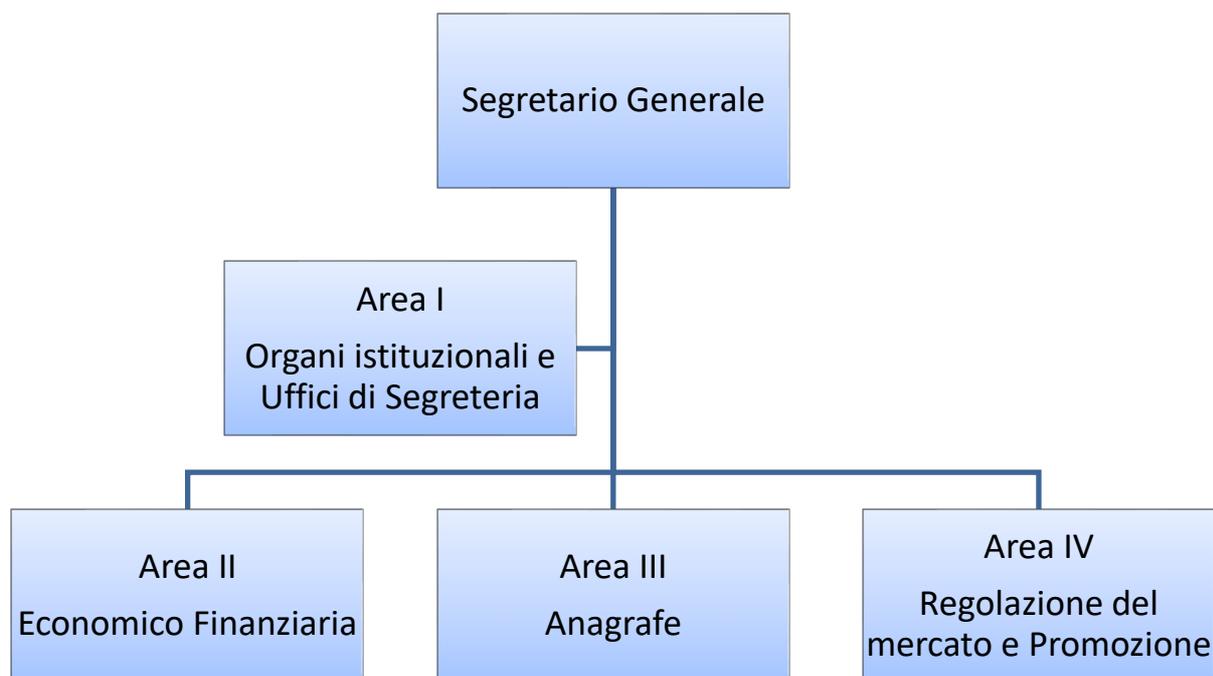
- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un 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 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.

Alla data di approvazione del presente Piano, la Camera di Commercio di Agrigento è rappresentata da un Commissario Straordinario, con funzioni di Presidente, Giunta e Consiglio, nominato dalla Regione Siciliana.

L'Organigramma

La Camera di Commercio di Agrigento è strutturata in quattro aree organizzative, ciascuna delle quali affidata ad una posizione dirigenziale, ad eccezione dell'Area I affidata al Segretario Generale.

Al vertice della struttura, rappresentata di seguito nell'organigramma, vi è il Segretario Generale.



La consistenza del personale della Camera di Commercio di Agrigento, alla data della stesura della presente relazione, è quella che risulta dai seguenti prospetti.

| Situazione del personale camerale | | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| Fasce di appartenenza | Personale in servizio | di cui Personale di ruolo | di cui Personale contrattista/tempo determinato (*) |
| Segretario Generale ff | 1 | 1 | 0 |
| Dirigenza | 0 | 0 | 0 |
| Categoria D | 1 | 0 | 1 |
| Categoria C | 26 | 14 | 12 |
| Categoria B | 16 | 6 | 10 |
| Categoria A | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 44 | 21 | 23 |
| (*) il personale contrattista lavora 30 ore settimanali | | | |

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per tipologia contrattuale, genere e titolo di studio

| Composizione del personale per tipologia contrattuale | |
|--------------------------------------------------------------|----------------|
| Tempo pieno | Tempo parziale |
| 20 (*) | 24 |
| (*) di cui 1 in comando dalla regione Sicilia | |

| Composizione del personale di ruolo per sesso | |
|------------------------------------------------------|-------|
| Uomini | Donne |
| 14 (*) | 7 |
| (*) di cui 1 in comando dalla regione Sicilia | |

| Composizione del personale a tempo determinato per sesso | |
|-----------------------------------------------------------------|-------|
| Uomini | Donne |
| 6 | 17 |
| (*) di cui 1 in comando dalla regione Sicilia | |

| Personale di ruolo per tipologia di titolo di studio | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Scuola dell'obbligo | 4 |
| Diploma | 13 |
| Laurea | 4 |
| (*) di cui 1 in comando dalla regione Sicilia | |

| Personale a tempo determinato per tipologia di titolo di studio | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Scuola dell'obbligo | 2 |
| Diploma | 19 |
| Laurea | 2 |

| Distribuzione del personale per Area | | | | |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------|-----------|--------------------------------------|
| | Area I | Area II | Area III | Area IV |
| Fasce di appartenenza | Organi istituzionali e Uffici di Segreteria | Economico - Finanziaria | Anagrafe | Regolazione del mercato e Promozione |
| Segretario Generale ff | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Dirigenza | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria D | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria C | 2 | 9 | 7 | 8 |
| Categoria B | 2 | 5 | 8 | 1 |
| TOTALE | 6 | 14 | 15 | 9 |

Non può essere sottaciuto come la massiccia adesione ai prepensionamenti di cui alla L.R. n. 7/5/2015 n. 9, da parte soprattutto delle fasce a più elevata professionalità (Dirigenti e Funzionari), ha determinato una grave situazione di carenza del personale, sia numerica che nei livelli più alti dei profili professionali.

Con Decreto MISE 8/8/2017 la dotazione organica della Camera di Agrigento è stata fissata nel numero di 53 dipendenti, di cui 3 dirigenti, 5 funzionari, 27 istruttori e 18 collaboratori.

A fronte di tale dotazione organica, il contingente del personale attualmente in servizio conta n. 43 unità fra le quali figurano nessun dirigente (escludendo il Segretario Generale) e un solo funzionario direttivo, peraltro precario e a part-time. Senza contare che n. 23 unità fanno parte del bacino del precariato storico creato dalla Regione Siciliana.

Occorre assolutamente rimediare a tale situazione, ma la riformulazione del piano dei fabbisogni del personale si scontra con il divieto assoluto di assunzioni posto per le camere di commercio in accorpamento dal decreto legislativo di riforma del sistema camerale.

È auspicabile, pertanto, che nel 2022 diventi finalmente operativa la nuova Camera di Commercio di Agrigento, Caltanissetta e Trapani (o quella che include anche Ragusa e Siracusa prevista dall'art. 54-ter del DL 25 maggio 2021, n. 73) concludendo un processo che dura ormai da parecchi anni.

2.4 Le risorse economiche disponibili

Di seguito si riportano le rappresentazioni di sintesi dei proventi e degli oneri risultanti nei consuntivi del periodo 2017-2021 e nel preventivo dell'esercizio 2022, al fine di delineare il quadro delle risorse economiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei relativi interventi.

Principali risultanze del Conto Economico (consuntivo anni 2017-2021 - preventivo anno 2022 - valori in migliaia di euro)

| | 2017 | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | Preventivo 2022 | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|------------------|----------------|
| Diritto Annuale | 3.617,71 | 66,11% | 5.236,30 | 73,51% | 5.696,59 | 74,59% | 5.202,32 | 78,59% | 5.418,65 | 79,67% | 3.521,08 | 70,69% |
| Diritti di segreteria | 1.067,87 | 19,51% | 1.039,07 | 14,59% | 1.007,31 | 13,19% | 1.018,68 | 15,39% | 1.002,63 | 14,74% | 1.029,00 | 20,66% |
| Contr. Trasf. Altre entrate (al netto dei contributi dal "Fondo Pensioni") | 788,98 | 14,42% | 847,36 | 11,90% | 925,00 | 12,11% | 407,69 | 6,16% | 379,49 | 5,58% | 431,22 | 8,66% |
| Variazioni delle rimanenze | -2,19 | -0,04% | 0,55 | 0,01% | 7,92 | 0,10% | -9,38 | -0,14% | 0,25 | 0,00% | 0,00 | 0,00% |
| Proventi correnti | 5.472,38 | 100,00% | 7.123,29 | 100,00% | 7.636,82 | 100,00% | 6.619,31 | 100,00% | 6.801,02 | 100,00% | 4.981,30 | 100,00% |
| Personale | 5.402,18 | 67,07% | 5.202,22 | 59,94% | 5.269,77 | 58,17% | 5.117,72 | 59,37% | 4.875,28 | 56,70% | 5.025,79 | 64,03% |
| - di cui Oneri pensionistici | 2.601,00 | 32,29% | 2.634,91 | 30,36% | 2.722,38 | 30,05% | 2.823,36 | 32,75% | 3.022,46 | 35,15% | 3.030,00 | 38,61% |
| Funzionamento | 805,94 | 10,01% | 832,96 | 9,60% | 834,45 | 9,21% | 829,02 | 9,62% | 836,38 | 9,73% | 928,84 | 11,83% |
| Interventi economici | 277,28 | 3,44% | 296,40 | 3,42% | 462,90 | 5,11% | 286,89 | 3,33% | 248,77 | 2,89% | 405,02 | 5,16% |
| Amm.ti e acc.ti | 1.569,66 | 19,49% | 2.347,47 | 27,05% | 2.491,54 | 27,50% | 2.386,74 | 27,69% | 2.638,06 | 30,68% | 1.489,02 | 18,97% |
| Oneri correnti | 8.055,05 | 100,00% | 8.679,06 | 100,00% | 9.058,65 | 100,00% | 8.620,37 | 100,00% | 8.598,50 | 100,00% | 7.848,67 | 100,00% |
| Risultato Gestione corrente | -2.582,67 | | -1.555,77 | | -1.421,83 | | -2.001,06 | | -1.797,47 | | -2.867,38 | |
| Risultato Gestione finanziaria | -23,54 | | -21,23 | | -18,84 | | -16,42 | | -13,85 | | -11,25 | |
| Risultato Gestione straordinaria | 672,36 | | 301,24 | | 105,13 | | 287,08 | | 202,85 | | 0,00 | |
| Rettifiche di valore attività finanziarie | 0,00 | | -0,22 | | -0,14 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Avanzo/Disavanzo economico (coperto con il ricorso ai contributi del "Fondo Pensioni") | -1.933,86 | | -1.275,98 | | -1.335,67 | | -1.730,40 | | -1.608,47 | | -2.878,62 | |

I bilanci degli ultimi cinque anni (2017-2021), senza l'utilizzo delle somme accantonate nel cosiddetto Fondo Pensioni (nel quale confluiscono i contributi previdenziali a carico dell'ente e dei lavoratori e che dovrebbero garantire il pagamento delle pensioni future), presentano tutti un fortissimo disavanzo già a livello della gestione corrente.

Lo squilibrio strutturale in cui versa la Camera di Commercio di Agrigento è determinato dal concorrere di due fattori: la riduzione del 50% della misura del diritto annuale, attuata dall'art. 28 del D.L. 90/2014, ed il sostenimento dell'onere improprio della spesa pensionistica relativa ai dipendenti assunti prima del 1995, in virtù di norme che si applicano alle sole Camere di Commercio siciliane.

Infatti, com'è noto, le Camere di Commercio della Sicilia hanno a loro carico il pagamento delle pensioni a favore del personale in quiescenza e di parte di quello attualmente in servizio, in seguito alla soppressione dei Fondi di Quiescenza voluta dalla Regione Siciliana nel 1979.

Le difficoltà finanziarie che negli anni hanno interessato i bilanci degli enti camerali siciliani hanno riproposto con grande preoccupazione la problematica, tanto da indurre la Corte dei Conti, Sezione Enti Locali, ad intervenire sulla materia con la sentenza n. 1/96, con la quale è stato evidenziato che: " (...) i bilanci delle CCIAA non possono far fronte a tali maggiori oneri in quanto il sistema di finanziamento delle stesse è basato prioritariamente sul diritto annuale, che è fissato in misura unica sul territorio nazionale; anche il Fondo Perequativo, volto a intenti redistributivi, non può coprire tali occorrenze in quanto è rivolto alla diversa funzione di integrare le entrate nelle Camere svantaggiate per le modeste dimensioni; i maggiori oneri derivanti da quanto sopra rilevato e posti a carico dei bilanci delle Camere di Commercio siciliane traggono origine da atti e norme posti in essere dalla Regione Siciliana; tali atti e norme identificano la disciplina giuridica di riferimento e occasionalmente dispongono trasferimenti a tantum: essi non prevedono l'integrale finanziamento degli oneri dei quali dovrebbe farsi carico la Regione Siciliana attraverso l'emanazione di appositi provvedimenti legislativi (...)".

In attesa di un orientamento definitivo e condiviso, le Camere siciliane, in forza di circolari regionali, hanno proceduto alla ricostituzione di quelli che, impropriamente, vengono chiamati fondi di quiescenza, attraverso gli accantonamenti in un conto corrente separato delle somme che mensilmente vengono trattenute al personale e di quelle che vengono versate dalla Camera.

La Camera di Agrigento, sulla base di tali disposizioni e, in particolare, della circolare dell'Assessorato Regionale Bilancio e Finanze n. 16148 del 17/03/1995 e delle circolari dell'Assessorato Regionale Cooperazione, Commercio, Artigianato e Pesca n. 504 del 10/03/1997 e n. 2551 dell'11/12/1997, ha proceduto nel corso del tempo alla costituzione del "fondo" e alla sua costante alimentazione, con l'obiettivo di raggiungere la consistenza necessaria per la sua autosufficienza sulla base di corretti calcoli attuariali.

Tale meccanismo, come sopra indicato, è stato interrotto dall'introduzione dell'art. 28, comma 1, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, nella legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha ridotto la misura del diritto annuale, principale fonte di finanziamento delle Camere di Commercio, del 35% per l'anno 2015, del 40% per l'anno 2016 e del 50% a far data dall'anno 2017.

È doveroso sottolineare che la riduzione della entrata discendente dal diritto annuale, che rappresenta circa l'ottanta per cento delle entrate complessive di ogni Camera, pregiudica l'equilibrio economico dell'Ente.

Mentre l'effetto dell'art. 28 del D.L. n. 90/2014 nella gran parte delle Camere di Commercio della Penisola si sta traducendo in una forzata riduzione di interventi promozionali a favore del territorio o di contenimento di spese di natura discrezionale, per il sistema delle Camere di Commercio della Sicilia, costrette a caricare nei bilanci gli oneri per le pensioni ai propri dipendenti, come dimostrato dai risultati finanziari ed economici dei bilanci, produce disavanzi senza precedenti, rendendo impossibile il mantenimento dell'equilibrio economico-patrimoniale con serie difficoltà di copertura degli oneri concernenti il personale, in servizio e in quiescenza, e quelli di mero funzionamento, costringendo nel tempo, salvo entrate straordinarie, all'azzeramento di qualunque spesa promozionale e di ogni intervento economico.

Per tali motivi nel corso degli ultimi esercizi la Camera di Agrigento non è stata più in grado di alimentare il proprio "Fondo di quiescenza" ma ne ha utilizzato le somme accantonate per chiudere i propri bilanci in pareggio, nel rispetto del principio fissato dall'art. 2 del DPR 2/11/2005 n. 254.

In presenza di tali squilibri strutturali la Camera di Commercio di Agrigento, unitamente alle consorelle siciliane, ha adottato tre programmi pluriennali di riequilibrio finanziario, l'ultimo dei quali approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 7 del 4/2/2022, al fine di ottenere l'autorizzazione a maggiorare del cinquanta per cento la misura del diritto annuale per gli anni 2022, 2023 e 2024, a norma dell'art. 1, comma 784, della legge n. 205/2017.

Tale articolo prevede che *"Le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, i cui bilanci presentano squilibri strutturali in grado di provocare il dissesto finanziario, adottano programmi pluriennali di riequilibrio finanziario, condivisi con le regioni, nei quali possono prevedere l'aumento del diritto annuale fino a un massimo del 50 per cento. Il Ministro dello sviluppo economico, valutata l'idoneità delle misure contenute nel programma, su richiesta dell'Unioncamere, autorizza l'aumento del diritto annuale per gli esercizi di riferimento"*.

Alla data di stesura del presente Piano il MISE non ha ancora concesso la suddetta autorizzazione alla maggiorazione del diritto annuale.

L'effetto combinato della riduzione a regime del diritto annuale, di cui all'art. 28 del DL 90/2014, e del pagamento delle pensioni a carico dei bilanci camerali ha determinato la paradossale ed insostenibile situazione per cui negli ultimi anni una percentuale superiore al 40% dei proventi correnti è destinato alla copertura dei soli oneri pensionistici.

Il peso degli oneri pensionistici sul totale degli oneri relativi al personale è passato dal 48% del 2017 al 61% del 2021, con la previsione di un ulteriore aumento stante che il blocco del turn-over non si traduce in risparmio ma determina unicamente un travaso degli oneri da quelli per il personale in servizio a quelli per il personale in quiescenza.

Senza l'insopportabile peso delle pensioni il bilancio della Camera di Agrigento presenterebbe una situazione di sostanziale equilibrio della gestione corrente, liberando risorse che potrebbero essere destinate al rafforzamento del sistema produttivo locale, attraverso interventi economici mirati e più incisivi rispetto a quel poco che è possibile fare adesso, stante le ristrettezze rappresentate.

Lo squilibrio della Camera di Commercio di Agrigento è, dunque, strutturale ma la sua eliminazione prescinde dall'adozione di strumenti di riduzione dei costi, che pur sono stati utilizzati e di cui vi è evidenza nei bilanci degli ultimi anni: le spese per il personale, grazie al blocco del turn-over e ai pensionamenti anticipati, sono passate da 5,5 milioni di euro nel 2015 a 4,8 milioni di euro nel 2021 con una diminuzione del 12% circa; nel medesimo periodo le spese di funzionamento, grazie a politiche di contenimento che avrebbero potuto essere più efficaci senza i versamenti allo Stato derivanti dalle varie normative in tema di "spending review", sono diminuite del 27% passando da 1,1 milioni di euro a 0,8 milioni di euro.

L'unica misura strutturale veramente risolutiva per il raggiungimento dell'equilibrio economico-patrimoniale, peraltro condivisa dal Ministero (vedi Decreto Mise 21 dicembre 2020 di autorizzazione all'aumento del 50% della misura del diritto annuale per gli anni 2020 e 2021) e dalla Regione Siciliana, consiste nel trasferimento del carico pensionistico ad un istituto di previdenza nazionale.

Tale percorso, avviatosi nel corso del 2019, attraverso i contatti tenuti da Unioncamere nazionale con l'Inps, è arrivato, proprio durante il mese di luglio dello scorso anno ad un punto cruciale, con la comunicazione da parte del predetto Istituto della quantificazione delle risorse occorrenti al trasferimento, in questa prima fase, del personale già in quiescenza (nota Unioncamere prot. n. 17362 del 7 luglio 2021 - allegata); per la Camera di Agrigento l'onere stimato ammonta a 43 milioni di euro.

Sulla scorta di tale comunicazione Unioncamere Sicilia, con delibera del 13 luglio scorso, allo scopo di accelerare il definitivo trasferimento, ha deciso di avviare una interlocuzione con degli istituti bancari al fine di verificare la disponibilità alla concessione di un mutuo per l'ottenimento delle risorse occorrenti a garantire l'Inps, preliminarmente all'indizione di una gara ad evidenza pubblica.

Tuttavia, tale percorso sta subendo una battuta d'arresto per avvenimenti che non sono riconducibili alla volontà degli enti camerali siciliani e il cui esito rimane ancora incerto.

Infatti, come è noto, con l'art. 54-ter del Decreto Legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito nella Legge 23 luglio 2021, n. 106, la Regione Siciliana è stata autorizzata a riorganizzare il proprio sistema camerale, anche revocando accorpamenti già effettuati o ancora in corso, mentre, nelle more di tale adempimento, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della citata legge di conversione n. 106/2021, sono istituite le circoscrizioni territoriali della camera di Catania e della camera di Ragusa, Siracusa, Caltanissetta, Agrigento e Trapani, anche mediante accorpamento e ridefinizione delle attuali circoscrizioni territoriali.

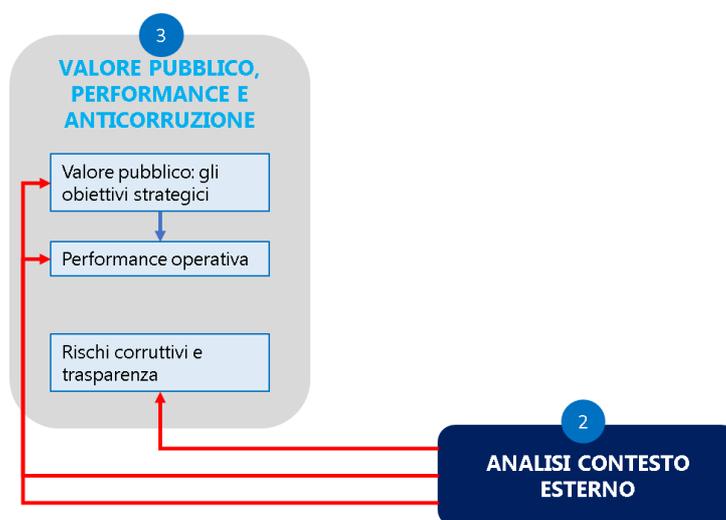
Successivamente l'articolo 28, comma 3, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, convertito con modificazioni dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 ha introdotto ulteriori modifiche al suddetto art. 54 ter prevedendo che con decreto del Ministro dello sviluppo economico, d'intesa con il presidente della Regione siciliana, è nominato un commissario (non più ad acta) per ciascuna delle predette nuove camere di commercio e che gli organi delle camere di commercio accorpate e ridefinite decadono a decorrere dalla nomina dei suddetti commissari.

In applicazione di tale disposizione sono stati emanati due decreti ministeriali (DM 19/01/2022, annullato in autotutela con successivo DM 30/03/2022) ma alcune pronunce della giustizia amministrativa, non ancora definitive, hanno disposto il loro annullamento.

Questa situazione inedita, che deve necessariamente trovare una definitiva soluzione, sta determinando un inevitabile rallentamento del già citato percorso di trasferimento del personale all'Inps.

Ma, nelle more, è assolutamente di vitale importanza per la Camera di Agrigento e per quelle siciliane, ottenere l'autorizzazione all'incremento del diritto annuale nella misura del 50%, senza la quale i disavanzi previsti lieviterebbero in misura abnorme, aggravando lo squilibrio strutturale fino al punto di rendere impossibile l'adempimento delle proprie obbligazioni e necessaria la dichiarazione di default.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



SCENARIO CONTESTO ESTERNO SOCIO-ECONOMICO IMPRENDITORIALE

Si riportano in allegato le risultanze del cruscotto statistico riferito al IV trimestre 2021, elaborato sul Registro delle Imprese da Infocamere.

ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. In particolare, il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento.

DL 90/2014 - è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale - realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.

D.Lgs. 219/2016 - il decreto ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo delle camere di commercio a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni.

DM 16 febbraio 2018 - decreto del MISE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.Lgs. 219/2016.

DM 7 marzo 2019 - con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.



SCENARIO CONTESTO ESTERNO - ANTICORRUZIONE

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Camera per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera.

Come suggerisce l'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Allo stesso modo, ricorda la medesima Autorità nel PNA 2016 (Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016), occorre poi dare evidenza all'impatto dei dati sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè interpretare i dati alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente di riferimento.

Per questa ragione, è importante, prima di tutto, richiamare le fonti normative che individuano l'ambito di azione della Camera di Commercio di Agrigento.

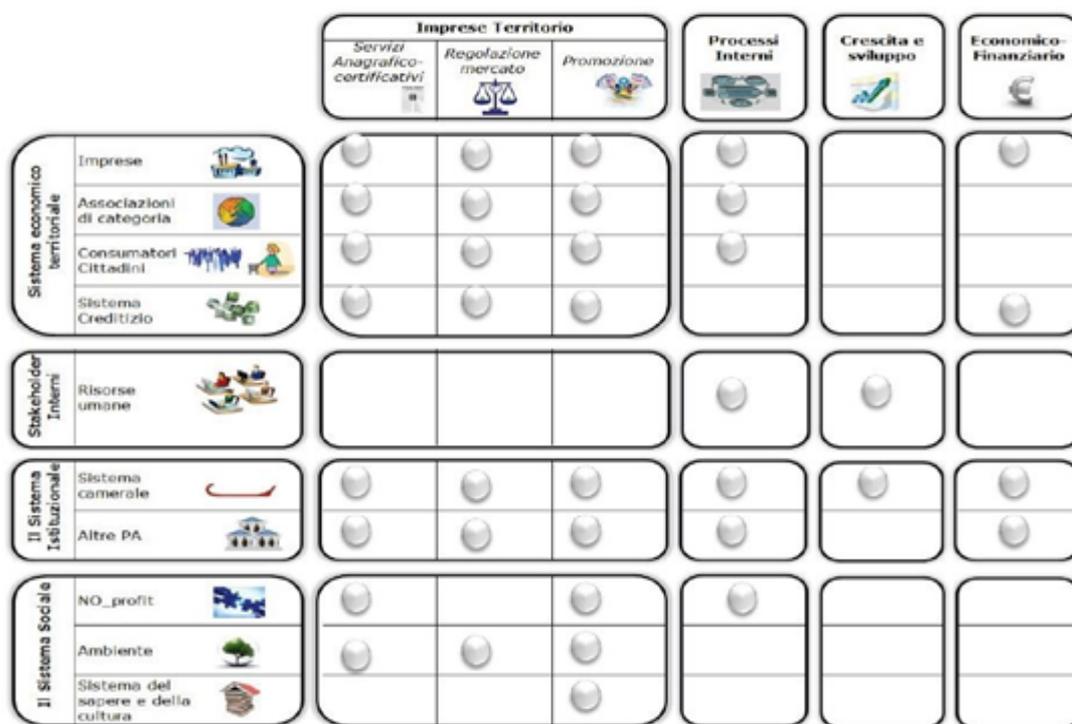
In estrema sintesi, il nuovo dettato della legge 580/1993 prevede che le "nuove" Camere di Commercio svolgeranno funzioni relative a: i) tenuta e gestione del registro delle imprese; ii) formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; iii) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza/conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione; iv) informazione, formazione supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali; v) valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo; vi) orientamento al lavoro e alternanza scuola-lavoro; vii) attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati (es. digitalizzazione e risoluzione alternativa delle controversie); viii) attività in regime di libero mercato "pay per use" (es. attività di assistenza e supporto alle imprese).

Le principali funzioni delle Camere verranno ad assumere sempre più una duplice natura e una duplice modalità di svolgimento: da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall'altro un insieme di servizi e progetti sviluppati a tutela degli interessi collettivi delle imprese, collegati ai compiti di supporto di altre amministrazioni ed enti locali, svolti dal sistema in un'ottica di sussidiarietà.

Questa duplice natura e logica operativa rappresenta storicamente una ricchezza del sistema camerale, che mostra la capacità inclusiva degli enti così come la loro flessibilità e capacità di superare i dilemmi della dialettica tra pubblico e privato, con i rispettivi approcci di carattere istituzionale o imprenditoriale.

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

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



SCENARIO CONTESTO ESTERNO – PERFORMANCE

La funzione del Piano è quella di garantire la trasparenza e l'intelligibilità dell'operato dell'Ente nei confronti dei propri interlocutori (imprese, associazioni, altre PA, utenti e lavoratori dipendenti) e quindi, in definitiva, la possibilità da parte di questi di valutarne l'attività in termini di efficacia, di efficienza, qualità e coerenza rispetto ai valori.

Di seguito le categorie di stakeholder individuati:

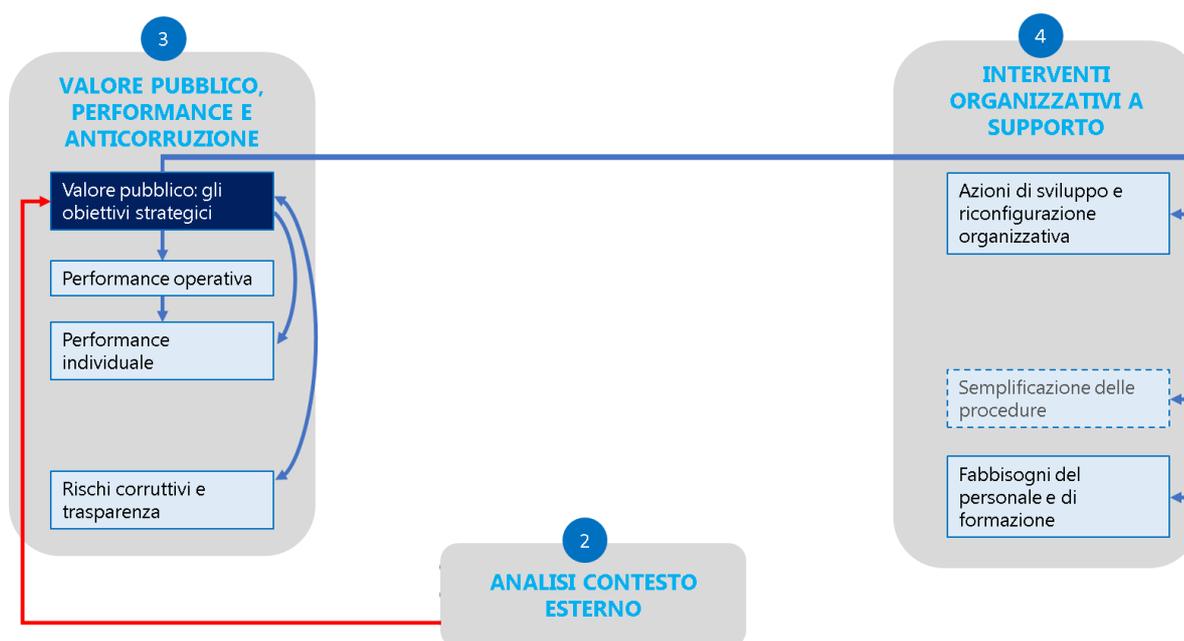
| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Imprese</p> <p>principali destinatarie dei servizi erogati</p> | <p>Consumatori</p> <p>destinatari di particolari tipologie di servizi, quali quelli di regolazione del mercato e di tutela del consumatore</p> | <p>Liberi Professionisti</p> <p>destinatari di servizi in quanto intermediari rispetto al mondo delle imprese</p> | <p>Associazioni di categoria</p> <p>rappresentanti del sistema imprenditoriale, anche all'interno degli organi di governo</p> |
| <p>Ordini professionali</p> <p>con i quali la Camera di Commercio intrattiene politiche di dialogo, in quanto espressione di interessi particolari</p> | <p>Pubbl. Amministrazione</p> <p>con cui la Camera di Commercio collabora per la promozione del sistema economico locale</p> | <p>Organismi partecipati</p> <p>che, in collaborazione con l'Ente, realizzano politiche a favore delle categorie economiche</p> | <p>Sistema camerale</p> <p>costituito dalle altre Camere di Commercio, dagli organismi di coordinamento (Unione Regionale delle Camere di Commercio ed Unione Nazionale delle Camere di Commercio) e dagli organismi che compongono la rete camerale (Centri per il commercio estero, aziende speciali, ecc.)</p> |

4. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione verrà illustrata:

- la pianificazione strategica (triennale) della CCIAA in coerenza con la creazione di valore pubblico;
- la corrispondente programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento;
- la performance individuale del Segretario Generale;
- le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura delle pari opportunità;
- il processo di analisi e valutazione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza.

4.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici



Nella redazione del Piano performance 2022, la Camera tiene conto delle seguenti fasi:

- definizione delle aree strategiche e assegnazione di obiettivi strategici che si intendono raggiungere;
- definizione dei programmi operativi e assegnazione di obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- definizione delle azioni da intraprendere;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.

Il Piano della Performance è stato adottato sulla scorta delle indicazioni programmatiche del Consiglio camerale ed elabora i contenuti della strategia e della programmazione dell'Ente Camerale per l'anno 2022, mediante la selezione di obiettivi.

Risulta evidente che la duratura gravità della crisi economica che interessa il nostro Paese ha ormai investito pesantemente l'economia strutturale del nostro territorio con ricadute di carattere socio-economico sempre più evidenti nella progressiva destrutturazione del tessuto manifatturiero, nel degrado delle infrastrutture e dei servizi, negli altissimi tassi di disoccupazione, di sotto-occupazione, di forme di lavoro in nero, nella velocità del "turn-over" delle micro imprese, nella difficoltà di rinvenire iniziative politico-legislative, sia nazionali che regionali, concretamente idonee a facilitare forme di ripresa.

In questo panorama, la Camera di Commercio di Agrigento, già istituzionalmente vocata a svolgere, nell'interesse dell'economia territoriale che rappresenta, un ruolo di connessione tra le istituzioni pubbliche che governano il territorio e le imprese, ma anche per la sua maggiore elasticità operativa e tempestività di azione, è oggi chiamata a svolgere un ruolo più concretamente incisivo e, qualche volta, anche sostitutivo degli stessi enti locali, nel pieno adempimento del principio di sussidiarietà sistemica che impegna istituzionalmente le Camere di Commercio nei territori di competenza.

Del resto, le azioni della Camera di Commercio di Agrigento, possono non soltanto contribuire concretamente alla risoluzione di problematiche di volta in volta individuate, ma possono costituire un valido esempio di operatività pubblica e, anche, di "Amministrazione amica", delle quali il Paese e gli operatori economici sentono sempre più l'urgenza.

Gli obiettivi triennali strategici dell'Ente sono definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2022 approvata con delibera commissariale n. 35 del 29/11/2021, e sono articolati all'interno di 4 Aree Strategiche:

- Area strategica 1 – Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio;
- Area strategica 2 – Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato;
- Area strategica 3 – Favorire i processi di transizione burocratica e di semplificazione;
- Area strategica 4 – Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente.

Gli obiettivi strategici sono declinati nei programmi operativi annuali e per ognuno di essi sono stati individuati dei KPI. Contestualmente, sono stati definiti obiettivi operativi e individuali.

Sono stati pertanto associati agli obiettivi strategici:

- a) 11 *Key performance Indicator* (KPI) e *target* individuati su base triennale;
- b) 18 obiettivi operativi e individuali annuali della Dirigenza con i relativi indicatori e *target*.

Nelle successive tabelle, sono illustrati, in particolare, prima gli obiettivi strategici triennali con i loro 11 KPI e poi i 18 obiettivi operativi e individuali con i loro indicatori e *target*.

Vengono rappresentati inoltre alcuni "obiettivi comuni di sistema", definiti dalle Linee Guida di Unioncamere attualmente *in fieri* come nucleo condiviso di programmazione per gli Enti Camerali. La Camera di Commercio di Agrigento intende aderire all'iniziativa di sistema con un approccio graduale che prevede, per il primo anno di applicazione, l'analisi degli obiettivi a livello strategico e non operativo.

OBIETTIVI SPECIFICI

RIEPILOGO

| AREE STRATEGICHE | OBIETTIVI STRATEGICI |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Strategica 1 Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | OS1.1 Favorire la transizione digitale e tecnologica OS1.2 Favorire l'acquisizione di competenze e la rigenerazione del tessuto imprenditoriale OS1.3 Promuovere la cultura della legalità OS1.4 Promuovere la valorizzazione delle produzioni tipiche in chiave di sviluppo turistico del territorio OS1.5 Favorire l'internazionalizzazione delle imprese |
| Area Strategica 2 Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato | OS2.1 Rafforzare le attività di vigilanza e controllo OS2.2 Favorire la diffusione degli strumenti di giustizia alternativa |
| Area Strategica 3 Favorire i processi di transizione burocratica e di semplificazione | OS3.1 Assicurare snellezza nei processi di lavoro promuovendo la qualità e l'efficienza dei servizi |
| Area Strategica 4 Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente | OS4.1 Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa OS4.2 Potenziare e ottimizzare i flussi economici in entrata OS4.3 Razionalizzazione della spesa e recupero di efficienza |

SCHEDE DI DETTAGLIO

| AREA STRATEGICA 1 – Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS1.1 Favorire la transizione digitale e tecnologica | | | |
| Descrizione | Nel corso del 2022 una particolare attenzione sarà dedicata al tema della transizione digitale e tecnologica per affiancare un sempre maggior numero di imprese del territorio nei processi di digitalizzazione, assolutamente necessari in questa fase di ripartenza dopo la crisi pandemica. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 1 – Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS1.2 Favorire l'acquisizione di competenze e la rigenerazione del tessuto imprenditoriale | | | |
| Descrizione | La questione del lavoro, della formazione e della rigenerazione continua del tessuto imprenditoriale del territorio rappresentano delle priorità assolute per lo sviluppo locale e, con esso, di quello nazionale. La Camera di Agrigento vuole rivestire un ruolo attivo nelle politiche del lavoro e nel favorire i collegamenti tra scuola e imprese. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |

| | |
|------|-----|
| PESO | 100 |
|------|-----|

| AREA STRATEGICA 1 – Valorizzazione dell’attrattività delle imprese e del territorio | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS1.3 Promuovere la cultura della legalità | | | |
| Descrizione | L’attrattività di un territorio dipende anche dalla sua capacità di garantire alle imprese che vi operano un contesto di legalità. Occorre, pertanto, rafforzare il ruolo che la Camera di Commercio svolge a tutela della legalità nell’economia, soprattutto in questa fase pandemica in cui i rischi di infiltrazione della criminalità nel tessuto imprenditoriale sono più elevati. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 1 – Valorizzazione dell’attrattività delle imprese e del territorio | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS1.4 Promuovere la valorizzazione delle produzioni tipiche in chiave di sviluppo turistico del territorio | | | |
| Descrizione | Realizzare una intensa attività volta a promuovere i tipici locali, in particolare di quelli agricoli, la cui conoscenza diffusa favorisce lo sviluppo del turismo eno-gastronomico. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 1 – Valorizzazione dell’attrattività delle imprese e del territorio | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS1.5 Favorire l’internazionalizzazione delle imprese | | | |
| Descrizione | Sostenere l’internazionalizzazione delle imprese avverrà attraverso il digitale e il rafforzamento della presenza delle PMI sui canali commerciali online, ampliando l’export italiano attraverso il supporto alle PMI | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 2 – Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS2.1 Rafforzare le attività di vigilanza e controllo | | | |
| Descrizione | La legge n. 580/93 ha attribuito alle Camere di Commercio importanti funzioni in materia di vigilanza sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale. Nonostante le carenze di organico, la Camera di Agrigento, in collaborazione con la consorella di Caltanissetta, proseguirà e rafforzerà le attività ispettive in materia metrologica. Verrà inoltre migliorata l'assistenza alle imprese in tema di innovazione e difesa della proprietà intellettuale. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 2 – Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS2.1 Favorire la diffusione degli strumenti di giustizia alternativa | | | |
| Descrizione | Il decreto-legge 24/8/2021 n. 118 ha rinviato l'entrata in vigore del Codice della Crisi d'impresa e ha introdotto, a far data dal 15/11/2021, la Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa. La Camera di Agrigento promuoverà la diffusione di questo importante strumento di giustizia alternativa, che si propone di agevolare i processi di ristrutturazione o risanamento delle imprese in crisi e di favorire l'accesso alle procedure alternative al fallimento. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 3 – Favorire i processi di transizione burocratica e di semplificazione | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS3.1 Assicurare snellezza nei processi di lavoro promuovendo la qualità e l'efficienza dei servizi | | | |
| Descrizione | Miglioramento dei livelli di efficienza e qualità dei servizi erogati. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 4 – Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell’ente | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS4.1 Garantire la trasparenza dell’azione amministrativa | | | |
| Descrizione | <p>Comunicare, anzi saper comunicare, è diventato elemento imprescindibile dell’azione delle pubbliche amministrazioni; per farsi conoscere e ridurre le distanze con gli stakeholders, la Camera deve saper comunicare i progetti e le attività che svolge, in modo da rafforzare il proprio ruolo di facilitatore dello sviluppo locale.</p> <p>Pertanto, si proseguirà l’azione di miglioramento del sito web, sia dal punto di vista grafico che dei contenuti, e dei canali social, molto apprezzati dagli utenti.</p> <p>Il continuo miglioramento degli strumenti di comunicazione utilizzati conferma l’impegno della Camera nel percorso, intrapreso da diversi anni, di assicurare la Trasparenza della propria azione amministrativa, andando al di là di quanto imposto dalla normativa vigente.</p> <p>In questa prospettiva saranno aggiornati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet camerale.</p> | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 4 – Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell’ente | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS4.2 Potenziare e ottimizzare i flussi economici in entrata | | | |
| Descrizione | <p>Per garantire la salute economica dell’ente è necessario migliorare i propri flussi economici in entrata e razionalizzare l’uso delle risorse, utilizzandole in maniera più efficiente.</p> <p>La più importante risorsa della Camera è costituita dai proventi del diritto annuale, nonostante la riduzione della sua misura avvenuta con l’articolo 28 della legge n. 114/2014.</p> <p>Pertanto, proseguiranno le iniziative volte a favorire l’adesione spontanea delle imprese per migliorare la percentuale di riscossione dei propri crediti. Sarà, inoltre, confermato il servizio di recupero crediti in collaborazione con Infocamere per il Ravvedimento operoso del diritto annuale dell’annualità precedente.</p> | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

| AREA STRATEGICA 4 – Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell’ente | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | OS4.3 Razionalizzazione della spesa e recupero di efficienza | | | |
| Descrizione | <p>La Camera di Agrigento proseguirà le azioni di contenimento della spesa iniziate da alcuni anni, volte da un lato alla riduzione dei consumi e dall’altro al miglioramento delle procedure di acquisto, pur nella consapevolezza che gli spazi per operare tali interventi si riducono di anno in anno, stante la necessità di mantenere livelli minimi essenziali delle spese di funzionamento.</p> <p>Verrà, inoltre, assicurata la tempestività dei pagamenti ai fornitori, nonché il puntuale assolvimento degli adempimenti fiscali e di bilancio..</p> | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di Realizzazione | % obiettivi operativi realizzati | 80% | 88% | 90% |
| PESO | 100 | | | |

OBIETTIVI COMUNI

SCHEDE DI DETTAGLIO

| FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E TECNOLOGICA | | | | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie. | | | |
| Descrizione | L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assessment della maturità digitale, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come, ad esempio, l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di efficienza | % obiettivi operativi realizzati | SI/NO | >2022 | >2023 |
| PESO | 100 | | | |

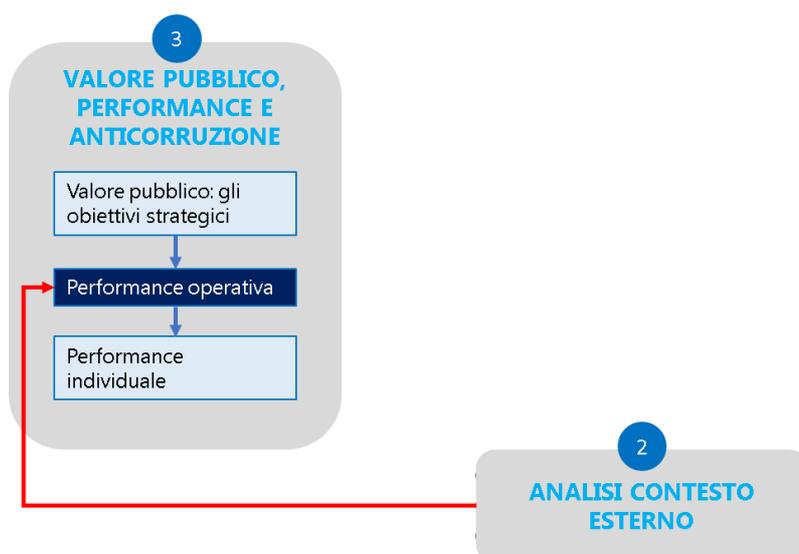
| FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte delle CCIAA | | | |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none">•l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP;•il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informativo di impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale;•un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di efficienza | % obiettivi operativi realizzati | SI/NO | >2022 | >2023 |
| PESO | 100 | | | |

| SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE | | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | Supportare le PMI del territorio per avviare o consolidarne la presenza all'estero | | | |
| Descrizione | attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di efficienza | % obiettivi operativi realizzati | SI/NO | >2022 | >2023 |

| | |
|------|-----|
| PESO | 100 |
|------|-----|

| GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obiettivo strategico | Il consolidamento della salute economica | | | |
| Descrizione | Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. | | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 | Target anno 2023 | Target anno 2024 |
| Grado di efficienza | % obiettivi operativi realizzati | SI/NO | >2022 | >2023 |
| PESO | 100 | | | |

4.2 Performance operativa



La performance di ciascuna Area strategica è misurata esclusivamente dagli obiettivi operativi assegnati a ciascun ufficio.

Gli obiettivi operativi hanno durata annuale, sono attinenti alle attività di gestione dell'Ente e, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, sono associati agli obiettivi strategici e funzionali al raggiungimento degli stessi. Dunque, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando tra gli strumenti di natura programmatica delle attività dell'amministrazione.

Dal momento che essi rappresentano la fotografia dell'azione amministrativa camerale nel periodo di riferimento, la loro declinazione corrisponde alle funzioni istituzionali.

Gli obiettivi operativi di performance sono stati individuati nel rispetto di tre caratteristiche essenziali:

- riferibilità ad un periodo temporale annuale;
- rilevanza rispetto ai compiti istituzionali del settore di assegnazione e agli obiettivi strategici di riferimento;
- misurazione attraverso indicatori.

Il presente piano specifica i seguenti obiettivi operativi:

RIEPILOGO

| AREE STRATEGICHE | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVI OPERATIVI |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area Strategica 1 Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | OS1.1 Favorire la transizione digitale e tecnologica | OP1.1.1 Implementazione delle competenze digitali |
| | OS1.2 Favorire l'acquisizione di competenze e la rigenerazione del tessuto imprenditoriale | OP1.2.1 Valorizzare il capitale umano e sociale |
| | OS1.3 Promuovere la cultura della legalità | OP1.3.1 Sostenere il valore delle imprese regolari |
| | OS1.4 Promuovere la valorizzazione delle produzioni tipiche in chiave di sviluppo turistico del territorio | OP1.4.1 Valorizzazione e promozione delle eccellenze locali |
| | OS1.5 Favorire l'internazionalizzazione delle imprese | OP1.5.1 Sostenere l'iniziativa imprenditoriale |
| Area Strategica 2 Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato | OS2.1 Rafforzare le attività di vigilanza e controllo | OP2.1.1 Migliorare l'assistenza alle imprese in tema di innovazione e difesa della proprietà intellettuale |
| | | OP2.1.2 Assicurare l'esatto adempimento della convenzione sottoscritta con la CCIAA di Caltanissetta per la gestione del servizio metrico |
| | OS2.2 Favorire la diffusione degli strumenti di giustizia alternativa | OP2.2.1 Promuovere la diffusione della procedura di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa |
| Area Strategica 3 Favorire i processi di transizione burocratica e di semplificazione | OS3.1 Assicurare snellezza nei processi di lavoro promuovendo la qualità e l'efficienza dei servizi | OP3.1.1 Miglioramento livelli di qualità dei servizi camerali |
| | | OP3.1.2 Migliorare l'accessibilità fisica ai servizi offerti dall'Ente |
| | | OP3.1.3 Incrementare la qualità dei registri camerali |
| Area Strategica 4 Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente | OS4.1 Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa | OP4.1.1 Completamento innovazione sito web camerale |
| | | OP4.1.2 Miglioramento trasparenza dei servizi |
| | | OP4.1.3 Accorpamento con le consorelle di Caltanissetta e Trapani |
| | OS4.2 Potenziare e ottimizzare i flussi economici in entrata | OP4.2.1 Miglioramento gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali |
| | OS4.3 Razionalizzazione della spesa e recupero di efficienza | OP4.3.1 Miglioramento gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali |
| | | OP4.3.2 Tempestività pagamento ai fornitori |
| OP4.3.3 Puntualità adempimenti fiscali e di bilancio | | |

SCHEDE DI DETTAGLIO

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONE | COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE |
| PROGRAMMA | Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo |

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| AREA STRATEGICA 1 | Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 1.1</i> | <i>Favorire la transizione digitale e tecnologica</i> |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 1.1.1 | Implementazione delle competenze digitali |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR E |
| INDICATORI | Realizzazione del progetto "Punti Impresa Digitale - PID" |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |
| INDICATORI | Realizzazione del progetto "Eccellenze in Digitale" |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2</i> | <i>Favorire l'acquisizione di competenze e la rigenerazione del tessuto imprenditoriale</i> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 1.2.1 | Valorizzare il capitale umano e sociale |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, cittadini |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR E – Promozione |
| INDICATORI | Realizzazione del progetto "Formazione Lavoro" |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |
| INDICATORI | Realizzazione del progetto "Crescere in digitale" |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 1.3</i> | <i>Promuovere la cultura della legalità</i> |
|---------------------------------|---------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 1.3.1 | Sostenere il valore delle imprese regolari |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, cittadini, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR E – Promozione |
| INDICATORI | Realizzazione del progetto "OK Open Knowledge" |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |
| INDICATORI | Collaborazioni con istituzioni, forze dell'ordine e parti sociali per sostenere la legalità nel territorio e la libera concorrenza |

| | |
|----------------------|----------------|
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 1.4</i> | <i>Promuovere la valorizzazione delle produzioni tipiche in chiave di sviluppo turistico del territorio</i> |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 1.4.1 | Valorizzazione e promozione delle eccellenze locali |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, cittadini, enti locali |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR E – Promozione |
| INDICATORI | Realizzazione del programma annuale della Pro.Gest. per attività promozionale |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI - Target 2023 SI - Target 2024 SI |

| | |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONE | REGOLAZIONE DEI MERCATI |
| PROGRAMMA | Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori |

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| AREA STRATEGICA 2 | Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 2.1</i> | <i>Rafforzare le attività di vigilanza e controllo</i> |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.1 | Migliorare l'assistenza alle imprese in tema di innovazione e difesa proprietà intellettuale |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR C – Servizi di regolazione del mercato |
| INDICATORI | Numero di contatti allo sportello per servizi di assistenza in tema di proprietà intellettuale |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | |
| TARGET | Target 2022 >= 100 |

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 2.1.2 | Svolgimento funzione associata ufficio metrico con la consorella di Caltanissetta |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR C – Servizi di regolazione del mercato |
| INDICATORI | Assicurare l'esatto adempimento della convenzione sottoscritta con la CCIAA di Caltanissetta |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 2.2</i> | <i>Favorire la diffusione degli strumenti di giustizia alternativa</i> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 2.2.1 | Promuovere la diffusione della procedura di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR C – Servizi di regolazione del mercato |
| INDICATORI | Numero di istanze di nomina dell'esperto inserite in piattaforma |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | |
| TARGET | Target 2022 >= 10 |

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| AREA STRATEGICA 3 | Favorire i processi di transizione burocratica e di semplificazione |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1</i> | <i>Assicurare snellezza nei processi di lavoro promuovendo la qualità e l'efficienza dei servizi</i> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.1 | Miglioramento livelli di qualità dei servizi CCIAA |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, cittadini, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR B – Anagrafe |
| INDICATORI | Evasione delle pratiche del registro imprese nei tempi previsti dalla normativa |
| PESO | 70% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI - Target 2023 SI - Target 2024 SI |
| INDICATORI | Riduzione delle pratiche registro imprese sospese |
| PESO | 30% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI - Target 2023 SI - Target 2024 SI |

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.2 | Migliorare l'accessibilità fisica ai servizi offerti dall'Ente |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR B – Anagrafe |
| INDICATORI | Incremento del numero di contatti presso il salone dell'informazione e contestuale riduzione del pubblico nei reparti operativi |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |
| INDICATORI | Salone dell'informazione URP |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 3.1.3 | Incrementare la qualità dei registri camerali |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR B – Anagrafe |
| INDICATORI | Cancellazioni dal registro imprese delle imprese non più operative |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | Numero di cancellazioni |
| TARGET | Target 2022 >= 100 |

| | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONE | COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO |
| PROGRAMMA | Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy |

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| AREA STRATEGICA 1 | Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 1.5</i> | <i>Favorire l'internazionalizzazione delle imprese</i> |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 1.5.1 | Sostenere l'iniziativa imprenditoriale |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR E – Promozione |
| INDICATORI | Svolgimento iniziative promozionali in tema di internazionalizzazione di tipo seminariale e/o di sportello |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI - Target 2023 SI - Target 2024 SI |

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONE | SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE |
| PROGRAMMA | Indirizzo politico |

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| AREA STRATEGICA 4 | Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 4.1</i> | <i>Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa</i> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.1 | Completamento innovazione sito web camerale |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, cittadini, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR A – Organi Istituzionali e Segreteria Generale |
| INDICATORI | Livello di avanzamento |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | |
| TARGET | Target 2022 >= 80% |

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.2 | Miglioramento trasparenza dei servizi |
| PORTATORI D'INTERESSE | Dipendenti, cittadini, imprese |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR A – Organi Istituzionali e Segreteria Generale |
| INDICATORI | Monitoraggio mappatura processi |
| PESO | 33,33% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |
| INDICATORI | Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'integrità |
| PESO | 33,33% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |
| INDICATORI | Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web |
| PESO | 33,34% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.3 | Accorpamento con le consorelle di Caltanissetta e Trapani |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, cittadini, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | Tutti i CDR |
| INDICATORI | Avvio processo |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONE | SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE |
| PROGRAMMA | Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza |

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|
| AREA STRATEGICA 4 | Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 4.2</i> | <i>Potenziare e ottimizzare i flussi economici in entrata</i> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4.2.1 | Miglioramento gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, dipendenti, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR D – Area Economico Finanziaria |
| INDICATORI | Percentuale di incasso nel 2022 dei crediti da Diritto Annuale iscritti nel 2021 |
| PESO | 50% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | $\frac{\text{Incasso crediti D.A. 2021}}{\text{Crediti D.A. 2021}}$ |
| TARGET | Target 2022 Percentuale incassi $\geq 5\%$ |
| INDICATORI | Realizzazione di attività di sensibilizzazione al puntuale pagamento del Diritto Annuale |
| PESO | 50,00% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | SI/NO |
| TARGET | Target 2022 SI |

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <i>OBIETTIVO STRATEGICO 4.3</i> | <i>Razionalizzazione della spesa e recupero di efficienza</i> |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4.3.1 | Miglioramento gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, dipendenti, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR D – Area Economico Finanziaria |
| INDICATORI | Mantenimento della riduzione degli oneri di funzionamento rispetto al consuntivo 2016 |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | $\frac{\text{Spese di funzionamento 2016} - \text{Spese di funzionamento 2022}}{\text{Spese di funzionamento 2016}}$ |
| TARGET | Target 2022 ≥ 0 |

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4.3.2 | Tempestività pagamenti ai fornitori |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, istituzioni |
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR D – Area Economico Finanziaria |
| INDICATORI | Indice di tempestività dei pagamenti |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | $\frac{\sum \text{Pagamenti} \times \text{giorni tra data pagamento e data scadenza}}{\sum \text{Pagamenti}}$ |
| TARGET | Target 2022 ≤ 0 |

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------|
| OBIETTIVO OPERATIVO 4.3.3 | Puntualità adempimenti fiscali e di bilancio |
| PORTATORI D'INTERESSE | Imprese, utenti, istituzioni |

| | |
|---------------------------|----------------------------------------|
| CENTRO DI RESPONSABILITA' | CDR D – Area Economico Finanziaria |
| INDICATORI | Grado di raggiungimento dell'obiettivo |
| PESO | 100% |
| ALGORITMO DI CALCOLO | |
| TARGET | Target 2022 = 100% |

4.3 Performance individuale



Di norma, nelle CCIAA, il Segretario Generale, quale dirigente di vertice, sovrintende al coordinamento del programma generale dell'Ente e al raggiungimento degli obiettivi comuni e specifici dei dirigenti, attraverso l'emanazione delle necessarie direttive.

Nel caso della Camera di Agrigento, dove non vi sono in servizio dirigenti di area, il budget operativo viene affidato al Segretario Generale che, conseguentemente, si ritrova tra i propri obiettivi individuali anche quelli che normalmente andrebbero distribuiti tra i diversi dirigenti.

Il Segretario Generale infatti, nella nostra Camera, assolve non solo alla funzione di assistenza agli Organi Camerali e di vertice burocratico dell'Ente ma anche a quella di dirigente di ufficio.

Di seguito gli obiettivi individuali del Segretario Generale

| Area Strategica 1 Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| Obiettivo Strategico 1.1 Favorire la transizione digitale e tecnologica | | |
| Obiettivo operativo e individuale | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| Implementazione delle competenze digitali | | 100% |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| Area Strategica 1 Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
| Obiettivo Strategico 1.2 Favorire l'acquisizione di competenze e la rigenerazione del tessuto imprenditoriale | | |
| Obiettivo operativo e individuale | | |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| Valorizzare il capitale umano e sociale | | 100% |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| Area Strategica 1 Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| Obiettivo Strategico 1.3 Promuovere la cultura della legalità | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Sostenere il valore delle imprese regolari | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| Area Strategica 1 Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| Obiettivo Strategico 1.4 Promuovere la valorizzazione delle produzioni tipiche in chiave di sviluppo turistico del territorio | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Valorizzazione e promozione delle eccellenze locali | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| Area Strategica 1 Valorizzazione dell'attrattività delle imprese e del territorio | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| Obiettivo Strategico 1.5 Favorire l'internazionalizzazione delle imprese | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Sostenere l'iniziativa imprenditoriale | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| Area Strategica 2 Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Obiettivo Strategico 2.1 Rafforzare le attività di vigilanza e controllo | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Migliorare l'assistenza alle imprese in tema di innovazione e difesa della proprietà intellettuale | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |
| Obiettivo operativo e individuale | Svolgimento funzione associata ufficio metrico con la consorella di Caltanissetta | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Area Strategica 2 Promuovere, stimolare e gestire gli strumenti di tutela del mercato | | |
| Obiettivo Strategico 2.2 Favorire la diffusione degli strumenti di giustizia alternativa | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Promuovere la diffusione della procedura di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Area Strategica 3 Favorire i processi di transizione burocratica e di semplificazione | | |
| Obiettivo Strategico 3.1 Assicurare snellezza nei processi di lavoro promuovendo la qualità e l'efficienza dei servizi | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Miglioramento livelli di qualità dei servizi camerali | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |
| Obiettivo operativo e individuale | Migliorare l'accessibilità fisica ai servizi offerti dall'Ente | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |
| Obiettivo operativo e individuale | Incrementare la qualità dei registri camerali | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

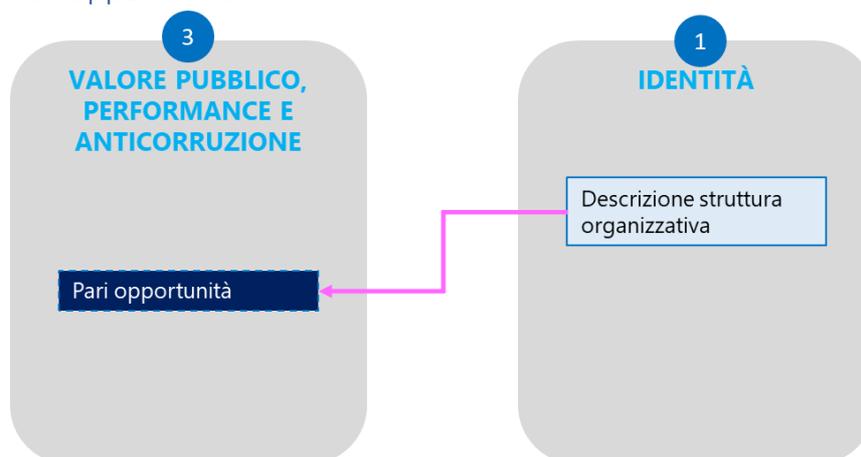
| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|
| Area Strategica 4 Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente | | |
| Obiettivo Strategico 4.1 Assicurare snellezza nei processi di lavoro promuovendo la qualità e l'efficienza dei servizi | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |
| Obiettivo operativo e individuale | Miglioramento trasparenza dei servizi | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------|
| Obiettivo operativo e individuale | Accorpamento con le consorelle di Caltanissetta e Trapani | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Area Strategica 4 Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente | | |
| Obiettivo Strategico 4.2 Potenziare e ottimizzare i flussi economici in entrata | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Miglioramento gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Area Strategica 4 Ottimizzare gli asset tangibili e intangibili dell'ente | | |
| Obiettivo Strategico 4.3 Razionalizzazione della spesa e recupero di efficienza | | |
| Obiettivo operativo e individuale | Miglioramento gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |
| Obiettivo operativo e individuale | Tempestività pagamenti ai fornitori | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |
| Obiettivo operativo e individuale | Puntualità adempimenti fiscali e di bilancio | 100% |
| Indicatore | Algoritmo | Target anno 2022 |
| kpi --- grado di efficienza | Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi | SI/NO |

4.4 Pari opportunità

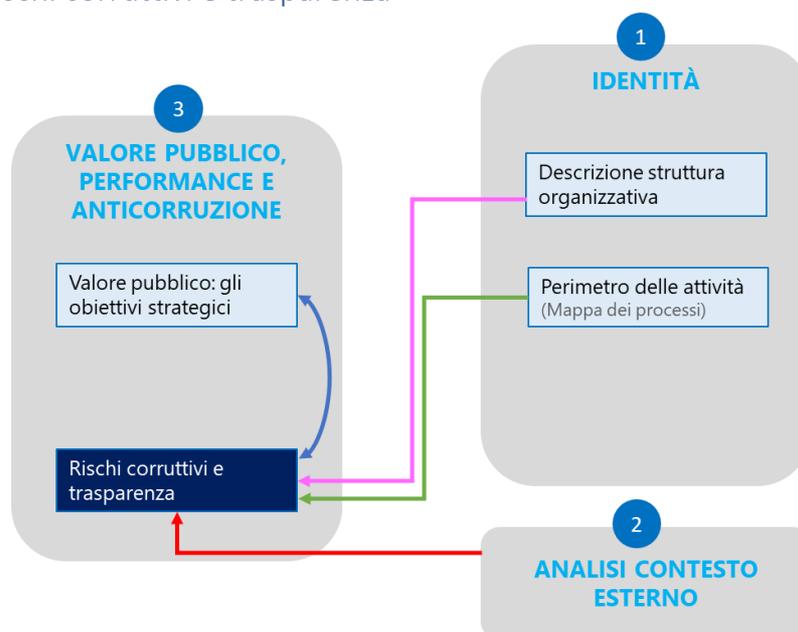


La Camera di Commercio, in sinergia con le consorelle CCIAA e con il Sistema camerale nel complessivo, svolge iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro.

La Camera di Commercio di Agrigento per il triennio 2022-2024 intende attuare una serie di azioni per prevenire e rimuovere eventuali ostacoli alla piena realizzazione della parità di genere nel contesto lavorativo. Sulla scia di quanto svolto finora e in linea con quanto disposto dal D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, l'Ente si pone come attore propositivo per diffondere e promuovere in modo efficace la cultura delle pari opportunità e del benessere organizzativo tra il personale, attraverso una serie di iniziative da realizzare:

- **Formazione del personale.** La Camera si impegna in attività formative volte a valorizzare le competenze e le professionalità di tutti i dipendenti, garantendone la partecipazione paritetica di entrambi i generi, al fine di migliorare al contempo la preparazione del proprio personale e i servizi erogati alla collettività dalle imprese operanti sul territorio. Sarà perseguito l'accrescimento continuo delle competenze del personale dell'Ente sia su temi specifici, che su temi trasversali, come quello dell'accessibilità, della trasparenza e della digitalizzazione. Nella formazione sarà dedicata anche una attenzione particolare agli aspetti relativi alla prevenzione e al contrasto di ogni forma di discriminazione e alla cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità. L'Ente è consapevole dell'importanza della attività di formazione volta ad accrescere il *know how* dei dipendenti, nonché il senso di appartenenza e la cultura della parità di genere.
- **Interventi di conciliazione della vita lavorativa e privata.** Lo smart working, avviato durante la crisi pandemica, ha riscontrato il favore sia dell'Amministrazione che del personale coinvolto. Nel triennio di riferimento, la modalità di lavoro agile verrà estesa, coinvolgendo tutte le Aree organizzative, attraverso un'attenta mappatura della effettiva applicabilità e dei risultati conseguibili in termini di efficacia ed efficienza, come previsto nella sezione "Organizzazione del lavoro agile" del presente documento. Consapevole dello scenario nazionale che vede la Pubblica Amministrazione sempre più orientata all'innovazione tecnologica, l'Ente si rende protagonista di questo processo di digitalizzazione estendendo il numero dei soggetti coinvolti dallo smart working; assicurando la fruizione dei servizi agli utenti in maniera solerte, produttiva e digitale; promuovendo interventi a favore del benessere organizzativo; sostenendo la riduzione dell'impatto ambientale dovuto agli spostamenti casa/lavoro. Elemento chiave di tutto il processo sarà l'aumento di produttività e la soddisfazione dell'utenza, coniugati con la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

4.5 Rischi corruttivi e trasparenza



In riferimento alla pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza si segnala che la Camera ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, di cui illustrano nel prosieguo i contenuti.

4.5.1 Il Processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.T.

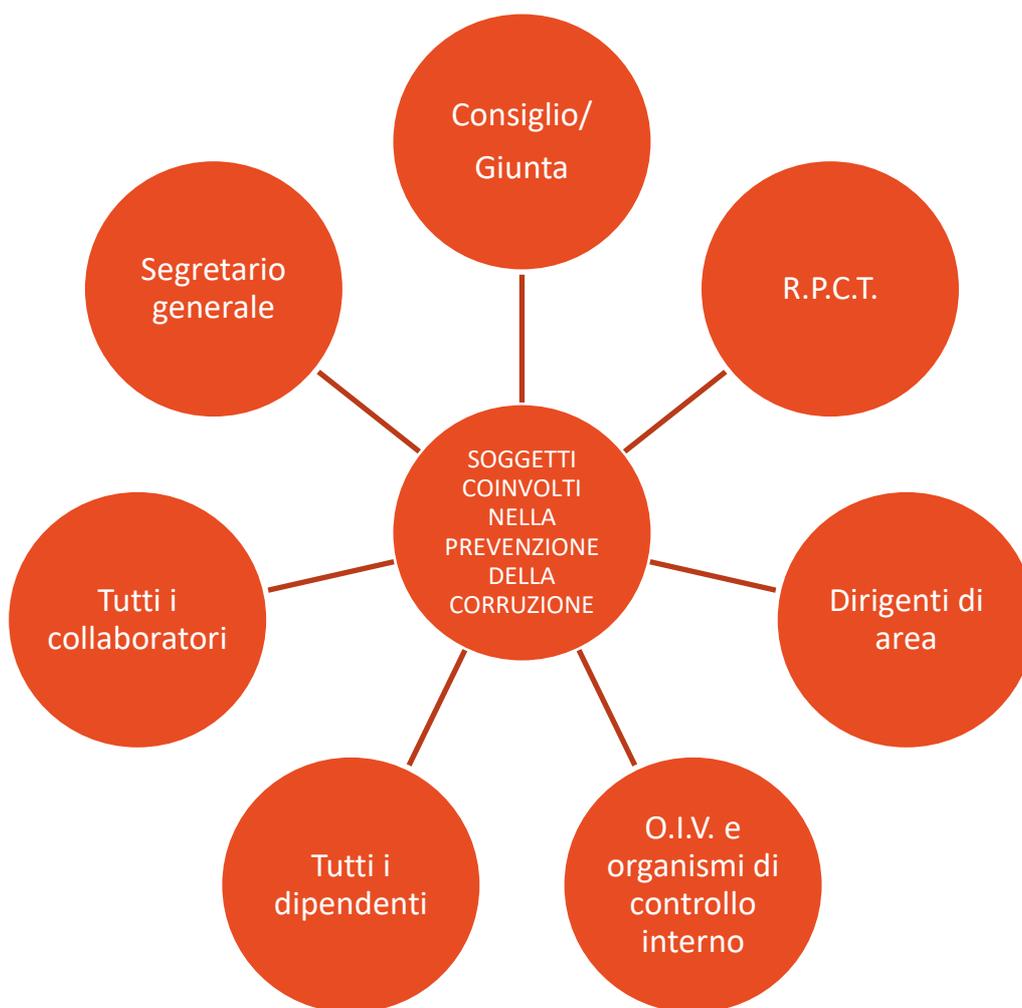
La legge n. 190 prevede all'art. 1, comma 8, che il P.T.P.C. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato ai sensi del precedente comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico, che ne cura la trasmissione all'ANAC.

L'Autorità ha avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio.

Per l'anno 2022, il termine è stato prorogato al 30 giugno.

4.5.1.1 Ruoli e responsabilità

I soggetti che in Camera di Commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, sono illustrati nella seguente figura:



Il **R.P.C.T.** propone il Piano Triennale Anticorruzione e le misure organizzative anticorruzione, 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.

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.

In primo luogo, è necessario coinvolgere i 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 Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è previsto un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, l'invio del documento in bozza prima della seduta di approvazione e un reporting del Responsabile durante l'anno sull'applicazione del documento approvato.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che esso sia il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Responsabile della prevenzione 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 ed attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale 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 nel P.T.P.C.

L'**Organismo Indipendente di valutazione** ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. Tuttavia, ai fini del pieno sviluppo della funzione di audit (caratterizzata da indipendenza), in presenza della sostanziale impossibilità di disporre di risorse interne dedicate specificamente a tale attività, si può pensare di dare all'O.I.V. un ruolo di "garanzia".

Dipendenti e collaboratori dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Presso la Camera di Commercio di Agrigento è in servizio un unico Dirigente che ricopre anche le funzioni di Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano:

| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano | Organo di indirizzo politico/amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) O.I.V. |
| | Individuazione dei contenuti del Piano | Organo di indirizzo politico/amministrativo Strutture/Uffici dell'ente |

| Fase | Attività | Soggetti responsabili |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| | Redazione | Responsabile anticorruzione |
| Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | | Organo di indirizzo politico/amministrativo |
| Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati | Strutture/Uffici indicati nel Piano Triennale |
| | Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste | Responsabile anticorruzione |
| Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione | Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione | Soggetto/i indicati nel Piano Triennale |
| | Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione | Responsabile anticorruzione O.I.V. |

4.5.1.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Considerata la varietà delle attività svolte e dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, decisamente vario è anche l'universo degli stakeholder che possono influire sull'attività dell'Ente o essere destinatari dei suoi servizi.

I principali sono:

- imprese ubicate nel territorio di competenza
- professionisti e intermediari che assistono le imprese negli adempimenti camerali
- Ordini professionali
- Associazioni di categoria
- Enti pubblici locali e centrali
- Unioncamere
- fornitori
- società ed enti controllati e partecipati
- istituzioni culturali
- istituti scolastici e studenti
- consumatori e cittadini

Infatti, si ritiene particolarmente utile raccogliere il/i contributo/i che possono offrire gli stakeholder interni ed esterni e tutti i cittadini, attraverso la presentazione di eventuali proposte e/o suggerimenti utili alla elaborazione di questi documenti.

La Camera di Commercio tiene conto delle proposte e delle osservazioni pervenute in tempo utile per la redazione dell'aggiornamento annuale del documento.

Il Piano Triennale è pubblicato nell'Area Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, all'indirizzo: <http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111200/4482>.

4.5.2 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

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

Valutazione del rischio

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

- l’identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- l’identificazione dei fattori abilitanti;
- l’analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

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’organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. 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., nelle indicazioni per l’aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), 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'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Monitoraggio

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

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree 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, etc.

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).

Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro che si sono occupati di:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

4.5.2.1.1 Metodologia seguita nel processo di analisi del rischio

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, e delle Aree Specifiche 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 (i.e. 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.

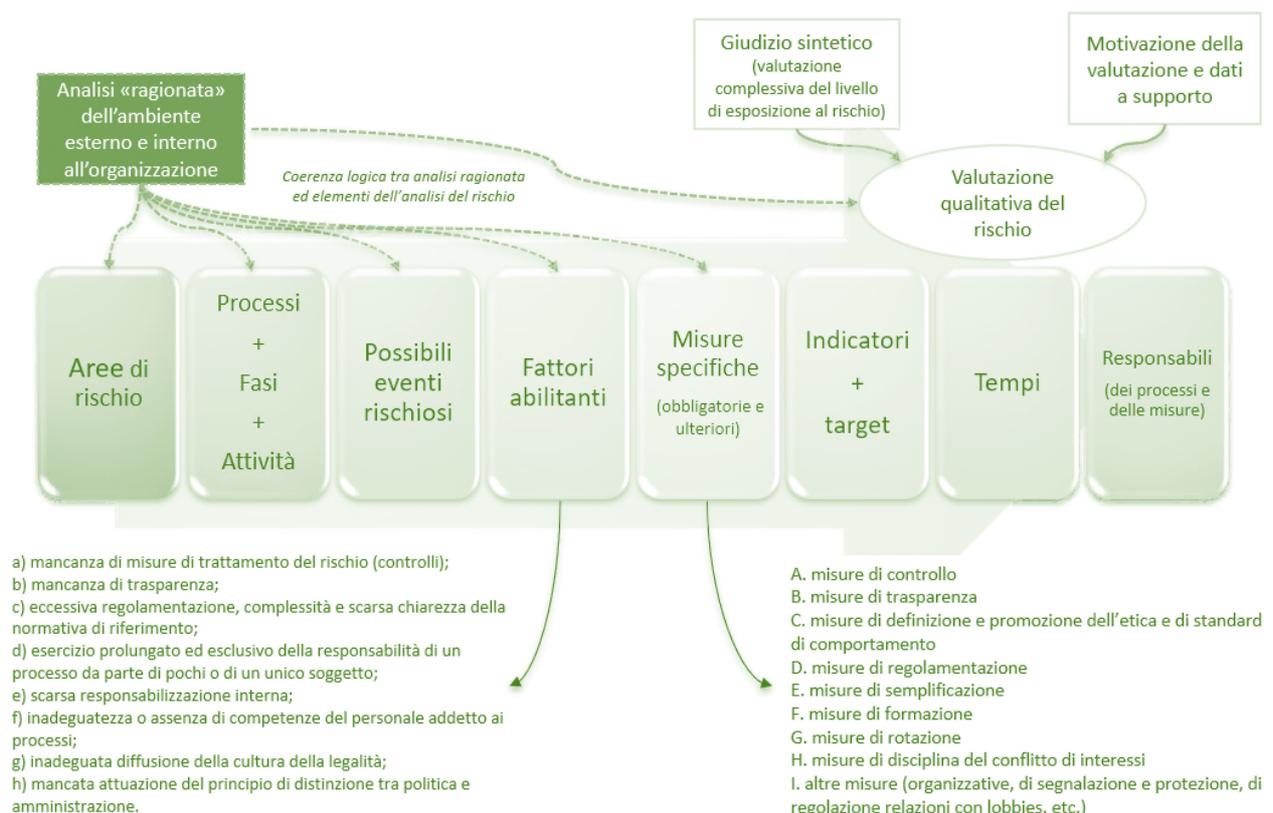
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della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

Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

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

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



4.5.2.3 *Trattamento del rischio*

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio

Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

- *codice di comportamento;*
- *trasparenza;*
- *inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;*
- *attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;*
- *formazione;*
- *tutela del dipendente che segnala illeciti;*
- *rotazione o misure alternative;*
- *monitoraggio.*

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente.

4.5.2.4 *Le misure anticorruzione generali*

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle nuove legislative intervenute in materia.

| Tipologia di misura (come da PNA 2019) | Misura di prevenzione | Descrizione | Responsabili | Tempi |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche) | Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi tutti i Responsabili di procedimento] | [Legge 241/1990] |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Rotazione straordinaria | Applicazione delle norme in materia di rotazione | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti] | [D.Lgs. 165/2001] |

| Tipologia di misura (come da PNA 2019) | Misura di prevenzione | Descrizione | Responsabili | Tempi |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Doveri di comportamento: codici di comportamento. | Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni. | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti] | [Vedi Codice CCIAA AG] |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure di disciplina del conflitto di interessi | - astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti] | [Vedi Codice CCIAA AG] |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure di inconfiribilità / incompatibilità | Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Sg e Dirigente] | [Vedi art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 modificato dalla Legge n. 190/2013; art. 20 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.] |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti] | [Vedi Codice CCIAA AG] |

| Tipologia di misura (come da PNA 2019) | Misura di prevenzione | Descrizione | Responsabili | Tempi |
|----------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PTPCT e formazione | Misure di formazione | <ul style="list-style-type: none"> - Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - 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 - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti, Dirigenti, RPCT, Organi politici] | [Vedi CCRL – Regione Siciliana] |
| PTPCT e rotazione ordinaria | Misure di rotazione | Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risultano inattuabili, per le funzioni dirigenziali essendo in servizio un unico Dirigente e per la qualifica di funzionario direttivo essendo in servizio una sola unità con detta qualifica. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche." | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Dipendenti non Dirigenti] | [Vedi Codice CCAA AG] |
| Trasparenza | Misure di trasparenza | <ul style="list-style-type: none"> - rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - 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). | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Dirigente Sg e Tutti i Responsabili Ufficio] | [D.Lgs. n.33/2013] |
| Whistleblowing | Misure di segnalazione e protezione | 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. | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Dirigente Sg] | [Disposizioni a tutela del "Whistleblower" Procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti] |

| Tipologia di misura (come da PNA 2019) | Misura di prevenzione | Descrizione | Responsabili | Tempi |
|----------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Controllo | Misure di controllo | - 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. - 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. | [Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Responsabili di procedimento] | [Vedi Codice CCIAA AG] |

Specificazioni:

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la Legge n. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, l'imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

A seguito dell'adozione del D.Lgs. 97/2016, va considerata pure la rilevanza di un approccio più ampio alla problematica che comprenda anche il settore degli enti di diritto privato controllati (o partecipati) da pubbliche amministrazioni.

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Il documento attualmente in vigore presso la Camera di Commercio, adottato con Delibera della Giunta camerale n. 7 del 27 gennaio 2014 è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, all'indirizzo: <http://www.pubblicamera.infocamere.it/gpub/pubblicazione/111200/2915>.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, della Legge n.241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni. Anche lo Statuto camerale prevede, all'art. 26, l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione. Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Si osservano le norme di cui all'art.42 del Codice dei Contratti.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La materia è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2013, decreto attuativo della delega contenuta dalla Legge n. 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.

Partecipazione a convegni, congressi e seminari

Nelle materie di competenza della Camera di Commercio, la partecipazione dei dipendenti, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari dell'attività di vigilanza o regolazione della Camera di Commercio, nonché la pubblicazione da parte dei medesimi, di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario generale.

Il Segretario generale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione del dipendente circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a

qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel precedente paragrafo sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma - per il dipendente, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle già menzionate attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio Personale l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

Pantouflage

La Legge n. 190/2012 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.

Rotazione del personale

La rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge n. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)) e la stessa legge n. 190/2012 prevede all'art. 1, co. 14, precise responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano. Analogamente sarà posta particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della rotazione c.d. "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Dal 2009 l'organizzazione della Camera è stata oggetto di profonde modifiche imperniate proprio sulla consapevolezza del fatto che la rotazione rappresenta non solo una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, ma anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Negli anni successivi fino ad oggi e per il futuro, la rotazione è e sarà effettuata nei limiti consentiti dal buon senso organizzativo, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione. Infatti, in presenza di organici estremamente ridotti e di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, come nel caso della nostra Camera, essa potrebbe in alcuni casi determinare inefficienze e malfunzionamenti per cui potrebbe essere necessario valutare il ricorso ad accorgimenti organizzativi diversi. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione sono quelle di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 2019: Aggiornamento 2019 al PNA.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno delle funzioni dirigenziali poiché nel caso della Camera di Commercio di Agrigento è presente un solo dirigente. L'amministrazione adotta misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, sviluppa altre misure organizzative di prevenzione con effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza:

- rafforza le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- il dirigente prevede modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- viene attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali vengono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- viene programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si attua la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si realizza una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Con particolare riferimento alla rotazione straordinaria, l'amministrazione verifica la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;

- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell’art. 16, co. 1, lett. L-quater del D.Lgs. n. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell’Amministrazione è obbligatoria ai fini dell’applicazione della misura.

Tutela del whistleblower

L’art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l’art. 54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l’emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell’OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell’anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l’identità del denunciante.

L’Ente ha adottato Procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza.

La procedura è pubblicata nell’Area Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, all’indirizzo: <https://www.ag.camcom.it/2013/09/30/anticorruzione14/>

Formazione

La Camera di Commercio di Agrigento prevede un adeguato percorso di formazione in tema di anticorruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- un livello generale rivolto a tutti a dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
- un livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, agli amministratori (componenti degli organi camerali), ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente e le iniziative formative saranno inserite nel Piano triennale della formazione.

I soggetti che erogano la formazione potranno essere di volta in volta scelti tra esperti della materia esterni all’amministrazione oppure tra operatori interni alla stessa, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Il diritto di accesso civico generalizzato

L’art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, prevede che all’interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Tale scelta è stata seguita anche dalla Camera di Commercio di Agrigento che ha nominato il Segretario Generale quale Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza coordina e fornisce indirizzi rispetto alla pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Camera, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e secondo le altre prescrizioni vigenti.

Con l'art. 2 co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, così modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Quindi le società pubbliche – nei limiti dell'art. 2bis- sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte; l'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, applicando le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, 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, è necessario valutare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

4.5.2.5 *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 il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2022, 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.

4.5.3 Monitoraggio e aggiornamento del Piano

4.5.3.1 *Monitoraggio effettuato dalla Camera*

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso del 2021, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione e della partecipazione dal basso.

Al termine del monitoraggio si evidenziano le seguenti esigenze:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T., con l'adeguamento al PNA 2019 e l'inserimento della sezione antiriciclaggio;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal presente P.T.P.C.T. e in esso descritta.

4.5.3.2 *Ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione*

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

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

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

Le valutazioni hanno avuto esito positivo come rilevabile nell'Area Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Camera di Agrigento, all'indirizzo <https://www.ag.camcom.it/2013/09/30/attestazioni-oiv-o-di-struttura-analoga/>

4.5.3.3 *Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Tutti gli Uffici camerali sono coinvolti nell'attività di Reporting. Essa avviene periodicamente in occasione delle riunioni sulle performance e annualmente in occasione della compilazione del questionario anticorruzione e sulla cultura etica.

4.5.3.4 *Relazione annuale sulle attività svolte*

La Relazione annuale sulle attività svolte viene redatta annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Quella relativa all'anno 2021 è stata approvata con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 8 del 15/02/2022.

4.5.4 Sezione Trasparenza

4.5.4.1 Premessa

Il D.Lgs. n. 97/2016 avente ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* è intervenuto sulla normativa della trasparenza, abrogando e integrando vari obblighi di pubblicazione, introducendo l’istituto dell’accesso civico “generalizzato” ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzato al controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l’art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ha inoltre stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. Nel PTPCT deve pertanto essere presente una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono definite le modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale camerale; il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ribadisce inoltre che la *“promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

4.5.4.2 Misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza

La Camera di Commercio di Agrigento, con ordini di servizio ha individuato i settori e gli uffici coinvolti nell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione in quanto produttori o comunque detentori di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente; gli ordini di servizio prevedono anche che tali uffici devono pubblicare nelle pagine della sezione del sito istituzionale <https://www.cameracommercio.cl.it/amministrazione-trasparente-main/amministrazione-trasparente/> i dati di propria pertinenza, rispettando la tempistica indicata.

4.5.4.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

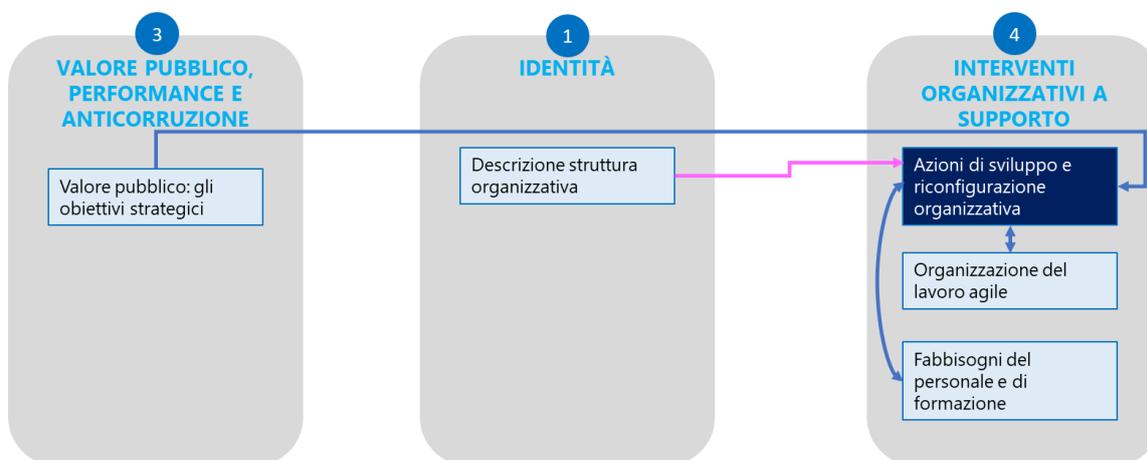
Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Allegati al P.T.P.C.T.

- Mappatura dei processi;
- Schede di rischio;
- Codice di comportamento;
- Procedura segnalazione condotte illecite;
- Obblighi di trasparenza.

5. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

5.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa



Con l'emanazione della legge n. 124 del 07/08/2015 - deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche- è stato definito il quadro normativo di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio, quest'ultimo già in parte anticipato con il D.L. 90/2014 (convertito con Legge n.114 del 11/08/14).

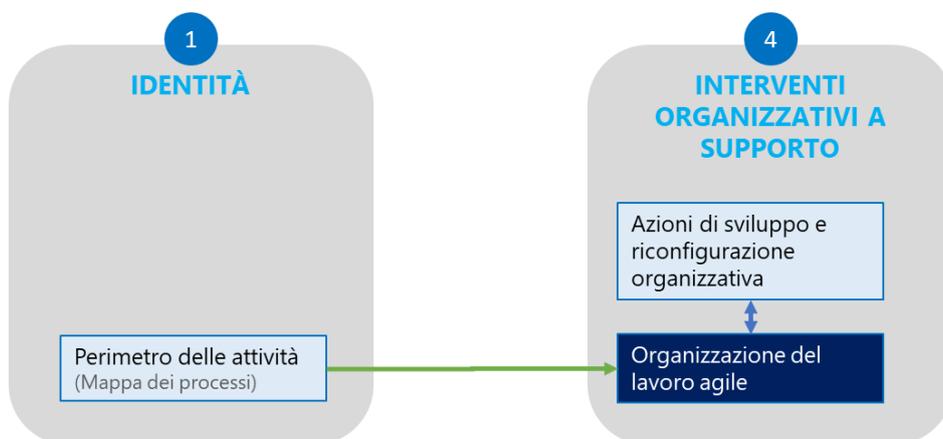
L'art. 10 della citata legge delega introduce le seguenti principali novità: la riduzione delle strutture camerali sul territorio camerale che sono scese da n. 105 a 60 mediante accorpamento di due o più Camere di Commercio e revisione delle circoscrizioni territoriali di riferimento con i decreti di attuazione; la rideterminazione delle competenze camerali evitando le duplicazioni con altri enti; la riduzione delle Aziende Speciali e delle Unioni regionali; la determinazione del diritto annuale a carico delle imprese secondo le riduzioni già introdotte dall'art. 28 del D.L. n. 90/2014 andate a regime nel 2017 con il taglio del 50%; la riduzione del numero dei componenti del consiglio e della giunta ed il riordino della relativa disciplina, compresa quella sui criteri di elezione e sulla gratuità degli incarichi.

Successivamente , in attuazione della legge delega sopraccitata, è stato emanato il D.Lgs. n. 219 del 25/11/2016 ed il Decreto ministeriale del MISE attuativo dell'art. 3 del D.Lgs. n. 219/2016, che ha regolato le condizioni di accorpamento delle Camere su territorio nazionale e salvaguardato le Camere già accorpate scendendo al numero previsto dalla legge di 60 Camere di Commercio su territorio nazionale. Il decreto ministeriale ha recepito il Piano di razionalizzazione e riduzione delle Camere di Commercio, contenente una razionalizzazione dell'organizzazione, delle sedi istituzionali e delle aziende speciali e una rideterminazione in diminuzione delle dotazioni organiche.

L'accorpamento ancora in itinere con le Camere di Caltanissetta e Trapani, rallentato dall'allargamento alle Camere di Ragusa e Siracusa disposto con decreti ministeriali annullati a seguito di contenziosi amministrativi ancora non conclusi, impedisce di intraprendere un serio percorso di analisi per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi, stante l'incerto orizzonte temporale di realizzazione che rende un puro esercizio di stile qualunque tentativo di muoversi in tal senso.

In tale ottica, partendo dall'analisi della situazione esistente, si vuole individuare qualche possibile miglioramento organizzativo in termini di ricorso al lavoro agile e di accrescimento dei livelli di professionalità.

5.2 Organizzazione del lavoro agile



5.2.1 Inquadramento normativo

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività 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.

Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con l'articolo 263, comma 4-bis, del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), configurato inizialmente quale sezione del Piano della *performance*.

A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile confluiscono nel presente documento unico di programmazione.

Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una preziosa risorsa per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo al contempo il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

5.2.2 Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

Il lavoro agile, per effetto dell'avanzare dell'emergenza sanitaria e in osservanza delle norme contenute nei diversi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, nel 2020 e nel 2021 è diventato il principale metodo di lavoro dei dipendenti camerali e tutto il personale, ad esclusione di quello preposto ad attività diretta con il pubblico o che necessita la presenza in loco, è stato posto in attività di smart working da svolgersi in

remoto dalle rispettive abitazioni e con i mezzi informatici e tecnologici a loro disposizione (collegamento a internet, pc, telefoni cellulari, tablet, etc.).

La Segreteria Generale nel 2020 ha predisposto tutti gli atti amministrativi propedeutici all'attivazione dello smart working e in particolare:

- ha approvato la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile, elencate nell'allegato A alla Determinazione del SG n. 16 del 6/11/2020;
- ha autorizzato, in conformità alle disposizioni normative vigenti, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- ha avviato le necessarie azioni tecniche, incaricando la società Infocamere (società informatica del sistema camerale), per assicurare il corretto svolgimento delle attività camerali anche da remoto (attivazione delle utenze VPN);
- ha predisposto gli ordini di servizio per la corretta gestione amministrativa dello smart working;
- ha predisposto il format per il monitoraggio della prestazione lavorativa in modalità agile;
- ha realizzato specifiche attività formative per il personale;
- ha predisposto l'informativa per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- ha adottato tutte le misure tutela dei lavoratori fragili.

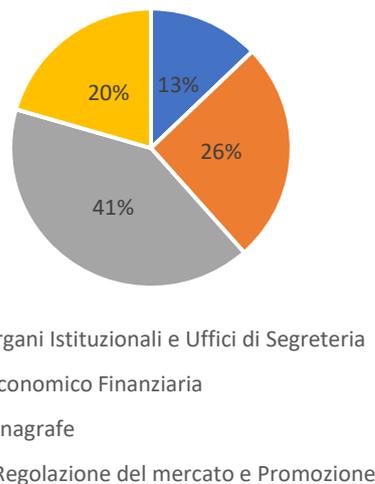
In merito al livello di attuazione del lavoro agile nel contesto della Camera di Commercio di Agrigento si forniscono alcuni dati, riferiti alla situazione fino al 15 ottobre 2021, data a partire della quale è avvenuto il rientro in presenza di tutti i lavoratori (escluso i fragili), secondo quanto previsto dal citato DM 8/10/2021.

Su n. 43 dipendenti dei livelli risulta che n. 39 hanno svolto la prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero circa il 91% del personale.

Nello specifico riguarda la ripartizione dei lavoratori agili nelle diverse Aree in cui si struttura l'Ente è quella risultante dai seguenti prospetti

| Area | N. lavoratori agili | % |
|-------------------------------------------------|---------------------|-------------|
| I – Organi Istituzionali e Uffici di Segreteria | 5 | 12,82% |
| II – Economico Finanziaria | 10 | 25,64% |
| III - Anagrafe | 16 | 41,02% |
| IV – Regolazione del mercato e Promozione | 8 | 20,52% |
| Totale | 39 | 100% |

Distribuzione lavoratori agili per Area



Come si evince dai dati riportati, la concentrazione dei lavoratori agili è stata maggiore nelle Aree a più elevato grado di remotizzabilità dei processi, quali ad esempio l’Area III, in quanto impegnate nella gestione di attività che non richiedono la presenza in sede del dipendente e caratterizzate da un’elevata digitalizzazione delle procedure.

In considerazione delle modalità anomale con cui si è dato avvio al ricorso intensivo al lavoro agile, quale misura volta a consentire di limitare la presenza del personale negli Uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell’emergenza e di quelle indifferibili, l’Amministrazione e i dipendenti si sono trovati, dunque, ad affrontare una sorta di stress test sul campo, esposto al rischio, tuttavia, di produrre risultati fuorvianti. La percezione delle reali potenzialità del lavoro agile, infatti, poteva facilmente risultare compromessa in considerazione del fatto che l’Amministrazione non era preparata a adottare questa misura e che i dipendenti non erano abituati al lavoro da casa, da gestire peraltro contestualmente ad una quotidianità personale e familiare.

Nonostante ciò, può ben dirsi che l’esperienza maturata durante il periodo 2020/2021 è stata largamente positiva, come può evincersi dalla seguente tabella.

| ESITI INTRODUZIONE SMART-WORKING | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | BENEFICI | DIFFICOLTA’ |
| CAMERA | Miglioramento della performance dei dipendenti e aumento della produttività | Riduzione delle interazioni con l’utenza meno dotata di competenze digitali |
| | Razionalizzazione nell’uso delle risorse e riduzione dei costi di struttura | Riduzione dei rapporti interpersonali |
| | Accelerazione della digitalizzazione dei servizi camerali | |
| | Riduzione del tasso di assenteismo | |
| DIPENDENTI | Riduzione dei tempi e dei costi relativi al trasferimento dalle proprie abitazioni alla sede di lavoro e viceversa | Reperimento di tecnologie adeguate al lavoro che si svolge (pc, tablet, scanner, stampante, software) |
| | Maggiore conciliazione dei tempi di lavoro con le esigenze della vita familiare | Difficoltà nel separare vita privata e professionale (familiari che entrano ed escono dalla stanza, interruzioni, rumori) |

5.2.3 Descrizione delle finalità, delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi

Partendo dalla situazione attuale appena descritta, la Camera di Commercio di Agrigento si propone di ridefinire il modello di lavoro agile a regime, in coerenza con le più recenti disposizioni normative (vedi lo *"Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni"* pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le linee guida emanate da Unioncamere).

Plurime sono le finalità che l'Ente intende perseguire nell'attuazione dello *smart working* a sistema: l'incremento della produttività del lavoro mediante un approccio orientato ai risultati; la crescita in termini qualitativi dei servizi resi all'utenza; la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, facendo leva sul concetto di flessibilità e responsabilità e favorendo, al contempo, il benessere organizzativo ed individuale; la razionalizzazione delle risorse umane e strumentali; una maggiore digitalizzazione dei processi. Inoltre, una sempre maggiore capacità di lavorare a distanza comporterebbe positive ricadute organizzative, dando nuovo valore al lavoro in presenza: l'interazione diretta sarebbe, in tal modo, ricondotta a momenti di condivisione e coordinamento.

Per la realizzazione di tali finalità occorrerà procedere per step successivi.

La prima fase dovrà necessariamente individuare il perimetro di applicazione del lavoro agile.

Non trovandoci più in una condizione emergenziale (salvo imprevisti colpi di coda della pandemia da coronavirus) non può più ragionevolmente sostenersi che tutte le attività dell'ente siano lavorabili da remoto senza che si determinino impatti significativi sui livelli di servizio.

Occorrerà pertanto procedere alla individuazione dei processi remotizzabili, avendo come base di partenza la mappa dei processi camerali.

La valutazione di remotizzabilità dovrà essere fatta rispetto alle seguenti condizioni:

- rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza esterna (imprese);
- programmabilità delle attività;
- livello di collegialità delle attività;
- eterogeneità e interdipendenza delle attività.

Tenendo presenti tali condizioni, si attribuisce a ogni attività un punteggio all'interno di un *range* prestabilito.

| | |
|---|-----------------------------------------------------------|
| 0 | Attività sul territorio |
| 1 | Attività interamente in presenza |
| 2 | Attività che deve essere prevalentemente in presenza |
| 3 | Attività che può essere al 50% gestita in remoto |
| 4 | Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto |
| 5 | Attività che può essere gestita interamente in remoto |

In tal modo, è possibile individuare i sottoprocessi che, nella loro totalità, possono essere considerati remotizzabili in quanto comprendono più attività che rispondono ai criteri sopra elencati

Individuati i sottoprocessi potenzialmente remotizzabili, tale conclusione non è però da sola sufficiente ad assicurare che gli stessi siano effettivamente gestibili in tale modalità.

Occorre infatti verificare che vi siano le condizioni organizzative e operative sufficienti a garantire che il lavoro possa stabilmente entrare tra le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa.

Il passaggio successivo sarà quindi quello di verificare l'effettiva remotizzabilità dei sottoprocessi individuati e collocati nel perimetro. Per effettuare tale operazione, si attribuirà a ciascun sottoprocesso individuato un punteggio da 1 a 3 indicante il livello di criticità (1 Molte – 2 Medie – 3 Poche) correlato agli sforzi (in termini di organizzazione, investimenti tecnologici, formativi) che l'Ente deve compiere per garantire un'applicazione corretta del lavoro agile.

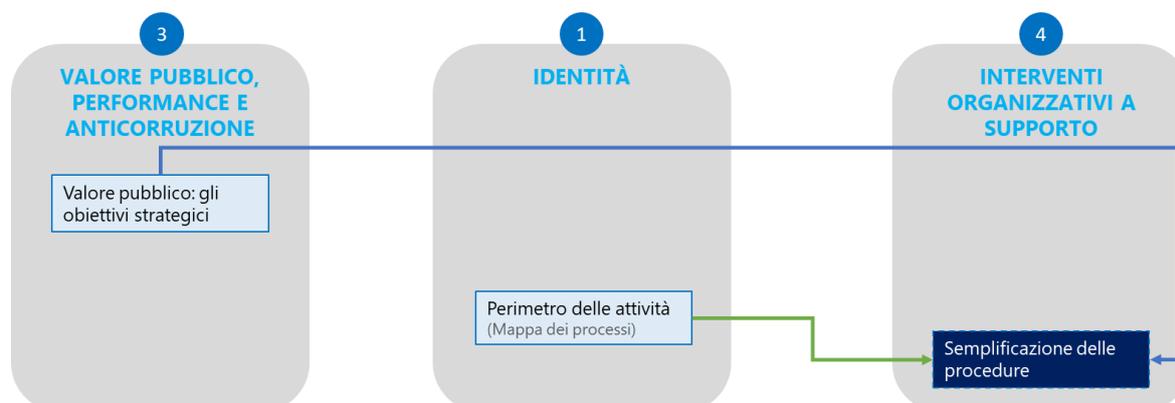
L'ultima fase sarà quella dell'innesto strutturato della modalità di lavoro agile nel contesto organizzativo della Camera.

Tale fase si compone dei seguenti elementi:

- **Definizione delle finalità** che si intende raggiungere attraverso lo sviluppo del lavoro agile, essenzialmente riconducibili alla valorizzazione del personale, al miglioramento del benessere organizzativo, alla crescita in termini qualitativi dei servizi resi, in funzione delle scelte strategiche ed operative definite in fase di programmazione.
- **Definizione dei soggetti coinvolti** (attori e stakeholder) e del relativo ruolo espletato all'interno del processo di pianificazione, di implementazione e di monitoraggio delle modalità di lavoro agile, in modo che la proposta sia il più possibile condivisa e partecipata.
- **Articolazione del lavoro agile:** per le attività ritenute remotizzabili all'interno dei sottoprocessi considerati, declinazione delle modalità realizzative del lavoro agile, nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in sede rispetto a quello svolto da remoto.
- **Piano investimenti:** individuazione degli investimenti necessari (tecnologici, di software, di formazione) a sostegno dell'introduzione del modello di lavoro agile
- **Monitoraggio delle prestazioni:** individuazione delle modalità di monitoraggio applicate per la valutazione dell'operato o degli obiettivi del personale impegnato in tale modalità di lavoro.

Naturalmente la Camera provvederà a adattare il proprio modello organizzativo, fin qui illustrato, alle disposizioni introdotte in materia di lavoro agile all'esito dell'approvazione del prossimo Contratto Collettivo Regionale di Lavoro relativo al personale del comparto 2019 – 2021, nonché alle altre eventuali disposizioni governative e di sistema che sono tuttora in itinere presso il legislatore e le autorità competenti quali il Ministero della Funzione Pubblica, il Mise, l'Unioncamere, e l'ARAN.

5.3 Semplificazione delle procedure



La presente sezione ha l'obiettivo di fornire una rappresentazione delle linee progettuali che compongono l'azione complessiva di "trasformazione digitale" in corso nella Camera di Commercio di Agrigento.

In particolare, secondo quanto previsto nel Piano Strategico Nazionale per le Competenze Digitali, individua le linee strategiche e attuative dei processi di trasformazione digitale nella erogazione dei servizi istituzionali di rete sia interni che esterni, per l'efficientamento dei servizi digitali interni e con nuovi servizi fruibili telematicamente per cittadini e imprese; descrive, inoltre, le attività in esecuzione per il completamento della predetta trasformazione digitale e si sviluppa nell'ambito degli strumenti di pianificazione dell'Ente.

La Camera di Commercio di Agrigento, quale Titolare dei dati personali acquisiti nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali e nell'erogazione dei servizi, si impegna ad attuare la transizione digitale nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, con particolare riferimento al principio della privacy by design, sancito dall'art. 25 del Regolamento Europeo 2016/679, in base al quale ogni attività deve essere progettata in funzione della tutela della riservatezza dei soggetti che instaurano un contatto con l'amministrazione. La Camera, verificherà, dunque, sempre preventivamente rispetto alla loro attivazione, le modalità di funzionamento degli applicativi informatici necessari per la transizione digitale, e vigilerà, sui relativi produttori/fornitori, che saranno nominati, laddove non operino come Titolari Autonomi, Responsabili del Trattamento della Camera, con il compito di predisporre l'informativa specifica relativa al servizio erogato (tramite l'applicativo fornito), nel rispetto degli articoli 13 e 14 del menzionato Regolamento UE.

5.3.1 Quadro normativo

Il quadro normativo alla base della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione trae la sua origine dai Piani Triennali 2019-2021 e 2020-2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, redatti da AGID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale, dal CAD (emanato il 7 marzo 2015, modificato e integrato con decreto n. 217 del 13 dicembre 2017) e più recentemente dalla conversione in legge (n. 120 dell'11 settembre 2020) del decreto semplificazione ed innovazione digitale n.76 (pubblicato in GU il 16 luglio 2020), dal decreto legge Cura Italia n. 18 del 17 marzo 2020 (pubblicato in GU il 17 marzo 2020) e dal decreto del Consiglio dei Ministri del 21 luglio 2020 contenente il Piano Strategico Nazionale per le Competenze Digitali.

La strategia alla base dei Piani triennali è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale attraverso la digitalizzazione della PA che costituisce il motore di sviluppo di tutto il paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso la digitalizzazione di servizi al territorio nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione di nuove tecnologie digitali incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

L'entrata in vigore della Legge n. 120/2020, introducendo una modifica all'articolo 64-bis del CAD, al quale vengono aggiunti tre nuovi commi (commi 1-ter, 1-quater e 1-quinquies), che recepiscono quanto previsto dai Piani Triennali, dispone (comma 1-quater) che le amministrazioni pubbliche sono tenute a rendere fruibili tutti i loro servizi anche in modalità digitale e ad avviare i correlativi progetti di trasformazione digitale.

Il Decreto Semplificazioni ed Innovazione digitale contiene anche l'indicazione di nuovi strumenti da adottare per agevolare la digitalizzazione di servizi per i cittadini ed imprese. Tale trasformazione passa attraverso la cultura dell'innovazione, ovvero la predisposizione della PA ad utilizzare nuovi approcci e nuove tecnologie di mercato quali sistemi univoci di autenticazione e modalità di pagamento elettronico dei propri servizi; in particolare le Camere di Commercio devono prevedere procedure semplificate a beneficio di imprese e start up del loro territorio.

Il Decreto Cura Italia e le disposizioni del Decreto Semplificazioni insistono nell'indurre la PA alla dotazione di nuove tecnologie, anche al fine di agevolarne l'accesso da remoto da parte dei funzionari interni e di cittadini ed imprese.

Per ottimizzare il processo di trasformazione digitale è stata individuata una nuova figura all'interno degli organi dirigenziali delle PA, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), con il compito di trainare i processi organizzativi e funzionali della PA verso l'innovazione digitale.

La centralità del RTD è evidenziata sia dai Piani Triennali per l'Informatica della PA, che dedica sezioni specifiche al RTD, sia nell'art 17 del CAD, che esplicita i compiti cui è chiamato l'RTD e cioè:

- alla pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- alla pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b.

Nella Camera di Commercio di Agrigento tali funzioni sono svolte dalla Segreteria Generale.

5.3.2 La Trasformazione Digitale della Camera di Commercio

Le Camere di Commercio hanno posto la digitalizzazione delle imprese quale priorità della loro attività; anche, la Camera di Commercio di Agrigento ha pienamente aderito a questa priorità di sistema. Nell'ambito delle competenze delle Camere di Commercio previste dalla riforma della legge n. 580/93 introdotta dal D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219, la Camera di Agrigento ha attuato linee d'azione destinate a portare strumenti e cultura digitale alle Imprese. Allo stesso tempo ha anche ricercato l'efficienza interna tramite una continua adozione di strumenti digitali.

Nel corso dell'emergenza pandemica la Camera ha dato ulteriore importanza alla crescita digitale per le Imprese.

Di seguito si elencano e si illustrano le principali azioni intraprese nel corso del recente passato e per la maggior parte ancora attive. I progetti e i programmi sono articolati in quattro sezioni specifiche:

- Iniziative realizzate per le imprese;
- Attività e strumenti adottati per l'efficienza;
- Iniziative per l'interoperabilità dei dati

5.3.2.1 Iniziative realizzate per le Imprese

Come già indicato nelle sezioni precedenti del PIAO la Camera di Commercio ha già intrapreso diverse iniziative finalizzate alla trasformazione digitale, intesa come realizzazione di servizi fruibili on line dalle imprese e introduzione e diffusione di strumenti innovativi per le imprese.

Tra i servizi erogati on line ritroviamo in particolare:

Registroimprese.it - Registro delle imprese telematico

Il Registro delle Imprese, primo caso in Europa di Registro nativo in modalità completamente telematica, è il portale delle Camere di Commercio che contiene l'anagrafe ufficiale delle imprese italiane a disposizione di cittadini, imprese, professionisti e Pubblica Amministrazione.

Uno strumento di trasparenza amministrativa, una fonte di dati ufficiale, attendibile e garantita dalla legge, con cui è possibile effettuare analisi del tessuto imprenditoriale italiano creando valore per il Paese, accessibile a tutti sia per una rapida consultazione di visure, bilanci e fascicoli, sia in modo massivo e via web service (B2B).

Il sito registroimprese.it è anche lo sportello virtuale per compilare ed inviare telematicamente online le pratiche che riguardano la nascita e la vita delle imprese. A integrazione e strettamente correlati al Registro delle Imprese, sono stati realizzati e messi a disposizione del mondo imprenditoriale i portali:

- **Italyfrontiers - Start up e PMI innovative:** nel sito startup.registroimprese.it è disponibile la piattaforma #ItalyFrontiers, che integra le informazioni ufficiali del Registro imprese con quelle messe a disposizione volontariamente dall'impresa: è la vetrina digitale per le aziende innovative che permette di presentarsi a potenziali investitori in cerca di idee nuove da sostenere, aprendo una finestra sulle realtà più innovative all'inizio del loro percorso imprenditoriale. È una piattaforma in doppia lingua, gratuita e personalizzabile in cui sono presenti e ricercabili i profili di tutte le startup e PMI innovative italiane regolarmente iscritte al Registro delle Imprese delle Camere di commercio italiane. La stessa piattaforma startup.registroimprese.it supporta gli startupper nella procedura di iscrizione delle imprese nella sezione speciale delle startup innovative, senza intervento notarile, ai sensi degli artt. 24 o 25 del CAD - Codice dell'amministrazione digitale, secondo il modello standard tipizzato.
- **Contrattidirete.registroimprese.it:** è il portale dedicato alle imprese che collaborano per innovare e competere sul mercato. Su contrattidirete.registroimprese.it chiunque può trovare informazioni di carattere normativo sugli strumenti, l'iter da seguire e una guida dettagliata per la costituzione di una rete di imprese. Il tutto online e consultabile liberamente, senza autenticazione o registrazione. Sul sito sono inoltre presenti e aggiornate mensilmente le informazioni su tutte le reti di imprese costituite e iscritte al Registro delle Imprese, di cui è possibile scaricare l'elenco completo (PDF o CSV).

Completano la disponibilità di servizi correlati al Registro delle Imprese strumenti quali Monitoraggi d'impresa, che consentono di monitorare periodicamente e in modo automatico il ciclo di vita di gruppi di imprese, selezionate puntualmente o in base a parametri territoriali o all'attività svolta.

Fascicolo Informatico d'Impresa

Il Fascicolo d'Impresa è un importante asset digitale nazionale che si configura come "contenitore" delle informazioni amministrative sull'impresa. Il numero complessivo, a livello nazionale, è di circa un milione quattrocentomila fascicoli aperti di cui circa un milione alimentati da pratiche SUAP e circa quattrocentomila tramite interscambio dati (Accredia, ANAC, Ecocerved).

La maggior parte delle consultazioni avviene da parte dell'imprenditore tramite il Cassetto Digitale che viene erogato in Camera di Commercio generalmente con il primo rilascio del dispositivo di firma digitale.

Il portale Impresainungiorno.gov.it - Sportello Unico per le attività Produttive (SUAP)

Lo Sportello Digitale Unico è disciplinato dal Regolamento comunitario n.1724/2018. Si tratta di una delle iniziative più importanti per migliorare il mercato unico europeo, esso infatti costituisce il punto di riferimento digitale per guidare i cittadini e le imprese alle informazioni su norme, diritti e procedure di ogni stato membro ed essere indirizzati ai siti web in cui si possono eseguire le procedure online; inoltre, gli utenti in cerca di assistenza sono guidati verso i servizi di risoluzione dei problemi.

Il Sistema delle Camere di commercio è direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto poiché in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva Servizi (la direttiva 2006/123/CE) – www.impresainungiorno.gov.it, che è la piattaforma nazionale di supporto ai procedimenti digitali dei SUAP e di altri soggetti pubblici, rappresenta anche il riferimento italiano del Single Digital Gateway attraverso il quale le imprese accedono alle informazioni relative al diritto di stabilimento e/o alle prestazioni transfrontaliere temporanee negli stati membri dell'Unione Europea.

Il portale www.impresainungiorno.gov.it è anche il punto di accesso al SUAP, lo sportello on line per gli adempimenti d'impresa verso i Comuni e le altre Amministrazioni locali. Ad oggi sono 35 su 43 i Comuni della provincia che hanno aderito al Suap della Camera di commercio, la piattaforma telematica nata nel marzo del 2011 che consente di gestire, attraverso uno sportello virtuale, tutti i rapporti connessi all'avvio di un'attività economica che coinvolgono i Comuni e gli altri enti pubblici, offrendo i vantaggi della digitalizzazione e degli adempimenti amministrativi in termini di accessibilità. La Camera di commercio svolge il ruolo di supporto e di coordinamento di tutte le attività telematiche relative al Suap, mettendo a disposizione delle imprese un servizio che, tramite un'infrastruttura tecnologica articolata, consente loro di poter gestire tutte le vicende amministrative riguardanti la propria attività produttiva, utilizzando un unico punto di accesso e ottenendo una risposta tempestiva.

Attraverso impresainungiorno.gov.it, l'utente individua il Suap di riferimento e viene instradato verso la componente informativa e operativa del front office

Il portale, inoltre, è accessibile con la propria identità digitale, SPID, CNS o CIE. Con l'aiuto del portale è possibile compilare telematicamente la pratica, firmarla digitalmente, versare online tramite PagoPA gli importi dovuti.

Punto Impresa Digitale (PID)

I Punti Impresa Digitale sono strutture di servizio localizzate presso le Camere di commercio dedicate alla diffusione della cultura e della pratica del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese) di tutti i settori economici.

Al network di punti «fisici» si aggiunge una rete "virtuale" attraverso il ricorso ad un'ampia gamma di strumenti digitali: siti specializzati, forum e community, utilizzo dei social media.

Le Camere hanno realizzato, attraverso i PID, una rete formativa capillare per le imprese con il fine di diffondere la cultura digitale per le piccole e medie imprese, focalizzata sulle innovazioni tecnologiche 4.0 e al contempo, facilitando l'utilizzo della Firma digitale e sostenendo la diffusione dello Spid e del cassetto digitale delle imprese: canale YouTube, maturità digitale personale e aziendale; supporto informativo per la digitalizzazione (Eccellenze in digitale), Crescere in digitale, Webinar.

Gli sportelli PID, quindi, facilitano la digitalizzazione d'impresa fornendo specifico supporto anche in relazione all'utilizzo dei servizi camerale.

Cassetto digitale dell'imprenditore - impresa.italia.it

Tutti i documenti ufficiali dell'impresa gestiti dalla Camera di Commercio sono accessibili nel cassetto digitale dell'imprenditore, attraverso il portale www.impresa.italia.it. Nel Cassetto Digitale l'imprenditore può ottenere, gratuitamente, la visura aggiornata della propria impresa (anche in inglese), conoscere lo stato di evasione delle pratiche inviate al Registro Imprese, accedere ai bilanci e al fascicolo d'impresa.

L'accesso alla piattaforma può avvenire anche con smartphone e tablet ed è garantito da SPID o CNS al rappresentante dell'impresa oppure a una persona di sua fiducia delegata.

Identità digitale (SPID, CNS e firma digitale)

DigitalDNA è il kit di identità digitale comprensivo di CNS e firma digitale, e consente a imprenditori e professionisti di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e firmare digitalmente i documenti in modo facile, sicuro e veloce da qualsiasi dispositivo, anche in mobilità.

È richiedibile anche online con riconoscimento da remoto sul sito www.card.infocamere.it, consentendo all'imprenditore di ottenere la propria identità digitale, e i dispositivi a corredo, nella piena garanzia di compliance normativa.

Il servizio di riconoscimento da remoto viene erogato in forma centralizzata tramite InfoCamere (Ente Certificatore) e si articola in quattro fasi principali: prenotazione e pagamento via PagoPA, riconoscimento, postalizzazione e consegna all'imprenditore.

Il rilascio online mette l'imprenditore al centro del servizio: gli consente di scegliere il momento più comodo per il riconoscimento, di evitare il rischio di attese e azzerare i costi di spostamento per raggiungere la sede camerale, di ricevere il dispositivo presso l'indirizzo più comodo. Il servizio è totalmente dematerializzato e tutti i documenti sono conservati a norma, garantendo totale trasparenza e sicurezza.

Presso la Camera è possibile anche il rilascio di SPID, previo appuntamento, sistema di autenticazione e accesso per i servizi offerti on line dalle Pubbliche Amministrazioni e tale rilascio è gratuito e rientra fra le attività che il sistema camerale svolge a supporto della crescita delle competenze digitali del cittadino.

5.3.2.2 Attività e strumenti adottati per l'efficienza

La continua evoluzione del contesto nel quale operano le Camere di Commercio ha di fatto portato ad un aumento della complessità gestionale, implicando la necessità di dover gestire quantità sempre maggiori di informazioni in modo efficace, efficiente e tempestivo.

Si è pertanto ricercata una maggiore efficienza dei processi interni dell'Ente, promuovendo soluzioni innovative che potessero sostenere l'evoluzione digitale in modalità standardizzata per il sistema camerale.

Tramite strumenti digitali si è reso possibile il lavoro agile per i dipendenti camerali nella fase di lockdown nel rispetto delle indicazioni dei DPCM consentendo sia una crescita delle competenze digitali dei dipendenti che un miglioramento della sostenibilità nell'erogazione dei servizi nel territorio.

Oltre alla strumentazione tecnica si è costruito un bagaglio di competenze, a favore dei dipendenti necessario a padroneggiare i vari strumenti, ed a gestirli in sintonia con le varie procedure amministrative.

Smart working - Collaboration, VPN e Zoom

Una serie di sistemi tecnologici consente di accedere, da remoto, alle applicazioni e ai servizi della propria sede di lavoro, quindi di efficientare il lavoro del personale dell'Ente e di adottare modalità di lavoro agile.

Collaboration. L'adozione di GMAIL, come strumento di Collaboration e Communication, consente una piena condivisione di contenuti: è possibile condividere files, eseguire editing da interfaccia web, scambiare informazioni via chat e videoconferenza per una comunicazione completa disponibile su tutti i dispositivi di uso comune, dal PC al tablet allo smartphone. Questi strumenti di comunicazione rendono indipendenti le attività svolte dalla locazione fisica degli interlocutori. La piattaforma Google rende inoltre particolarmente fluida la comunicazione anche con enti esterni che, pur disponendo di loro piattaforme di comunicazione, non hanno difficoltà a collaborare visto la conoscenza diffusa della piattaforma proposta.

VPN. Si tratta di strumenti di connessione per il lavoro al di fuori delle sedi. In particolare, la VPN (Virtual Private Network) consente di utilizzare la rete Internet ed i collegamenti a banda larga in modo sicuro e riservato per accedere ad applicazioni tipiche di una rete Intranet.

La Camera di Commercio di Agrigento ha attivato le licenze VPN dal 2020 in piena emergenza pandemica per il personale in smart-working.

Gestione documentale digitale

L'applicativo informatico di Gestione Documentale in uso presso la Camera di commercio consente una corretta gestione del Protocollo Informatico nel rispetto delle regole presenti nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e fornisce gli strumenti necessari per l'organizzazione ed il governo completamente digitale della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Ente camerale per l'esecuzione e gestione dei flussi procedurali. La corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione a norma dei documenti informatici effettuati tramite la soluzione informatica consente alla Camera di Commercio di ottenere positivi risultati in termini di efficienza, tempestività e minori costi. L'accesso è garantito oltre che tramite le credenziali del dipendente, anche con CNS/Token Wireless.

Contabilità camerale e pagamenti digitali

Il servizio di Contabilità fornisce gli strumenti informatici e digitali necessari alla gestione della contabilità della Camera di Commercio, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina specifica del bilancio d'esercizio, nonché dai principi contabili generali.

Il sistema è strutturato in modo da consentire la migliore efficienza nella gestione delle seguenti attività e funzionalità: gestione del DPR 254/2005, Budgeting, Oneri/Uscite, Proventi/Entrate, Ciclo Attivo e passivo, Contabilità Generale, Contabilità Gestionale, Reporting.

Il servizio Contabilità è fortemente integrato con diversi altri gestionali in uso quotidianamente presso la Camera di Commercio a supporto delle attività di back office tipiche del Sistema Camerale. Tra i principali servizi si evidenziano la gestione del Diritto Annuale, l'amministrazione del personale, la gestione dell'ordinativo bancario informatico per i mandati e le reversali.

5.3.2.3 Iniziative per l'interoperabilità dei dati

La Camera di commercio di Agrigento si avvale, anche ai fini di una più agevole transizione digitale, delle convenzioni, sottoscritte da Unioncamere con diverse altre Pubbliche Amministrazioni in forza dell'art. 7 della L. 580/93, che nel corso degli anni passati hanno consentito di valorizzare la politica di interscambio dati. Le date di riferimento sono quelle relative alla prima convenzione sottoscritta, rinnovata poi alle rispettive date di scadenza. Tutte le convenzioni in elenco sono attualmente attive.

| | | | |
|-------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Convenzione | Unioncamere/ Ministero Politiche Agricole/ Infocamere | Scambio dati | 20/05/2019 |
| Convenzione | Unioncamere/ Ministero PoliticheAgricole/ Infocamere | Scambio dati | 20/12/2018 |
| Convenzione | Unioncamere/ Banca D'Italia | Scambio dati | 29/01/2018 |
| Convenzione | Ministero della salute/ Unioncamere | Accesso dati | 01/05/2016 |
| Convenzione | Unioncamere/ Anci/ Infocamere | Servizi Suap | 27/04/2016 |
| Convenzione | Unioncamere/ ragioneria dello stato/ Infocamere | Accesso dati | 01/12/2015 |
| Convenzione | INAIL/ Unioncamere | Scambio e accesso reciproco ai dati archivi telematici | 14/02/2013 |
| Convenzione | INPS/ Unioncamere | Scambio dati | 01/06/2012 |
| Convenzione | Autorità Vigilanza sui ContrattiPubblici (AVCP) / Unioncamere | Cooperazione applicativa dei sistemi informatici, scambio di informazioni e adempimenti | 30/07/2012 |
| Convenzione | Unioncamere/ Infocamere/ Ragioneria Generale dello Stato | Descrizione, modalità di accesso e fruizione dei dati tramite cooperazione applicativa SPC- Coop | 04/12/2102 |
| Convenzione | Unioncamere/ Infocamere /Istat | Scambio e accesso ai dati contenuti negli archivi da esse gestiti | 18/09/2012 |
| Convenzione | Infocamere/ Accredia/ Unioncamere | Regolazione modalità di accesso ai dati contenuti negli archivi informatici di Accredia | 27/07/2012 |

5.3.3 Iniziative progettuali per il prossimo triennio

Accanto alle iniziative già in esecuzione sopra descritte la Camera di Commercio, in una logica di approccio di sistema diffuso su tutto il territorio nazionale, ha intenzione di attivare nuovi progetti di sviluppo digitale dei propri servizi.

In questa sede si segnalano le iniziative che sono già ad un livello operativo di esecuzione che avranno un impatto nel prossimo triennio 2022-2024. Le descrizioni dei progetti sono accompagnati da una breve segnalazione di iniziative che la Camera di commercio può intraprendere per accompagnare sul proprio territorio l'azione, con effetti di amplificazione e valorizzazione della capacità di impatto sulla trasformazione digitale sia sul piano quantitativo che su quello qualitativo, determinando in tal modo benefici per il tessuto imprenditoriale del territorio e per l'organizzazione digitale dei processi di lavoro della stessa Camera di commercio.

| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| DIRITTO ANNUALE | Portale Calcola e Paga | diffusione | Diffusione del portale raggiungibile anche direttamente dalle pagine del sito istituzionale e che consentirà alle imprese, inserendo semplicemente il codice fiscale di iscrizione al registro delle imprese e un indirizzo mail valido, di verificare l'importo dovuto per l'anno in corso e di effettuare direttamente il pagamento elettronico del tributo attraverso il sistema PagoPA | 2022/2024 |
| REGISTRO IMPRESE | Ulteriori Sviluppi per la digitalizzazione del Registro delle Imprese- Individuazione dei Titolari effettivi | L'art. 21 del Decreto Antiriciclaggio individua il Registro delle Imprese come registro ufficiale dei dati del titolare effettivo ovvero di quelle informazioni che consentono di risalire all'identità delle persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività in una struttura societaria (persona giuridica) o in un trust (e istituto affine). | A partire dal 2022 i dati del titolare effettivo comunicati dovranno essere confermati con cadenza annuale, per le imprese tale conferma potrà avvenire contestualmente all'adempimento di deposito del bilancio. L'accesso, con le modalità previste dalle norme, ai dati contenuti nel registro dei titolari effettivi è anche una azione prevista dal IV Action Plan italiano per l'open government. Completata la fase di definizione normativa, la Camera di commercio sarà impegnata in uno sforzo di carattere organizzativo destinato alla costituzione | 2022/2024 |

| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
|----------|------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | | <p>del nuovo archivio nel quale gli amministratori dei soggetti obbligati, ben oltre un milione di soggetti giuridici, sono tenuti ad iscrivere le informazioni utili ad individuare i soggetti che hanno la titolarità effettiva di chi è obbligato ad eseguire la comunicazione.</p> <p>Ai fini della gestione delle pratiche telematiche che saranno inviate al registro delle imprese saranno utilizzati strumenti che consentiranno una verifica istruttoria sulla regolarità delle pratiche il più possibile automatizzati, permettendo così agli uffici di limitare il proprio carico di lavoro ad aspetti di carattere qualitativo.</p> <p>La consultazione dei contenuti della nuova sezione speciale è consentita alle Autorità competenti, individuate dalla normativa in materia di “antiriciclaggio”, ai soggetti obbligati ad effettuare la c.d. “adeguata verifica” in funzione dell’attività da loro svolta per il contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e all’evasione fiscale ed infine ai soggetti legittimati che attestino di essere portatori di un interesse giuridico rilevante</p> | |
| | <p>Fascicolo informatico d’impresa – processo di input dati al REA</p> | <p>Sviluppo SUAP</p> | <p>Al fine di completare il servizio già reso alle pubbliche amministrazioni che consultano i dati dei fascicoli attraverso la piattaforma VerifichePa e agli imprenditori che hanno sempre a disposizione tutti i dati delle proprie aziende attraverso il “Cassetto digitale”, si attende</p> | <p>2022/2024</p> |

| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
|-------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | | l’emanazione di un regolamento esecutivo (previsto dalla norma) che stabilisca nei dettagli obblighi e regole sia sul fronte del conferimento delle informazioni e dei documenti al fascicolo che sulla successiva fase d’interrogazione. | |
| REGISTRO IMPRESE | Accessi e Comunicazione Digitale | Sviluppo Cassetto digitale | <p>Il cassetto digitale sarà al centro di alcune linee d’azione di rilevanza strategica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione presso il cassetto digitale di un domicilio digitale per quelle imprese che non si sono dotate di PEC come previsto dal D.l. “Semplificazioni” all’articolo 37; - Ampliamento dei servizi disponibili per l’imprenditore, con particolare attenzione alle comunicazioni relative ad aiuti e contributi previsti per la ripartenza economica; - Apertura di un canale bidirezionale di comunicazione digitale che possa rappresentare un punto di riferimento per i contatti tra Camere/Amministrazioni e Imprenditore. <p>In termini di priorità si affronterà inizialmente quanto previsto dall’articolo 37: la norma prevede un domicilio digitale presso impresa.italia.it, ovvero uno strumento introdotto nel Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), che può essere attuato tramite un servizio di “recapito certificato qualificato” ai sensi eIDAS (Regolamento comunitario) oppure</p> | 2022/2024 |

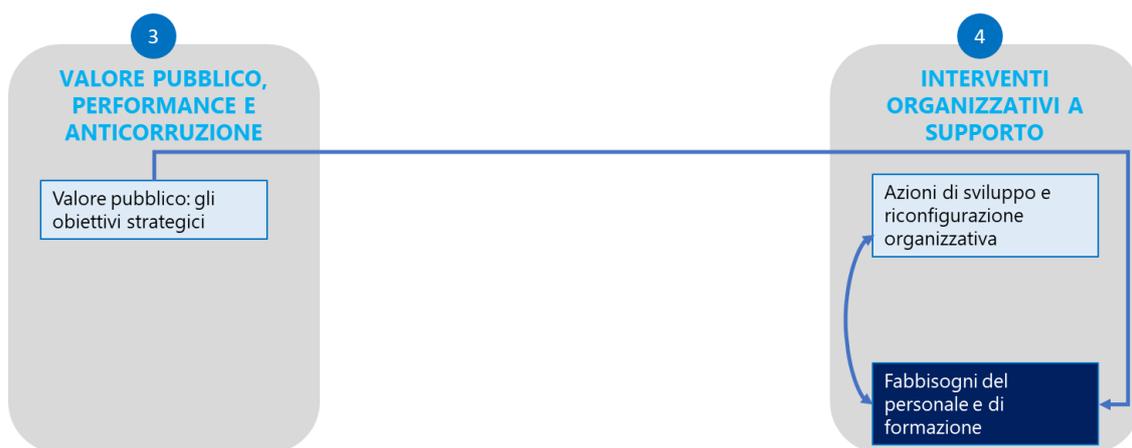
| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
|----------|--------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | | tramite PEC. In base alla regolamentazione vigente, InfoCamere provvederà alla certificazione del domicilio presso il cassetto digitale. Parallelamente, sarà necessario allestire un adeguato processo per l'applicazione delle sanzioni per le imprese inadempienti. Per questo sarà necessario preventivamente "pulire" il Registro, attuando quanto previsto in merito alle cancellazioni d'ufficio nel Registro Imprese (art. 40 del D.L. Semplificazioni). | |
| | Processo di rilascio in remoto delle identità digitali | Sviluppo Processo di rilascio | <p>Il servizio di riconoscimento da remoto sarà erogato in forma centralizzata grazie a InfoCamere (Ente Certificatore) e si articolerà su 4 fasi principali: prenotazione e pagamento via PagoPA, riconoscimento, postalizzazione e consegna all'imprenditore.</p> <p>Rispetto alla tradizionale erogazione del servizio presso lo sportello della Camera di Commercio il processo on line presenta vantaggi che la Camera intende perseguire a vantaggio dell'imprenditore:</p> <ul style="list-style-type: none"> mette l'imprenditore al centro del servizio; consente all'imprenditore di scegliere il momento del riconoscimento più comodo evitando il rischio di attese presso la sede camerale; azzerà i costi di spostamento per raggiungere la sede camerale; può essere utilizzato anche in piena mobilità usando sia smartphone che tablet; oltre alla comodità | 2022/2024 |

| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | | <p>d'accesso, i tempi di riconoscimento sono inferiori al tempo necessario per rilasciare un dispositivo presso lo sportello;</p> <p>la consegna del dispositivo avviene presso l'indirizzo più comodo per l'imprenditore senza doversi recare necessariamente presso la sede camerale;</p> <p>è totalmente dematerializzato e tutti i documenti sono conservati a norma garantendo totale trasparenza e sicurezza;</p> <p>viene utilizzato il canale di pagamento PagoPA totalmente compliance alla normativa;</p> <p>consente all'Ente di fruire di servizi centralizzati di riconoscimento, produzione e spedizione con conseguente migliore organizzazione delle risorse interne.</p> <p>Rimarrà attiva la modalità di rilascio in presenza dei dispositivi di firma digitale e CNS, che si accompagna a rilascio SPID e cassetto digitale.</p> | |
| | <p>App IO e accesso ai servizi camerali – processo di esposizione nella piattaforma di specifici servizi</p> | <p>Sviluppo</p> | <p>Le Camere di Commercio, nell'ambito delle azioni coordinate dall'Unione nazionale e dalla società di sistema InfoCamere, procederanno all'attività di accreditamento a IO, l'app dei servizi pubblici, affinché siano resi accessibili i servizi di carattere nazionale, in particolare partendo con alcuni ambiti di particolare urgenza:</p> <p>riconoscimento da remoto per l'ottenimento dell'identità digitale;</p> | <p>2022/2024</p> |

| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | | <p>calcolo e pagamento del diritto annuale;</p> <p>Digital Assessment e più in generale i servizi PID.</p> <p>Oltre all’iniziativa nazionale, è prevista l’iscrizione della singola Camera per rendere possibile l’accesso a fronte di eventuali ricerche sul territorio da parte dei cittadini.</p> | |
| RISORSE UMANE | <p>Le competenze digitali del personale del sistema camerale e l’impegno per la formazione 4.0 rivolta alle PMI</p> | <p>potenziamento delle competenze digitali delle risorse umane.</p> | <p>Si prevede di sostenere la trasformazione digitale tramite il potenziamento delle competenze digitali diffuse nel personale camerale con i seguenti programmi:</p> <p>Incentivazione alla partecipazione del progetto “PA 110 e lode” che ha l’obiettivo di assicurare le competenze necessarie ai dipendenti pubblici per affrontare le transizioni amministrative, digitali ed ecologiche;</p> <p>Analisi delle criticità e formazione sulle competenze digitali, a partire da quelle definite da Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l’attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p> <p>La struttura di Syllabus si basa su quattro dimensioni:</p> <p>Area di competenza che delimita ciascun ambito tematico che concorre alla definizione della competenza digitale nel suo complesso;</p> <p>Descrittore delle</p> | <p>2022/2024</p> |

| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
|----------|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | | | <p>competenze presenti in ciascuna area;</p> <p>Livello di padronanza per ciascuna competenza (Base, Intermedio, Avanzato);</p> <p>Descrittore delle conoscenze e/o delle abilità che caratterizzano una competenza per ciascun livello di padronanza.</p> | |

5.4 Fabbisogni del personale e di formazione



5.4.1 Quadro normativo di riferimento

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione individua le esigenze organizzative specifiche della struttura camerale per la conseguente definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane.

Come noto l'art. 39, comma 1 della legge n. 449/97, stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse e per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, gli organi di vertice delle pubbliche amministrazioni definiscano la programmazione triennale del fabbisogno di personale.

In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/01 prevede: - *al comma 3* la ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale o in caso di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni; - *al comma 4* l'approvazione da parte dell'Organo di Vertice delle Amministrazioni delle dotazioni organiche, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e s.m.i., e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale; - *al comma 4 bis* l'individuazione da parte dei competenti dirigenti dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti ai fini della elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4; - *al comma 6* la impossibilità delle Pubbliche Amministrazioni che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Per attuare quanto sopra le Amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e dal D. Lgs. n.75/2017.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il suddetto piano è soppresso in quanto assorbito nella presente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il D.Lgs. n. 75/2017 ha modificato la logica e la metodologia che deve essere seguita dalle Amministrazioni nell'organizzazione e nella definizione delle risorse umane, ed emerge, pertanto, che il fabbisogno di personale non deve essere stabilito dalla dotazione organica ma è la dotazione di personale a dover essere rimodulata conformemente al piano dei fabbisogni, in relazione alle assunzioni da effettuare ed a tal fine sono state emanate apposite Linee-guida con decreto del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018.

5.4.2 Ricognizione del personale e determinazione del fabbisogno

Anche la Camera di Agrigento nel processo di programmazione e definizione del fabbisogno di personale deve tenere conto della revisione già attuata in conseguenza della riforma introdotta con il D.Lgs. n. 219/2016 in materia di “Riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio”, che ha previsto tra le misure di razionalizzazione, il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale in funzione dell'esercizio delle nuove competenze e delle funzioni di cui all'articolo 2 della Legge n. 580/93, come modificata dal citato decreto di riordino.

A seguito di tale riordino è stato emanato il D.M. 16/02/2018, con il quale (oltre a vari altri provvedimenti) sono state approvate le dotazioni organiche, così come determinate nel piano di cui all'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo n. 219 del 2016 (proposto dall'Unioncamere) ed individuate nell'allegato D) che è parte integrante dello stesso decreto.

In base al citato D.M. per la Camera di Agrigento è stata approvata la seguente dotazione organica:

| Dotazione organica approvata con DM 16/02/2018 | |
|-------------------------------------------------------|---------------------------|
| Fasce di appartenenza | Dotazione organica |
| Dirigenza | 3 |
| Categoria D3 | 5 |
| Categoria C | 27 |
| Categoria B3 | 18 |
| TOTALE | 53 |

Con deliberazione del Commissario ad Acta, con i poteri della Giunta, n. 6 del 31.01.2019, è stato recepito il Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018 e si è preso atto della nuova Dotazione organica della Camera di Commercio di Agrigento.

La L.R. n. 8/2016 ha consentito alle Camere della Sicilia di applicare ai propri dipendenti l'art. 52, comma 5, della L.R. 9/2015, dando la possibilità ai dipendenti camerale che avessero maturato i requisiti previsti dalla normativa previgente alla riforma Fornero dal 24 maggio 2016 fino al 31 dicembre 2020, di essere, a domanda, collocati in quiescenza anticipata.

Nel periodo dal 2017 al 2021, in applicazione della suddetta norma o di quelle a regime, la Camera di Agrigento ha collocato in quiescenza ben 21 dipendenti camerale, e, precisamente: n. 3 Dirigenti, n. 12 Funzionari, n. 2 Istruttori e n. 4 Collaboratori. Inoltre, nel medesimo periodo è deceduto un funzionario.

Pertanto, come già riportato nella sezione del PIAO “Identità dell'amministrazione” il personale attualmente in forza alla Camera di Commercio di Agrigento è il seguente.

| Situazione del personale camerale | | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| Fasce di appartenenza | Personale in servizio | di cui Personale di ruolo | di cui Personale contrattista/tempo determinato (*) |
| Segretario Generale ff | 1 | 1 | 0 |
| Dirigenza | 0 | 0 | 0 |
| Categoria D | 1 | 0 | 1 |
| Categoria C | 26 | 14 | 12 |
| Categoria B | 16 | 6 | 10 |
| Categoria A | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 44 | 21 | 23 |
| (*) il personale contrattista lavora 30 ore settimanali | | | |

Nel corso del triennio 2022-2024 cesseranno dal servizio, per raggiungimento dei requisiti per il pensionamento di vecchiaia, ulteriori due unità lavorative, di cui n. 1 istruttore e n. 1 collaboratore.

Conseguentemente il fabbisogno di personale della Camera di Agrigento, escluso il Segretario Generale, è quello risultante dal seguente prospetto.

| Fasce di appartenenza | Dotazione organica DM 16/02/2018 | Personale di ruolo in servizio | Cessazioni triennio 2022/2024 | Fabbisogno |
|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Dirigenza | 3 | 0 | 0 | 3 |
| Categoria D | 5 | 0 | 0 | 5 |
| Categoria C | 27 | 14 | 1 | 14 |
| Categoria B | 18 | 6 | 1 | 13 |
| TOTALE | 53 | 20 | 2 | 35 |

Fermo quanto sopra, occorre tuttavia rilevare che la normativa vigente applicabile alla Camera di Agrigento impedisce di valutare qualunque ipotesi di copertura del fabbisogno di personale.

La riforma del 2016 (art. 3 del D.Lgs. n. 219/2016) ha previsto un articolato percorso di riorganizzazione del sistema camerale, con riduzione delle camere al numero massimo di 60, accorpamenti tra le stesse, riassetto degli uffici e dei contingenti di personale in relazione alle nuove e vecchie competenze e funzioni attribuite dall'art. 2 della legge n. 580/93, e conseguente ridefinizione delle dotazioni organiche. Fino al completamento di tale processo è fatto divieto alle Camere di procedere a qualunque assunzione di personale.

Tale divieto è stato ribadito dal successivo Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 16 febbraio 2018 - Circostrizioni territoriali delle camere di commercio che, tra l'altro, prevede all'art.7 *“(Razionalizzazione organizzativa delle camere di commercio):*

1. Sono approvate le dotazioni organiche così come determinate nel piano di cui al comma 3 dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 219 del 2016 ed individuate nell'allegato D) che è parte integrante del presente decreto.

2. ... - omissis -.

3. Le camere di commercio di cui all'allegato A) al presente decreto (leggasi ai fini di cui al presente documento: Camera di commercio di Agrigento, Caltanissetta e Trapani), in sede di prima programmazione dei fabbisogni ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, sono tenute a rideterminare il proprio contingente di personale dirigente e non dirigente e, di conseguenza, le proprie dotazioni organiche, tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento individuati ai sensi del comma 4 lett. a-bis) dell'articolo 18 della legge n. 580 del 1993 e successive integrazioni e modificazioni.

4. Le camere di commercio di cui all'allegato B) al presente decreto sono tenute, entro tre mesi dalla loro costituzione, a rideterminare, ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, il proprio contingente di personale dirigente e non dirigente e, di conseguenza, le proprie dotazioni organiche tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento individuati ai sensi del comma 4 lett. a-bis) dell'articolo 18 della legge n. 580 del 1993 e successive integrazioni e modificazioni.

5. Fino all'adozione degli atti di cui ai commi 3 e 4 è in ogni caso vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione.

6. Successivamente alla rideterminazione delle dotazioni organiche di cui ai commi 3 e 4, qualora dalla stessa risultassero unità di personale in soprannumero, Unioncamere:

a) individua, d'intesa con le camere di commercio, le disponibilità di posti da destinare a processi di mobilità volontaria delle unità suddette tra le medesime camere di commercio;

b) comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica le unità numeriche, distinte per categoria e camera di commercio di appartenenza, costituenti le posizioni soprannumerarie residue, al fine di acquisire dal Dipartimento medesimo le disponibilità di posti da destinare alla ricollocazione di detto personale, previa ricognizione tra le amministrazioni pubbliche di cui al comma 7 dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 219 del 2016 e nei limiti di posti di cui al comma 6 del medesimo articolo;

c) assevera, nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica e delle amministrazioni pubbliche interessate, la sussistenza di posizioni soprannumerarie nella categoria e nella camera di commercio di appartenenza del personale che richiede il trasferimento per mobilità presso le amministrazioni suddette. Tale asseverazione è inviata anche al Ministero dello sviluppo economico.

7. All'eventuale personale soprannumerario non ricollocato, ai sensi del comma 6 entro il 31 marzo 2019, si applicano le disposizioni di cui ai commi 6 e 7 dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 219 del 2016.

8. L'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione è in ogni caso vietata, a pena di nullità, fino al completamento delle eventuali procedure di cui ai commi 6 e 7 nelle Regioni interessate. Il Dipartimento della Funzione Pubblica darà comunicazione alle camere di commercio di ciascuna Regione e al Ministero dello sviluppo economico dell'avvenuto completamento delle procedure di cui al comma 6".

Stante il processo di riforma che interessa il sistema camerale e, in particolare, la mancata conclusione della procedura di accorpamento della Camera di Agrigento con le consorelle di Caltanissetta e Trapani (cui si sono aggiunte anche quelle di Ragusa e Siracusa, per effetto di quanto disposto dall'art. 54-ter del D.L. 25 maggio 2021, n. 73, conv. in legge 23 luglio 2021, n. 106, e come modificato dall'art. 28, comma 3-bis, del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, conv. in legge 29 dicembre 2021, n. 233) è operativo il conseguente divieto di procedere a qualunque forma di reclutamento di personale: pertanto, allo stato attuale, non risulta possibile definire un'adeguata, razionale e coerente pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024.

A seguito della ricognizione del personale in servizio effettuata, è possibile affermare che non si realizza alcuna situazione di soprannumero e/o eccedenza né per i dirigenti, né per il restante personale camerale, essendo in linea con l'organico individuato dal Ministero dello Sviluppo Economico.

5.4.3 Il Piano della formazione

Il Piano della formazione è il documento programmatico riguardante la formazione del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta.

In relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, esposti nelle precedenti sezioni del Piano, le azioni formative che si intendono intraprendere avranno le seguenti focalizzazioni:

- aggiornamenti costanti rispetto alle novità normative, o comunque di regolazione amministrativa, che influenzano le attività dei diversi settori della Camera;
- arricchimento del bagaglio di competenze digitali;

- rafforzare la politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, sia mediante un'opera di sensibilizzazione dei dipendenti sui temi dell'etica, sia migliorando il loro livello di preparazione su specifiche materie particolarmente complesse o inerenti ad ambiti di attività maggiormente sensibili al fenomeno della corruzione.

Tanto premesso, nei seguenti prospetti viene rappresentata la strutturazione del piano formativo camerale.

| Descrizione del fabbisogno | Intervento formativo | Obiettivi e risultati attesi | Destinatari | Tempi di attuazione |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Aggiornamento normativo in tema di procedimenti di cancellazione d'ufficio delle imprese dal registro delle imprese | Pillole Astro CDT | Conoscenza della disciplina relativa rispettivamente: 1) alle procedure di cancellazione introdotte dall'articolo 40 del DL 76/2020; 2) alla cancellazione d'ufficio delle imprese individuali; 3) alla cancellazione d'ufficio delle società di persone, consorzi e contratti di rete, 4) alla cancellazione d'ufficio delle società di capitali e delle cooperative. | Personale Registro Imprese | Ciclo di quattro pillole formative entro il 2022 |
| Aggiornamento normativo in tema di imprese sociali e cooperative sociali | Corso CDT | Focus sulla nuova disciplina del Terzo Settore, sul Ruolo del RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore) e sull'interconnessione con il registro Imprese | Personale Registro Imprese | Ciclo di tre webinar della durata di 5 ore ciascuno entro il 2022 |
| Potenziamento delle conoscenze informatiche per la migliore gestione delle pratiche di emissione verbali sanzionatori | Corso e-learning Infocamere | Conoscenza dell'applicativo Infocamere Pro.Sa | Personale Ufficio Sanzioni | Ciclo di due webinar entro il 2022 |
| Potenziamento delle conoscenze del personale in un ambito di attività sensibile al fenomeno della corruzione quale quello degli appalti pubblici | Corso in presenza | Aggiornamenti normativi in materia di appalti pubblici, tra cui revisione prezzi, rinegoziazione contratti, nuove clausole tipo ANAC, contratti PNRR-PNC, subappalto, Decreti "semplificazione"; | Personale Ufficio Provveditorato | Entro il 2022 |
| Potenziamento delle competenze digitali diffuse nel personale camerale | Corsi organizzati dal Dipartimento della Funzione pubblica | Analisi delle criticità e formazione sulle competenze digitali, a partire da quelle definite da Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle | Personale utilizzatore di postazioni informatiche | Entro il 2022 |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| | | competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. | | |
| Aggiornamento obbligatorio in tema di sicurezza sul lavoro | Corsi a distanza | Acquisire conoscenze per la tutela e salute sui luoghi di lavoro – D.Lgs. n. 81/08 – principi giuridici | Tutti i dipendenti | Corso a distanza della durata di 6 ore entro il 2022 |
| Aggiornamento obbligatorio in tema di sicurezza sul lavoro | Corsi a distanza | Aggiornamento del Rappresentante dei Lavoratori sulla Sicurezza (RLS) – Formazione generale sul D.Lgs. n. 81/08 con funzione informativa e formativa per la figura specifica | R.L.S. | Corso a distanza della dura di 32 ore entro il 2022 |
| Aggiornamento obbligatorio in tema di sicurezza sul lavoro | Corso a distanza | Aggiornamento del Datore di Lavoro - Formazione generale sul D.Lgs. n. 81/08 con funzione informativa e formativa per la figura specifica | Datore di Lavoro | Corso a distanza della durata di 6 ore entro il 2000 |
| Aggiornamento obbligatorio in tema di sicurezza sul lavoro | Corso in presenza | Aggiornamento dei Preposti - Formazione generale sul D.Lgs. n. 81/08 con funzione informativa e formativa per la figura specifica | Preposti | Corso in presenza della durata di 8 ore entro il 2022 |
| Aggiornamento obbligatorio in tema di sicurezza sul lavoro | Corso in presenza | Aggiornamento sulle procedure di primo soccorso previste dal D.Lgs. n. 81/08 | Personale addetto al primo soccorso | Corso in presenza della durata di 12 ore entro il 2022 |
| Aggiornamento obbligatorio in tema di sicurezza sul lavoro | Corso in presenza | Aggiornamento sulle procedure antincendio previste dal D.Lgs. n. 81/08 | Personale addetto alle misure antincendio | Corso in presenza della durata di 8 ore entro il 2022 |
| Accrescere la trasparenza amministrativa | Corso a distanza | Aggiornamento delle conoscenze necessarie per assolvere all’obbligo di pubblicazione e invio all’ANAC delle attestazioni degli OIV. Focus su sulla verifica dei contenuti oggetto di attestazione e sulle griglie di rilevazione. | Personale Ufficio Segreteria e Referente Informatico | Webinar della durata di 2 ore entro il 2022 |
| Acquisizione di competenze tecniche in materia di bandi | Corso a distanza Infocamere | Acquisizione delle competenze tecniche necessarie per la gestione dei bandi previsti nei progetti finanziati con l’aumento del 20% della misura del diritto annuale Il Corso prevede di: - fornire una panoramica sull'applicativo Agef, una formazione dedicata alla fase | Personale Ufficio Promozione - Personale Pro.Gest. | Ciclo di tre webinar della durata di 7,5 ore entro il 2022 |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>di istruttoria delle domande di contributo e una esercitazione in area di test.</p> <ul style="list-style-type: none"> - illustrare la fase di creazione delle sessioni e il processo di richiesta CUP e COR - illustrare la fase di istruttoria delle domande di rendicontazione e creazione delle sessioni di Rendicontazione e richiesta | | |
| <p>Potenziamento delle conoscenze su argomenti trasversali riguardanti le principali decisioni relative all'amministrazione ed alla gestione di una Camera di commercio</p> | <p>Linea Formativa 5 Unioncamere</p> | <p>La linea formativa prevede l'approfondimento di diversi argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'istruttoria del procedimento amministrativo e la sua concretizzazione pratica. Tecniche di redazione dell'atto amministrativo dopo il DL semplificazioni (DL 76/2020, convertito in Legge 120/2020) -aggiornamenti in tema modalità e tecniche di valutazione delle partecipazioni societarie del sistema camerale, in relazione alle decisioni da intraprendere -le forme di lavoro agile e a distanza nell'esperienza emergenziale e la loro evoluzione tra nuove esigenze organizzative, previsioni normative e disciplina del CCNL -Sistema camerale e conseguimento degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e profili di responsabilità amministrativa | <p>Personale degli Uffici Segreteria, Personale e Ragioneria</p> | <p>Moduli formativi della durata complessiva di 20 ore entro il 2022</p> |
| <p>Aggiornamento sulle misure anticorruzione</p> | <p>Corso a distanza</p> | <p>Analisi delle principali misure anticorruzione con focus sui codici di comportamento</p> | <p>Personale degli Uffici che operano nei settori a rischio</p> | <p>Corso a distanza della durata di 7 ore entro il 2022</p> |

6. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Con riferimento alle modalità di monitoraggio si evidenzia che il processo di misurazione e valutazione degli obiettivi coinvolgerà tutti gli Uffici dell'Ente camerale, sotto la supervisione e il coordinamento della Struttura tecnica permanente di assistenza all'OIV per la misurazione della performance. La Struttura in esame ha difatti il compito di raccogliere le informazioni provenienti dalle diverse Aree dirigenziali, elaborare i dati ed analizzarli, evidenziando gli eventuali scostamenti delle attività e dei risultati raggiunti nel corso del 2022 rispetto agli obiettivi e agli standard prefissati in questo P.I.A.O.

In particolare, verrà svolto un monitoraggio periodico e realizzato infine un report annuale da parte dei vari Uffici sui risultati conseguiti.

Le attività di monitoraggio saranno svolte come segue:

1. Il monitoraggio del **Valore pubblico** e della **Performance operativa** avverrà 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".
2. Secondo le indicazioni di ANAC, il monitoraggio delle misure **anticorruzione** e della **trasparenza** assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT. A tal fine si prevede che il monitoraggio sia svolto con il coinvolgimento non solo del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma anche dei dirigenti/Funzionari e degli OIV, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile.

I risultati raggiunti saranno poi ulteriormente esplicitati e definiti con la Relazione sulla Performance 2021, validata dall'OIV, che evidenzierà percentuali di raggiungimento e scostamenti dai valori pianificati, nonché con la Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.



Camera di Commercio
Agrigento



Allegato 1

al Piano Integrato Attività e Organizzazione della C.C.I.A.A. di Agrigento

Anno 2022-2024

Cruscotto di indicatori statistici

Agrigento

CRUSCOTTO DI INDICATORI STATISTICI

AGRIGENTO

REPORT CON DATI STRUTTURALI

ANNO 2021

INSIEME DELLE IMPRESE REGISTRATE

Elaborazioni a: Dicembre 2021

Indice delle tavole

Dati strutturali a periodicità annuale

Imprese

1. Analisi del **numero di imprese per forma giuridica**, sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
2. Analisi del **numero di imprese per settore economico**, sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
3. Analisi delle imprese per forma giuridica, **su base geografica**, per l'ultimo anno, il quinquennio ed il decennio precedente
4. Analisi delle Imprese attive per settore economico e base geografica
- 6a. Analisi delle **imprese giovanili** attive per settore economico e base geografica
- 6b. Analisi delle **imprese femminili** attive per settore economico e base geografica
- 6c. Analisi delle **imprese straniere** attive per settore economico e base geografica
- 7a. **Tasso di sopravvivenza delle imprese a uno, due o tre anni** per forma giuridica
- 7b. **Tasso di sopravvivenza delle imprese a uno, due o tre anni** per settore

Imprese addetti

8. Analisi delle imprese **per forma giuridica**, in termini di **numero e tipologia di addetti** sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
9. Analisi delle imprese **per settore economico**, in termini di numero di addetti sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
- 9a. Analisi delle imprese **per settore economico**, in termini di numero di **addetti dipendenti** sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
- 9b. Analisi delle imprese **per settore economico**, in termini di numero di **addetti indipendenti** sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali

Localizzazioni

10. **Localizzazioni, imprese e unità locali** per area geografica della sede, sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
11. **Unità locali**: analisi delle unità locali **presenti nel territorio** per settore economico e area geografica **della sede**, sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
12. **Imprese e unità locali associate** per area geografica dell'unità locale, sia nel valore assoluto che nelle variazioni temporali
13. **Unità locali**: analisi delle unità locali **di imprese del territorio** per settore economico e area geografica dell'unità locale, sia nel valore assoluto

Tavola 0 - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese registrate per status al 31/12/2021. Tassi di crescita 2020-2021

| | Valori assoluti | Tasso di crescita annuale composto |
|--------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| | | 2021/2020 |
| Imprese attive | 34.826 | 1,2 |
| Imprese inattive | 3.977 | 2,4 |
| Imprese sospese | 104 | 1,0 |
| Imprese con procedure concorsuali | 460 | -3,4 |
| Imprese in scioglimento/liquidazione | 1.927 | 2,9 |
| TOTALE REGISTRATE | 41.294 | 1,4 |
| Unità locali | 6.941 | 2,7 |
| TOTALE LOCALIZZAZIONI | 48.235 | 1,6 |

Il tasso annuo di crescita composto (CAGR) è un indice che rappresenta il tasso di crescita medio di un certo valore in un dato arco di tempo. Viene calcolato secondo la formula seguente:

$$CAGR(t_0, t_n) = \left(\frac{V(t_n)}{V(t_0)} \right)^{\frac{1}{t_n - t_0}} - 1$$

dove $V(t_0)$ è il valore iniziale della variabile, $V(t_n)$ il valore finale e $(t_n - t_0)$ il numero di anni del periodo considerato.

Tavola 1 - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese registrate per forma giuridica al 31/12/2021 e tassi di crescita 2016-2021

| | Valori assoluti | Tasso di crescita annuale composto | |
|----------------------|-----------------|------------------------------------|-----------|
| | | 2021/2020 | 2021/2016 |
| SOCIETA' DI CAPITALE | 7.817 | 5,5 | 5,3 |
| SOCIETA' DI PERSONE | 3.778 | 0,1 | -1,2 |
| IMPRESE INDIVIDUALI | 26.478 | 0,5 | -0,2 |
| COOPERATIVE | 2.606 | 0,3 | 0,3 |
| CONSORZI | 142 | 0,7 | 0,7 |
| ALTRE FORME | 473 | 0,2 | 0,6 |
| TOTALI | 41.294 | 1,4 | 0,7 |

Il tasso annuo di crescita composto (CAGR) è un indice che rappresenta il tasso di crescita medio di un certo valore in un dato arco di tempo. Viene calcolato secondo la formula seguente:

$$CAGR(t_0, t_n) = \left(\frac{V(t_n)}{V(t_0)} \right)^{\frac{1}{t_n - t_0}} - 1$$

dove $V(t_0)$ è il valore iniziale della variabile, $V(t_n)$ il valore finale e $(t_n - t_0)$ il numero di anni del periodo considerato.

Tavola 2 - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese registrate per settore economico al 31/12/2021 e tasso di crescita anni 2020-2021

| | Valori assoluti | Tasso di crescita annuale composto |
|---------------------------------------------|-----------------|------------------------------------|
| | | 2021/2020 |
| Agricoltura e attività connesse | 10.921 | 1,1 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 2.603 | 0,1 |
| Costruzioni | 4.134 | 3,8 |
| Commercio | 10.845 | 0,3 |
| Turismo | 2.575 | 1,9 |
| Trasporti e Spedizioni | 797 | 1,8 |
| Assicurazioni e Credito | 637 | 3,4 |
| Servizi alle imprese | 2.336 | 4,1 |
| Altri settori | 2.411 | 1,4 |
| Totale Imprese Classificate | 37.259 | 1,4 |
| Totale Imprese Registrate | 41.294 | 1,4 |

Il tasso annuo di crescita composto (CAGR) è un indice che rappresenta il tasso di crescita medio di un certo valore in un dato arco di tempo. Viene calcolato secondo la formula seguente:

$$CAGR(t_0, t_n) = \left(\frac{V(t_n)}{V(t_0)} \right)^{\frac{1}{t_n - t_0}} - 1$$

dove $V(t_0)$ è il valore iniziale della variabile, $V(t_n)$ il valore finale e $(t_n - t_0)$ il numero di anni del periodo considerato.

Sono escluse le imprese 'Non classificate' ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Tavola 3 - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Incidenza percentuale delle imprese registrate per forma giuridica e ripartizione geografica - Anni 2011-2021

| | Provincia | | | Regione | | |
|---------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 2021 | 2016 | 2011 | 2021 | 2016 | 2011 |
| Società di capitali | 18,9 | 15,1 | 11,7 | 24,7 | 20,4 | 16,4 |
| Società di persone | 9,1 | 10,0 | 10,8 | 9,9 | 11,1 | 12,0 |
| Imprese individuali | 64,1 | 66,9 | 70,1 | 58,4 | 61,2 | 64,5 |
| Altre Forme | 7,8 | 7,9 | 7,3 | 7,1 | 7,3 | 7,0 |
| Totali | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| | Area | | | Italia | | |
| | 2021 | 2016 | 2011 | 2021 | 2016 | 2011 |
| Società di capitali | 27,3 | 22,5 | 18,2 | 29,9 | 26,2 | 22,7 |
| Società di persone | 11,2 | 13,0 | 14,5 | 15,3 | 17,1 | 18,8 |
| Imprese individuali | 56,9 | 59,8 | 62,5 | 51,4 | 53,2 | 55,1 |
| Altre Forme | 4,6 | 4,7 | 4,8 | 3,4 | 3,5 | 3,4 |
| Totali | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Tavola 4 - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Incidenza percentuale delle imprese registrate per settore economico Confronto territoriale anno 2021

| | % su totale provincia | % su totale regione | % su totale area | % su totale Italia |
|---------------------------------------------|-----------------------|---------------------|------------------|--------------------|
| Agricoltura e attività connesse | 29,3 | 19,5 | 17,9 | 12,9 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 7,0 | 8,2 | 8,5 | 10,0 |
| Costruzioni | 11,1 | 12,4 | 13,1 | 14,8 |
| Commercio | 29,1 | 31,0 | 31,2 | 26,1 |
| Turismo | 6,9 | 7,4 | 7,9 | 8,1 |
| Trasporti e Spedizioni | 2,1 | 2,8 | 2,7 | 2,9 |
| Assicurazioni e Credito | 1,7 | 2,0 | 1,8 | 2,3 |
| Servizi alle imprese | 6,3 | 9,4 | 9,8 | 15,6 |
| Altri settori | 6,5 | 7,3 | 7,0 | 7,2 |
| Totale Imprese Classificate | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica
Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Tavola 5 - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Incidenza percentuale delle imprese registrate per tipo di impresa e forma giuridica sul totale imprese del territorio – Anno 2021

| | | Imprenditoria femminile | | Imprenditoria giovanile | | Imprenditoria straniera | |
|---------------------|-----------|-------------------------|------|-------------------------|------|-------------------------|------|
| | | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Società di capitali | Provincia | 1.552 | 19,9 | 823 | 10,5 | 323 | 4,1 |
| | Regione | 24.523 | 20,7 | 11.217 | 9,5 | 3.553 | 3,0 |
| | Area | 111.454 | 19,6 | 53.284 | 9,4 | 18.898 | 3,3 |
| | Italia | 326.805 | 18,0 | 123.126 | 6,8 | 108.761 | 6,0 |
| Società di persone | Provincia | 504 | 13,3 | 247 | 6,5 | 65 | 1,7 |
| | Regione | 7.653 | 16,2 | 2.300 | 4,9 | 710 | 1,5 |
| | Area | 36.121 | 15,4 | 9.484 | 4,0 | 3.891 | 1,7 |
| | Italia | 149.001 | 16,1 | 28.407 | 3,1 | 39.177 | 4,2 |
| Imprese individuali | Provincia | 7.720 | 29,2 | 3.627 | 13,7 | 2.914 | 11,0 |
| | Regione | 77.104 | 27,6 | 36.701 | 13,1 | 24.458 | 8,7 |
| | Area | 327.018 | 27,5 | 154.660 | 13,0 | 121.341 | 10,2 |
| | Italia | 828.494 | 26,6 | 378.515 | 12,1 | 484.903 | 15,6 |
| Altre forme | Provincia | 666 | 20,7 | 153 | 4,8 | 103 | 3,2 |
| | Regione | 7.442 | 22,0 | 1.427 | 4,2 | 586 | 1,7 |
| | Area | 19.647 | 20,6 | 4.588 | 4,8 | 1.891 | 2,0 |
| | Italia | 38.403 | 18,4 | 7.867 | 3,8 | 9.797 | 4,7 |
| Totale imprese | Provincia | 10.442 | 25,3 | 4.850 | 11,7 | 3.405 | 8,2 |
| | Regione | 116.722 | 24,4 | 51.645 | 10,8 | 29.307 | 6,1 |
| | Area | 494.240 | 23,7 | 222.016 | 10,6 | 146.021 | 7,0 |
| | Italia | 1.342.703 | 22,1 | 537.915 | 8,9 | 642.638 | 10,6 |

Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Imprese femminili: l'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Imprese giovanili: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone 'under 35' risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Tavola 6a - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Incidenza percentuale delle **imprese giovanili** per settore economico. Confronto territoriale anno 2021

| | Provincia | | Regione | | Area | | Italia | |
|---------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Agricoltura e attività connesse | 813 | 7,4 | 6.880 | 8,4 | 29.491 | 8,6 | 56.172 | 7,7 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 218 | 8,4 | 2.727 | 7,9 | 10.858 | 6,7 | 29.826 | 5,3 |
| Costruzioni | 402 | 9,7 | 4.628 | 8,8 | 21.720 | 8,7 | 66.147 | 7,9 |
| Commercio | 1.602 | 14,8 | 14.443 | 11,0 | 66.009 | 11,1 | 140.555 | 9,5 |
| Turismo | 455 | 17,7 | 5.000 | 16,0 | 23.133 | 15,3 | 56.347 | 12,2 |
| Trasporti e Spedizioni | 76 | 9,5 | 1.012 | 8,5 | 4.039 | 7,9 | 10.416 | 6,3 |
| Assicurazioni e Credito | 111 | 17,4 | 1.123 | 13,6 | 4.554 | 13,1 | 15.304 | 11,5 |
| Servizi alle imprese | 311 | 13,3 | 4.145 | 10,4 | 18.899 | 10,1 | 68.183 | 7,7 |
| Altri settori | 313 | 13,0 | 3.513 | 11,4 | 17.287 | 12,9 | 46.782 | 11,5 |
| Totale Imprese Classificate | 4.301 | 11,5 | 43.471 | 10,3 | 195.990 | 10,3 | 489.732 | 8,6 |

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Imprese giovanili: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone 'under 35' risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Tavola 6b - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Incidenza percentuale delle **imprese femminili** per settore economico. Confronto territoriale anno 2021

| | Provincia | | Regione | | Area | | Italia | |
|---------------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|
| | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % | Valori assoluti | % |
| Agricoltura e attività connesse | 3.675 | 33,7 | 25.576 | 31,2 | 107.310 | 31,4 | 206.938 | 28,2 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 421 | 16,2 | 6.244 | 18,1 | 28.796 | 17,8 | 97.135 | 17,1 |
| Costruzioni | 417 | 10,1 | 5.158 | 9,9 | 21.781 | 8,7 | 55.075 | 6,6 |
| Commercio | 2.608 | 24,0 | 31.888 | 24,4 | 142.158 | 23,9 | 347.660 | 23,5 |
| Turismo | 696 | 27,0 | 8.936 | 28,7 | 42.696 | 28,3 | 135.062 | 29,3 |
| Trasporti e Spedizioni | 105 | 13,2 | 1.668 | 14,1 | 7.122 | 13,9 | 17.847 | 10,8 |
| Assicurazioni e Credito | 204 | 32,0 | 2.307 | 28,0 | 8.925 | 25,6 | 29.176 | 22,0 |
| Servizi alle imprese | 497 | 21,3 | 8.954 | 22,5 | 41.394 | 22,1 | 192.177 | 21,8 |
| Altri settori | 879 | 36,5 | 11.298 | 36,7 | 52.159 | 38,9 | 174.861 | 42,8 |
| Totale Imprese Classificate | 9.502 | 25,5 | 102.029 | 24,2 | 452.341 | 23,7 | 1.255.931 | 22,2 |

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Imprese femminili: l'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere femminile risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Tavola 6c - Dati strutturali: Imprese registrate

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Incidenza percentuale delle **imprese straniere** per settore economico. Confronto territoriale anno 2021

| | Provincia | | Regione | | Area | | Italia | |
|---------------------------------------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|------------|-----------------|-------------|
| | Valori assoluti | % |
| Agricoltura e attività connesse | 351 | 3,2 | 2.427 | 3,0 | 7.527 | 2,2 | 18.978 | 2,6 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 100 | 3,8 | 1.064 | 3,1 | 7.491 | 4,6 | 49.653 | 8,7 |
| Costruzioni | 190 | 4,6 | 2.198 | 4,2 | 17.743 | 7,1 | 151.077 | 18,0 |
| Commercio | 1.977 | 18,2 | 15.733 | 12,0 | 77.715 | 13,1 | 211.412 | 14,3 |
| Turismo | 178 | 6,9 | 1.601 | 5,1 | 7.626 | 5,0 | 53.607 | 11,6 |
| Trasporti e Spedizioni | 37 | 4,6 | 280 | 2,4 | 1.462 | 2,8 | 14.639 | 8,9 |
| Assicurazioni e Credito | 32 | 5,0 | 181 | 2,2 | 695 | 2,0 | 3.333 | 2,5 |
| Servizi alle imprese | 144 | 6,2 | 1.615 | 4,1 | 8.646 | 4,6 | 63.544 | 7,2 |
| Altri settori | 153 | 6,3 | 1.143 | 3,7 | 7.094 | 5,3 | 35.302 | 8,6 |
| Totale Imprese Classificate | 3.162 | 8,5 | 26.242 | 6,2 | 135.999 | 7,1 | 601.545 | 10,6 |

Sono escluse le imprese "Non classificate" ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Tavola 7a - Dati strutturali: Imprese attive

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Tasso di sopravvivenza delle imprese iscritte negli anni 2018, 2019 e 2020 a uno, due e tre anni per forma giuridica

| | Iscritte nel 2018 | | | Iscritte nel 2019 | | Iscritte nel 2020 |
|---------------------|-------------------|------|------|-------------------|------|-------------------|
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2020 | 2021 | 2021 |
| Società di capitali | 70,4 | 73,6 | 73,8 | 71,6 | 73,8 | 72,0 |
| Società di persone | 83,0 | 81,9 | 77,7 | 82,6 | 85,1 | 82,1 |
| Imprese individuali | 74,7 | 71,7 | 68,6 | 81,7 | 76,8 | 80,9 |
| Altre forme | 66,0 | 71,7 | 69,8 | 80,4 | 82,4 | 61,2 |
| Totale | 74,0 | 72,5 | 70,0 | 79,9 | 76,8 | 78,7 |

Tavola 7b - Dati strutturali: Imprese attive

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Tasso di sopravvivenza delle imprese iscritte negli anni 2018, 2019 e 2020 a uno, due e tre anni per settore economico

| | Iscritte nel 2018 | | | Iscritte nel 2019 | | Iscritte nel 2020 |
|---------------------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|
| | 2019 | 2020 | 2021 | 2020 | 2021 | 2021 |
| Agricoltura e attività connesse | 95,9 | 94,5 | 91,6 | 96,9 | 94,4 | 98,3 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 93,2 | 91,5 | 89,8 | 96,1 | 88,2 | 96,9 |
| Costruzioni | 89,7 | 84,6 | 79,5 | 92,3 | 83,2 | 95,0 |
| Commercio | 90,4 | 83,4 | 78,2 | 91,6 | 84,3 | 93,7 |
| Turismo | 85,8 | 77,3 | 71,0 | 89,7 | 79,9 | 91,0 |
| Trasporti e Spedizioni | 100,0 | 96,0 | 96,0 | 89,5 | 89,5 | 90,0 |
| Assicurazioni e Credito | 79,1 | 65,1 | 60,5 | 75,9 | 68,5 | 80,0 |
| Servizi alle imprese | 90,8 | 81,0 | 76,5 | 87,8 | 77,3 | 90,4 |
| Altri settori | 93,9 | 91,3 | 88,7 | 93,2 | 90,2 | 97,4 |
| Totale Imprese Classificate | 91,4 | 85,9 | 81,5 | 92,1 | 85,6 | 94,2 |

Tavola 8 - Dati strutturali: Imprese e addetti

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese e addetti per tipologia e forma giuridica - Anno 2021 e variazioni percentuali

| | Totale imprese | | Addetti | Variazioni percentuali 3° 2021/3° 2020 |
|----------------------|----------------|--------------|---------|-------------------------------------------|
| SOCIETA' DI CAPITALE | 3.117 | DIPENDENTI | 17.271 | 12,9 |
| | | INDIPENDENTI | 1.152 | 6,3 |
| | | Totali | 18.423 | 12,5 |
| SOCIETA' DI PERSONE | 2.370 | DIPENDENTI | 4.691 | 9,4 |
| | | INDIPENDENTI | 2.938 | -1,1 |
| | | Totali | 7.629 | 5,1 |
| IMPRESE INDIVIDUALI | 17.113 | DIPENDENTI | 11.155 | 10,5 |
| | | INDIPENDENTI | 16.479 | 0,5 |
| | | Totali | 27.634 | 4,3 |
| COOPERATIVE | 634 | DIPENDENTI | 5.376 | 3,6 |
| | | INDIPENDENTI | 27 | -3,6 |
| | | Totali | 5.403 | 3,6 |
| CONSORZI | 12 | DIPENDENTI | 24 | 20,0 |
| | | INDIPENDENTI | 0 | . |
| | | Totali | 24 | 20,0 |
| ALTRE FORME | 117 | DIPENDENTI | 1.721 | 22,7 |
| | | INDIPENDENTI | 1 | 0,0 |
| | | Totali | 1.722 | 22,6 |
| TOTALI | 23.363 | DIPENDENTI | 40.238 | 10,9 |
| | | INDIPENDENTI | 20.597 | 0,5 |
| | | Totali | 60.835 | 7,1 |

Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO". Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale. **Gli addetti del 2021 sono riferiti al 30 Settembre 2021.**

Tavola 9 - Dati strutturali: Imprese e addetti

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese e addetti totali per settore economico - Anno 2021 e variazioni percentuali

| | TOTALE IMPRESE | ADDETTI TOTALI | Variazioni percentuali 3° 2021/3° 2020 |
|---------------------------------------------|----------------|----------------|-------------------------------------------|
| Agricoltura e attività connesse | 3.994 | 9.435 | 7,4 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 1.807 | 7.310 | 9,6 |
| Costruzioni | 2.230 | 6.697 | 18,8 |
| Commercio | 8.812 | 17.394 | 2,4 |
| Turismo | 2.166 | 6.323 | 7,4 |
| Trasporti e Spedizioni | 569 | 2.243 | 9,0 |
| Assicurazioni e Credito | 552 | 1.102 | 1,6 |
| Servizi alle imprese | 1.249 | 3.121 | 19,6 |
| Altri settori | 1.822 | 6.895 | 3,2 |
| Totale Imprese Classificate | 23.201 | 60.520 | 7,3 |

Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO". Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale.

Gli addetti del 2021 sono riferiti al 30 Settembre 2021.

Tavola 9a - Dati strutturali: Imprese e addetti

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese e addetti **dipendenti** per settore economico Anno 2021 e variazioni percentuali

| | TOTALE IMPRESE | ADDETTI DIPENDENTI | Variazioni percentuali 3° 2021/3° 2020 |
|---------------------------------------------|----------------|--------------------|-------------------------------------------|
| Agricoltura e attività connesse | 2.345 | 7.296 | 9,6 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 859 | 5.421 | 13,6 |
| Costruzioni | 1.267 | 5.026 | 25,6 |
| Commercio | 2.388 | 8.307 | 5,2 |
| Turismo | 1.081 | 3.986 | 11,3 |
| Trasporti e Spedizioni | 296 | 1.759 | 11,2 |
| Assicurazioni e Credito | 98 | 555 | -0,7 |
| Servizi alle imprese | 500 | 2.164 | 28,9 |
| Altri settori | 889 | 5.493 | 4,3 |
| Totale Imprese Classificate | 9.723 | 40.007 | 11,2 |

Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO". Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale.

Gli addetti del 2021 sono riferiti al 30 Settembre 2021.

Tavola 9b - Dati strutturali: Imprese e addetti

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese e addetti **indipendenti** per settore economico Anno 2021 e variazioni percentuali

| | TOTALE IMPRESE | ADDETTI INDIPENDENTI | Variazioni percentuali 3° 2021/3° 2020 |
|---------------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------------------------|
| Agricoltura e attività connesse | 2.031 | 2.139 | 0,6 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 1.450 | 1.889 | -0,6 |
| Costruzioni | 1.503 | 1.671 | 2,1 |
| Commercio | 7.975 | 9.087 | -0,1 |
| Turismo | 1.911 | 2.337 | 1,3 |
| Trasporti e Spedizioni | 407 | 484 | 1,7 |
| Assicurazioni e Credito | 520 | 547 | 4,0 |
| Servizi alle imprese | 901 | 957 | 2,9 |
| Altri settori | 1.270 | 1.402 | -0,7 |
| Totale Imprese Classificate | 17.968 | 20.513 | 0,5 |

Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO". Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale.

Gli addetti del 2021 sono riferiti al 30 Settembre 2021.

Tavola 10 - Dati strutturali: Localizzazioni

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Localizzazioni, imprese e unità locali registrate al 31/12/2021 Tasso di crescita 2020-2021

| | Società di capitale | Società di persone | Totale | Var. % 2021/2020 |
|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------|------------------|
| Totale imprese registrate | 7.817 | 3.778 | 41.294 | 1,4 |
| Totale unità locali | 3.471 | 1.054 | 6.941 | 2,7 |
| Unità locali con sede nella stessa provincia | 2.138 | 979 | 5.235 | 2,6 |
| Unità locali con sede nella regione | 626 | 62 | 913 | 2,6 |
| Unità locali con sede nell'area | 93 | 4 | 106 | 7,1 |
| Unità locali con sede in Italia | 613 | 9 | 668 | 3,1 |
| Unità locali con sede all'estero | 1 | 0 | 19 | 0,0 |

Tavola 11 - Dati strutturali: Localizzazioni

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Distribuzione unità locali nella provincia al 31/12/2021 per settore economico ed ubicazione della sede. Tasso di crescita 2020-2021

| | Con sede in provincia | Con sede al di fuori della provincia | | | | Totale | Var % 2021/2020 |
|---------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------|------------|-----------|--------------|-----------------|
| | | Regione | Area | Italia | Eestero | | |
| Agricoltura e attività connesse | 161 | 22 | 3 | 20 | 1 | 207 | 7,3 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 757 | 113 | 7 | 112 | 5 | 994 | 3,9 |
| Costruzioni | 194 | 16 | 3 | 45 | 2 | 260 | 1,2 |
| Commercio | 2.352 | 443 | 55 | 129 | 6 | 2.985 | 1,1 |
| Turismo | 648 | 47 | 9 | 22 | 1 | 727 | 4,8 |
| Trasporti e Spedizioni | 101 | 24 | 3 | 87 | 0 | 215 | 3,9 |
| Assicurazioni e Credito | 78 | 30 | 0 | 113 | 0 | 221 | -0,9 |
| Servizi alle imprese | 287 | 105 | 15 | 87 | 2 | 496 | 1,0 |
| Altri settori | 581 | 93 | 10 | 32 | 1 | 717 | 6,9 |
| Totale Unità Locali Classificate | 5.159 | 893 | 105 | 647 | 18 | 6.822 | 2,7 |

Sono escluse le imprese 'Non classificate' ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Tavola 12 - Dati strutturali: Localizzazioni

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Imprese e loro unità locali registrate al 31/12/2021. Tassi di crescita 2020-2021

| | Società di capitale | Società di persone | Totale | Var % 2021/2020 |
|--------------------------------------------------|---------------------|--------------------|--------|-----------------|
| Totale imprese registrate | 7.817 | 3.778 | 41.294 | 1,4 |
| Totale unità locali delle imprese del territorio | 2.834 | 1.058 | 6.309 | 3,1 |
| Unità locali nella stessa provincia | 2.138 | 979 | 5.235 | 2,6 |
| Unità locali nella regione | 465 | 48 | 706 | 4,4 |
| Unità locali nell'area | 35 | 3 | 52 | 8,3 |
| Unità locali in Italia | 193 | 28 | 313 | 7,9 |
| Unità locali all'estero | 3 | 0 | 3 | 0,0 |

Tavola 13 - Dati strutturali: Localizzazioni

PROVINCIA: **AGRIGENTO**

Distribuzione delle unità locali delle imprese del territorio per settore economico e ubicazione delle unità locali. Tasso di crescita 2020-2021

| | Unità locale in provincia | Unità locale al di fuori della provincia | | | | Totale | Var % 2021/2020 |
|---------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------|-----------|------------|----------|--------------|-----------------|
| | | Regione | Area | Italia | Eestero | | |
| Agricoltura e attività connesse | 161 | 50 | 1 | 25 | 0 | 237 | 5,8 |
| Attività manifatturiere, energia, minerarie | 757 | 73 | 9 | 27 | 0 | 866 | 3,6 |
| Costruzioni | 194 | 21 | 3 | 58 | 3 | 279 | 0,0 |
| Commercio | 2.352 | 370 | 22 | 82 | 0 | 2.826 | 1,9 |
| Turismo | 648 | 35 | 0 | 20 | 0 | 703 | 4,0 |
| Trasporti e Spedizioni | 101 | 25 | 7 | 29 | 0 | 162 | 8,7 |
| Assicurazioni e Credito | 78 | 26 | 0 | 3 | 0 | 107 | 5,9 |
| Servizi alle imprese | 287 | 34 | 9 | 45 | 0 | 375 | 1,1 |
| Altri settori | 581 | 67 | 1 | 13 | 0 | 662 | 6,1 |
| Totale Unità' Locali Classificate | 5.159 | 701 | 52 | 302 | 3 | 6.217 | 3,0 |

Sono escluse le imprese 'Non classificate' ovvero le imprese prive del codice di attività economica

Note per la “lettura” dei report

Report strutturali

0. IMPRESE REGISTRATE PER STATO DI ATTIVITÀ. ULTIMO ANNO E TASSO DI CRESCITA

Contiene la distribuzione dell’insieme delle imprese registrate, ovvero presenti nel Registro delle Imprese e non cessate, secondo lo stato di attività, evidenziandone anche l’evoluzione congiunturale.

1. IMPRESE ATTIVE E REGISTRATE PER FORMA GIURIDICA. ULTIMO ANNO E TASSO DI CRESCITA ANNUALE COMPOSTO ULTIMI 5 ANNI

Evidenzia la “solidità” del sistema delle imprese della provincia in termini di struttura societaria. Illustra tra l’altro il rilievo di consorzi, cooperative e altre forme societarie e il peso delle società di capitali rispetto a quello delle società di persone e delle imprese individuali. I valori relativi ai tassi di crescita indicano l’evoluzione congiunturale (ultimo anno) e strutturale (ultimi 5 anni) del fenomeno osservato.

2. IMPRESE ATTIVE E REGISTRATE PER SETTORE ECONOMICO. ULTIMO ANNO E TASSI DI CRESCITA ANNUALE COMPOSTO

Descrive l’articolazione settoriale del sistema economico della provincia in funzione della distribuzione delle imprese (attive e registrate) per macrosettori di attività, evidenziandone anche l’evoluzione congiunturale.

3. INCIDENZA PERCENTUALE DELLE IMPRESE ATTIVE E REGISTRATE PER FORMA GIURIDICA E RIPARTIZIONE GEOGRAFICA – ULTIMO DECENNIO

Illustra la solidità del sistema produttivo della provincia in termini di struttura societaria (e in particolare, sul piano del rilievo delle società di capitali rispetto al totale), confrontando la situazione attuale e l’evoluzione di lungo termine nella provincia con quella in altri ambiti territoriali rilevanti (regione, macroarea regionale, Italia).

4. INCIDENZA PERCENTUALE DELLE IMPRESE ATTIVE E REGISTRATE PER SETTORE ECONOMICO. CONFRONTO TERRITORIALE ULTIMO ANNO

Confronta l’articolazione settoriale del sistema economico di una provincia in funzione della distribuzione delle imprese attive e registrate per macrosettori con quella in altri ambiti territoriali rilevanti (regione, macroarea regionale, Italia).

5. INCIDENZA PERCENTUALE DELLE IMPRESE REGISTRATE PER TIPO IMPRESA E FORMA GIURIDICA SUL TOTALE IMPRESE DEL TERRITORIO – ULTIMO ANNO

Indica il peso dell’imprenditoria “femminile”, “giovanile” e “straniera” sul totale delle aziende della provincia, evidenziandone il rilievo nell’ambito delle principali forme societarie (società di capitali, di persone e ditte individuali).

6. INCIDENZA PERCENTUALE DELLE IMPRESE REGISTRATE PER TIPO DI IMPRESA E SETTORE ECONOMICO. CONFRONTO TERRITORIALE ULTIMO ANNO CORRENTE

Indica il peso dell'imprenditoria "femminile", "giovanile" e "straniera" sul totale delle aziende della provincia, evidenziandone il rilievo nell'ambito dei macrosettori economici. Consente anche di valutare il fenomeno osservato attraverso il confronto dei valori della provincia con quelli di altri ambiti

7. TASSO DI SOPRAVVIVENZA DELLE IMPRESE A UNO, DUE E TRE ANNI, PER FORMA GIURIDICA E SETTORE ECONOMICO

Confronta, per tipo di natura giuridica e settore economico, il tasso di sopravvivenza del sistema delle imprese, presentando l'evoluzione strutturale del fenomeno. Il tasso di sopravvivenza delle tavole è calcolato sul numero delle imprese attive nate nel triennio precedente e che risultano ancora vive uno, due o tre anni dopo.

8. IMPRESE E ADDETTI PER TIPOLOGIA E FORMA GIURIDICA – ULTIMO ANNO E VARIAZIONI PERCENTUALI

Illustra l'occupazione creata in termini di dipendenti e indipendenti (titolari, soci e collaboratori) dalle imprese registrate nella provincia, ma non necessariamente creata "nella" provincia, distinguendo tali imprese per tipologie di forma societaria. Evidenziando la capacità delle imprese registrate nella provincia di generare posti di lavoro, offre un valore rappresentativo della loro capacità di sviluppo; indica in maniera invece solo parziale l'evoluzione dell'occupazione creata dalle imprese nella provincia. La tavola riporta il valore assoluto più recente e la sua variazione di breve termine (rispetto all'anno precedente).

9. IMPRESE E ADDETTI PER SETTORE ECONOMICO – ULTIMO ANNO E VARIAZIONE PERCENTUALI

Illustra l'occupazione totale in termini di dipendenti e indipendenti (titolari, soci e collaboratori) creata dalle imprese registrate nella provincia, ma non necessariamente creata "nella" provincia, distinguendo le imprese e quindi l'occupazione creata in relazione ai macrosettori di attività economica. Evidenzia il valore assoluto più recente e la sua variazione di breve termine (rispetto all'anno precedente).

10. LOCALIZZAZIONI, IMPRESE E UNITÀ LOCALI PER POSIZIONE DELLA SEDE. ULTIMO ANNO E TASSO DI CRESCITA

Presenta un quadro completo del sistema economico in funzione delle localizzazioni, ovvero le sedi di impresa e unità locali non cessate presenti nel territorio. Dell'insieme delle unità locali è possibile conoscere anche la suddivisione per posizione geografica della sede di riferimento, informazione che permette di rilevare la capacità del territorio di attirare nuove attività imprenditoriali. Evidenzia il valore assoluto più recente e la sua variazione di breve termine (rispetto all'anno precedente).

11. UNITÀ LOCALI DEL TERRITORIO PER SETTORE ECONOMICO E POSIZIONE DELLA SEDE. ULTIMO ANNO E TASSO DI CRESCITA

Mostra la specializzazione settoriale delle unità locali presenti sul territorio distinguendo l'informazione sulla base della dislocazione geografica della sede dell'impresa. E' possibile ricavare anche l'evoluzione della distribuzione rispetto all'anno precedente.

12. IMPRESE E UNITÀ LOCALI ASSOCIATE PER POSIZIONE DELL'UNITÀ LOCALE. ULTIMO ANNO E TASSO DI CRESCITA

Descrive la dislocazione geografica delle unità locali associate alle imprese con sede nel territorio riportando il dettaglio anche per le classi di natura giuridica complesse più numerose. Le informazioni presentate permettono di mettere in luce la "vocazione" extraterritoriale delle imprese insediate nel luogo in esame, evidenziandone anche l'evoluzione congiunturale.

13. UNITÀ LOCALI ASSOCIATE AD IMPRESE DEL TERRITORIO PER SETTORE ECONOMICO E POSIZIONE DELL'UNITÀ LOCALE. ULTIMO ANNO E TASSO DI CRESCITA

Definisce la dislocazione geografica delle unità locali associate alle imprese con sede nel territorio mettendone in luce la disaggregazione per settore di attività economica. Presenta anche l'andamento rispetto all'anno precedente.

Glossario

Imprese attive

L'insieme delle imprese registrate che risultano avere almeno un'attività economica in esercizio e non avere procedure concorsuali o di liquidazione nel periodo considerato.

Imprese classificate

L'insieme delle imprese registrate con un codice di attività economica associato.

Area

L'Italia risulta così suddivisa

- Nord-Ovest (Piemonte, Valle d'Aosta, Lombardia e Liguria)
- Nord-Est (Trentino-Alto Adige, Friuli Venezia Giulia, Veneto e Emilia-Romagna)
- Centro (Toscana, Umbria, Marche e Lazio)
- Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna)

Tasso annuo di crescita composto (CAGR)

E' un indice che rappresenta il tasso di crescita medio di un certo valore in un dato arco di tempo. Viene calcolato secondo la formula seguente:

$$\text{CAGR}(t_0, t_n) = \left(\frac{V(t_n)}{V(t_0)} \right)^{\frac{1}{t_n - t_0}} - 1$$

dove $V(t_0)$ è il valore iniziale della variabile, $V(t_n)$ il valore finale e $(t_n - t_0)$ il numero di anni del periodo considerato.

**Attività economica
(classificazione della)
(Ateco 2007)**

ATECO 2007 è la nuova classificazione delle attività economiche in uso presso i Registri Imprese tenuti dalle 105 Camere di Commercio italiane. Tale classificazione ha sostituito, a partire da gennaio 2009, la precedente codifica AtecoRI 2002.

Grazie alla stretta collaborazione di numerose figure istituzionali, **per la prima volta** il mondo della statistica ufficiale, il mondo fiscale e quello camerale adottano la stessa classificazione delle attività economiche.

La struttura di **classificazione è ad “albero”** e parte dal livello 1, più aggregato distinto in 21 sezioni, fino a giungere al livello massimo di dettaglio comprendente 1.226 sotto categorie. La classificazione è standardizzata a livello europeo fino alla quarta cifra, mentre le categorie e le sotto categorie (rispettivamente livello 5 e 6) possono differire tra i singoli Paesi per meglio cogliere le specificità nazionali.

Tutte le tavole presentate adottano la classificazione ATECO 2007 e il seguente criterio di raggruppamento:

| Settore | Sezioni di attività economica comprese |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Agricoltura</i> | 'A' Agricoltura, silvicoltura e pesca |
| <i>Attività manifatturiere</i> | 'B' Estrazione di minerali da cave e miniere |
| | 'C' Attività manifatturiere |
| | 'D' Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata |
| | 'E' Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e |
| <i>Costruzioni</i> | 'F' Costruzioni |
| <i>Commercio</i> | 'G' Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e |
| <i>Turismo</i> | 'I' Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione |
| <i>Trasporti</i> | 'H' Trasporto e magazzinaggio |
| <i>Assicurazioni e credito</i> | 'K' Attività finanziarie e assicurative |
| <i>Servizi alle imprese</i> | 'J' Servizi di informazione e comunicazione |
| | 'L' Attività immobiliari |
| | 'M' Attività professionali, scientifiche e tecniche |
| | 'N' Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese |
| <i>Altri settori</i> | 'O' Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria |
| | 'P' Istruzione |
| | 'Q' Sanità e assistenza sociale' |
| | 'R' Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento |
| | 'S' Altre attività di servizi |
| | 'T' Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico; produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze |
| | 'U' Organizzazioni ed organismi extraterritoriali |

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Imprese femminili | L'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite. |
| Imprese giovanili | L'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone "fino a 35 anni" risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite. |
| Imprese straniere | L'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite. |
| Iscrizioni | Numero di tutte le operazioni d'iscrizione effettuate nel periodo considerato. |
| Cessazioni | Numero di tutte le operazioni di cessazione di impresa avvenute nel periodo considerato. |
| Addetti | Sono considerati tutti i soggetti previdenziali appartenenti ad una delle seguenti tipologie: dipendenti e indipendenti agricoli e coltivatori diretti, artigiani, commercianti. Il dato fa riferimento alle informazioni ricevute direttamente dall'INPS. |
| Localizzazioni | L'insieme di Sedi e Unità locali presenti nel territorio oggetto dell'analisi. |
| Unità locale | Le imprese possono essere istituite ed operare in unico luogo, ovvero in luoghi diversi mediante varie unità locali. Nel Registro delle Imprese l'unità locale potrà essere ubicata nella provincia della CCIAA (unità locale in provincia) oppure in altra provincia (unità locale fuori provincia). |
| “.” | Il simbolo del punto indica un dato assente o non calcolabile. |
| Tasso di sopravvivenza | Il tasso di sopravvivenza è calcolato come rapporto tra il numero di imprese attive nate in t e sopravvissute in $t+n$ e il numero di iscrizioni nell'anno t . |



Camera di Commercio
Agrigento

Allegato 2

al Piano Integrato Attività e Organizzazione della C.C.I.A.A. di Agrigento

Anno 2022-2024

Mappatura dei processi



**MAPPA DEI PROCESSI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2021

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi) | Funzione (Processi) | Servizio/Ambito (Sotto Processi) | Attività (Azioni) | |
| Governo Camerale | A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE | A1.1 PERFORMANCE CAMERALE | 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 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) | |
| | | | | A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi | |
| | | | | A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance | |
| | | | | A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale | |
| | | | | A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc) | |
| | | | | A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli | |
| | | | | A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche | |
| | | | | A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi | |
| | | | A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc | | |
| | | | A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi | | |
| | | | A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction | | |
| | | | A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori | | |
| | | | A1.1.3 Rendicontazione | | |
| | | | A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti | | |
| | | | A1.1.3.2 Relazione sui risultati | | |
| | | | A1.1.3.3 Relazione sulla performance | | |
| | | | A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere | | |
| | | | A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti | | |
| | | A1.1.4 Supporto all'OIV | | | |
| | | A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc | | | |
| | | A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA | A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza | A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | |
| | | | | A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione | |
| | | | | A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiclaggio | |
| | | | A1.2.1.4 Codice di comportamento | | |
| | | | A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerale | 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, etc) | | | |
| | | A1.3.2 Sviluppo del personale | A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni | | |
| | | | A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi | | |
| | | | A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" | | |
| | | | A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) | | |
| | | A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerale | A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione) | | |
| | | A1.3.4 Processi di riorganizzazione | A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi | | |
| | | A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO | A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI | A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali | A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/deliberare 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 | | | | |
| | A2.1.3 Assistenza e tutela legale | | | A2.1.3.1 Eventi storici e speciali e Patrocini | |
| | | | | A2.1.3.2 Assistenza legale ai vertici camerale | |
| | | | | A2.1.3.3 Assistenza legale ai settori dell'ente | |
| | | | | A2.1.3.4 Assistenza delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA | |
| | A2.1.3.5 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti | | | | |
| | A2.1.3.6 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale | | | | |
| | A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI | | A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie | | |
| | | | A2.2.2 Promozione dei servizi camerale | | |
| | A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE | | A2.3.1 Protocollo generale | A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici | |
| | | | | A2.3.1.2 Affrancamento e spedizione documenti | |
| | | | A2.3.2 Gestione documentale | A2.3.2.1 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio | |
| | | | | A2.3.2.2 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc | |
| | A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE | | A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati | A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN | |
| | | | | A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti | |
| | | A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche | | | |
| | A3 COMUNICAZIONE | A3.1 COMUNICAZIONE | A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza | A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter | |
| | | | | A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami | |
| | | | | A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ 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 | |
| | | | | A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi | |
| | | | | A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale | |
| | | | | A3.1.3 Comunicazione interna | |
| | A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) | | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | | | | |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione Istituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi) | Funzione (Processi) | Servizio/Ambito (Sotto Processi) | Attività (Azioni) | | | | |
| Processi di supporto | B1 RISORSE UMANE | B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE | B1.1.1 Acquisizione del personale | B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne | | | | |
| | | | | B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità | | | | |
| | | | | 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, etc. | | | |
| | | | | | 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, etc.) | | | | | |
| | | | B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE | B2.1 ACQUISTI | | B2.1.1 Acquisti beni e servizi | B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche | |
| | | | | | | | B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune | |
| | | | | | B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi | | | |
| | | | | | B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi | | | |
| | | | | | B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi | | | |
| | | | | | B2.1.1.6 Magazzino | | | |
| | | | | | B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese) | | | |
| | | | | B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE | B2.2.1 Patrimonio | | B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili | |
| | | | | | | | B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione | |
| | | | | | | | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare | B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia |
| | | | | | | | | B2.2.2.2 Assistenza hw/sw; 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, etc.) | |
| | 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 | | | | | |
| | | | B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA | B3.2.1 Contabilità | B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo | | | |
| | | | | | B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari | | | |
| | | | | | B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc | | | |
| | | | | | B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati | | | |
| | | | | | B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) | | | |
| | | | | | B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi | | | |
| | | | | | B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria | | | |
| | | | | | B3.2.2 Finanza | B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc | | |
| | | | | | | B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc | | |
| | | B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 | | | | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | | | | | | |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA | C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI | C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel) | | |
| | | | | C1.1.1.2 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 Assistenza qualificata alle imprese (AQI) | C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate | | |
| | | | C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello | C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti | | |
| | | | | C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri (cartacei e digitali), formulari, vidimazione firme | | |
| | | | C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese | C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni | | |
| | | | C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese | C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA | | |
| | | | | C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) 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 RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) | | |
| | | | C1.1.7b Operazioni d'Ufficio | C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio | | |
| | | | C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA | C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA | C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti | |
| | | | | C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese | C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP | |
| | | | | C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa | C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa | |
| | | | C2 TUTELA E LEGALITÀ | C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ | C2.1.1 Sportelli legalità | C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità |
| | | | | | | C2.1.1.2 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2401 cc |
| | C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale | C2.1.2.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticorruzione) | | | | |
| C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza | C2.1.3.1 Iniziative istituzionali ed attività formative nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità | | | | | |
| C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale | C2.1.4.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie) | | | | | |
| 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 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc | | | | |
| | C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori | C2.2.2.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) | | | | |
| | 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 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es. Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc) | | | | |
| C2.3 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 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) | | | | |
| | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori | C2.3.2.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti | | | | |
| C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE | C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | C2.4.1.1 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni | | | | |
| | | C2.4.1.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) | | | | |
| | | C2.4.1.3 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali | | | | |
| | | C2.4.1.4 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio | | | | |
| | | C2.4.1.5 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) | | | | |
| | | C2.4.1.6 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio | | | | |
| | | C2.4.1.7 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi | | | | |
| | | C2.4.1.8 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAVI) | | | | |
| | | C2.4.1.9 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali | | | | |
| | | C2.4.1.10 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatori dal Registro degli assegnatori Diritti di aggio e marchio | | | | |
| | | C2.4.1.11 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (Istruttoria, distribuzione punzioni etc) | | | | |
| | | C2.4.1.12 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario | | | | |
| | | C2.4.1.13 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale | | | | |
| | | C2.4.1.14 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari | | | | |
| | | C2.4.1.15 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti | | | | |
| | | C2.4.1.16 Gestione procedure di arbitrato | | | | |
| | | C2.4.1.17 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C | | | | |
| | | C2.4.1.18 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) | | | | |
| | | C2.4.1.19 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternativa delle controversie | | | | |
| | | C2.4.1.20 Gestione di attività finalizzate al risanamento delle imprese in crisi | | | | |
| | | C2.4.1.21 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa | | | | |
| | | C2.4.1.22 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" | | | | |
| | | C2.4.1.23 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc) | | | | |
| | | C2.4.1.24 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivino-olio-altri prodotti tipici) | | | | |
| | | C2.4.1.25 Gestione organismo di controllo (viticivino-olio-altri prodotti tipici) | | | | |
| | | C2.4.1.26 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali | | | | |
| | | C2.4.1.27 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità | | | | |
| | | C2.4.1.28 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale | | | | |
| | | C2.4.1.29 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -) | | | | |
| | | C2.4.1.30 | | | | |
| | | C2.4.1.31 | | | | |
| | | C2.4.1.32 | | | | |
| | | C2.4.1.33 | | | | |
| | | C2.4.1.34 | | | | |
| | | C2.4.1.35 | | | | |
| | | C2.4.1.36 | | | | |
| | | C2.4.1.37 | | | | |
| | | C2.4.1.38 | | | | |
| | | C2.4.1.39 | | | | |
| | | C2.4.1.40 | | | | |
| | | C2.4.1.41 | | | | |
| | | C2.4.1.42 | | | | |
| | | C2.4.1.43 | | | | |
| | | C2.4.1.44 | | | | |
| | | C2.4.1.45 | | | | |
| | | C2.4.1.46 | | | | |
| | | C2.4.1.47 | | | | |
| | | C2.4.1.48 | | | | |
| | | C2.4.1.49 | | | | |
| | | C2.4.1.50 | | | | |
| | | C2.4.1.51 | | | | |
| | | C2.4.1.52 | | | | |
| | | C2.4.1.53 | | | | |
| | | C2.4.1.54 | | | | |
| | | C2.4.1.55 | | | | |
| | | C2.4.1.56 | | | | |
| | | C2.4.1.57 | | | | |
| | | C2.4.1.58 | | | | |
| | | C2.4.1.59 | | | | |
| | | C2.4.1.60 | | | | |
| | | C2.4.1.61 | | | | |
| | | C2.4.1.62 | | | | |
| | | C2.4.1.63 | | | | |
| | | C2.4.1.64 | | | | |
| | | C2.4.1.65 | | | | |
| | | C2.4.1.66 | | | | |
| | | C2.4.1.67 | | | | |
| | | C2.4.1.68 | | | | |
| | | C2.4.1.69 | | | | |
| | | C2.4.1.70 | | | | |
| | | C2.4.1.71 | | | | |
| | | C2.4.1.72 | | | | |
| | | C2.4.1.73 | | | | |
| | | C2.4.1.74 | | | | |
| | | C2.4.1.75 | | | | |
| | | C2.4.1.76 | | | | |
| | | C2.4.1.77 | | | | |
| | | C2.4.1.78 | | | | |
| | | C2.4.1.79 | | | | |
| | | C2.4.1.80 | | | | |
| | | C2.4.1.81 | | | | |
| | | C2.4.1.82 | | | | |
| | | C2.4.1.83 | | | | |
| | | C2.4.1.84 | | | | |
| | | C2.4.1.85 | | | | |
| | | C2.4.1.86 | | | | |
| | | C2.4.1.87 | | | | |
| | | C2.4.1.88 | | | | |
| | | C2.4.1.89 | | | | |
| | | C2.4.1.90 | | | | |
| | | C2.4.1.91 | | | | |
| | | C2.4.1.92 | | | | |
| | | C2.4.1.93 | | | | |
| | | C2.4.1.94 | | | | |
| | | C2.4.1.95 | | | | |
| | | C2.4.1.96 | | | | |
| | | C2.4.1.97 | | | | |
| | | C2.4.1.98 | | | | |
| | | C2.4.1.99 | | | | |
| | | C2.4.1.100 | | | | |
| | | C2.4.1.101 | | | | |
| | | C2.4.1.102 | | | | |
| | | C2.4.1.103 | | | | |
| | | C2.4.1.104 | | | | |
| | | C2.4.1.105 | | | | |
| | | C2.4.1.106 | | | | |
| | | C2.4.1.107 | | | | |
| | | C2.4.1.108 | | | | |
| | | C2.4.1.109 | | | | |
| | | C2.4.1.110 | | | | |
| | | C2.4.1.111 | | | | |
| | | C2.4.1.112 | | | | |
| | | C2.4.1.113 | | | | |
| | | C2.4.1.114 | | | | |
| | | C2.4.1.115 | | | | |
| | | C2.4.1.116 | | | | |
| | | C2.4.1.117 | | | | |
| | | C2.4.1.118 | | | | |
| | | C2.4.1.119 | | | | |
| | | C2.4.1.120 | | | | |
| | | C2.4.1.121 | | | | |
| | | C2.4.1.122 | | | | |
| | | C2.4.1.123 | | | | |
| | | C2.4.1.124 | | | | |
| | | C2.4.1.125 | | | | |
| | | C2.4.1.126 | | | | |
| | | C2.4.1.127 | | | | |
| | | C2.4.1.128 | | | | |
| | | C2.4.1.129 | | | | |
| | | C2.4.1.130 | | | | |
| | | C2.4.1.131 | | | | |
| | | C2.4.1.132 | | | | |
| | | C2.4.1.133 | | | | |
| | | C2.4.1.134 | | | | |
| | | C2.4.1.135 | | | | |
| | | C2.4.1.136 | | | | |
| | | C2.4.1.137 | | | | |
| | | C2.4.1.138 | | | | |
| | | C2.4.1.139 | | | | |
| | | C2.4.1.140 | | | | |
| | | C2.4.1.141 | | | | |
| | | C2.4.1.142 | | | | |
| | | C2.4.1.143 | | | | |
| | | C2.4.1.144 | | | | |
| | | C2.4.1.145 | | | | |
| | | C2.4.1.146 | | | | |
| | | C2.4.1.147 | | | | |
| | | C2.4.1.148 | | | | |
| | | C2.4.1.149 | | | | |
| | | C2.4.1.150 | | | | |
| | | C2.4.1.151 | | | | |
| | | C2.4.1.152 | | | | |
| | | C2.4.1.153 | | | | |
| | | C2.4.1.154 | | | | |
| | | C2.4.1.155 | | | | |
| | | C2.4.1.156 | | | | |
| | | C2.4.1.157 | | | | |
| | | C2.4.1.158 | | | | |
| | | C2.4.1.159 | | | | |
| | | C2.4.1.160 | | | | |
| | | C2.4.1.161 | | | | |
| | | C2.4.1.162 | | | | |
| | | C2.4.1.163 | | | | |
| | | C2.4.1.164 | | | | |
| | | C2.4.1.165 | | | | |
| | | C2.4.1.166 | | | | |
| | | C2.4.1.167 | | | | |
| | | C2.4.1.168 | | | | |
| | | C2.4.1.169 | | | | |
| | | C2.4.1.170 | | | | |
| | | C2.4.1.171 | | | | |
| | | C2.4.1.172 | | | | |
| | | C2.4.1.173 | | | | |
| | | C2.4.1.174 | | | | |
| | | C2.4.1.175 | | | | |
| | | C2.4.1.176 | | | | |
| | | C2.4.1.177 | | | | |
| | | C2.4.1.178 | | | | |
| | | C2.4.1.179 | | | | |
| | | C2.4.1.180 | | | | |
| | | C2.4.1.181 | | | | |
| | | C2.4.1.182 | | | | |
| | | C2.4.1.183 | | | | |
| | | C2.4.1.184 | | | | |
| | | C2.4.1.185 | | | | |
| | | C2.4.1.186 | | | | |
| | | C2.4.1.187 | | | | |
| | | C2.4.1.188 | | | | |
| | | C2.4.1.189 | | | | |
| | | C2.4.1.190 | | | | |
| | | C2.4.1.191 | | | | |
| | | C2.4.1.192 | | | | |
| | | C2.4.1.193 | | | | |
| | | C2.4.1.194 | | | | |
| | | C2.4.1.195 | | | | |
| | | C2.4.1.196 | | | | |
| | | C2.4.1.197 | | | | |
| | | C2.4.1.198 | | | | |
| | | C2.4.1.199 | | | | |
| | | C2.4.1.200 | | | | |
| | | C2.4.1.201 | | | | |
| | | C2.4.1.202 | | | | |
| | | C2.4.1.203 | | | | |
| | | C2.4.1.204 | | | | |
| | | C2.4.1.205 | | | | |
| | | C2.4.1.206 | | | | |
| | | C2.4.1.207 | | | | |
| | | C2.4.1.208 | | | | |
| | | C2.4.1.209 | | | | |
| | | C2.4.1.210 | | | | |
| | | C2.4.1.211 | | | | |
| | | C2.4.1.212 | | | | |
| | | C2.4.1.213 | | | | |
| | | C2.4.1.214 | | | | |
| | | C2.4.1.215 | | | | |
| | | C2.4.1.216 | | | | |
| | | C2.4.1.217 | | | | |
| | | C2.4.1.218 | | | | |
| | | C2.4.1.219 | | | | |
| | | C2.4.1.220 | | | | |
| | | C2.4.1.221 | | | | |
| | | C2.4.1.222 | | | | |
| | | C2.4.1.223 | | | | |
| | | C2.4.1.224 | | | | |
| | | C2.4.1.225 | | | | |
| | | C2.4.1.226 | | | | |
| | | C2.4.1.227 | | | | |
| | | C2.4.1.228 | | | | |
| | | C2.4.1.229 | | | | |
| | | C2.4.1.230 | | | | |
| | | C2.4.1.231 | | | | |
| | | C2.4.1.232 | | | | |
| | | C2.4.1.233 | | | | |
| | | C2.4.1.234 | | | | |
| | | C2.4.1.235 | | | | |
| | | C2.4.1.236 | | | | |
| | | C2.4.1.237 | | | | |
| | | C2.4.1.238 | | | | |
| | | C2.4.1.239 | | | | |
| | | C2.4.1.240 | | | | |
| | | C2.4.1.241 | | | | |
| | | C2.4.1.242 | | | | |
| | | C2.4.1.243 | | | | |
| | | C2.4.1.244 | | | | |
| | | C2.4.1.245 | | | | |
| | | C2.4.1.246 | | | | |
| | | C2.4.1.247 | | | | |
| | | C2.4.1.248 | | | | |
| | | C2.4.1.249 | | | | |
| | | C2.4.1.250 | | | | |
| | | C2.4.1.251 | | | | |
| | | C2.4.1.252 | | | | |
| | | C2.4.1.253 | | | | |
| | | C2.4.1.254 | | | | |
| | | C2.4.1.255 | | | | |
| | | C2.4.1.256 | | | | |
| | | C2.4.1.257 | | | | |
| | | C2.4.1.258 | | | | |
| | | C2.4.1.259 | | | | |
| | | C2.4.1.260 | | | | |
| | | C2.4.1.261 | | | | |
| | | C2.4.1.262 | | | | |
| | | C2.4.1.263 | | | | |
| | | C2.4.1.264 | | | | |
| | | C2.4.1.265 | | | | |
| | | C2.4.1.266 | | | | |
| | | C2.4.1.267 | | | | |
| | | C2.4.1.268 | | | | |
| | | C2.4.1.269 | | | | |
| | | C2.4.1.270 | | | | |
| | | C2.4.1.271 | | | | |
| | | C2.4.1.272 | | | | |
| | | C2.4.1.273 | | | | |
| | | C2.4.1.274 | | | | |
| | | C2.4.1.275 | | | | |
| | | C2.4.1.276 | | | | |
| | | C2.4.1.277 | | | | |
| | | C2.4.1.278 | | | | |
| | | C2.4.1.279 | | | | |
| | | C2.4.1.280 | | | | |
| | | C2.4.1.281 | | | | |
| | | C2.4.1.282 | | | | |
| | | C2.4.1.283 | | | | |
| | | C2.4.1.284 | | | | |
| | | C2.4.1.285 | | | | |
| | | C2.4.1.286 | | | | |
| | | C2.4.1.287 | | | | |
| | | C2.4.1.288 | | | | |
| | | C2.4.1.289 | | | | |
| | | C2.4.1.290 | | | | |
| | | C2.4.1.291 | | | | |
| | | C2.4.1.292 | | | | |
| | | C2.4.1.293 | | | | |
| | | C2.4.1.294 | | | | |
| | | C2.4.1.295 | | | | |
| | | C2.4.1.296 | | | | |
| | | C2.4.1.297 | | | | |
| | | C2.4.1.298 | | | | |
| | | C2.4.1.299 | | | | |
| | | C2.4.1.300 | | | | |
| | | C2.4.1.301 | | | | |
| | | C2.4.1.302 | | | | |
| | | C2.4.1.303 | | | | |
| | | C2.4.1 | | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Process) | Funzione (Process) | Servizio/Ambito (Sotto Process) | Attività (Azioni) | | |
| Sviluppo della competitività | D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE | D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi | | |
| | | | | D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.) | | |
| | | | | D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce) | | |
| | | | | D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero | | |
| | | | | D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management) | | |
| | | | | D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia | | |
| | | | | D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali | | |
| | | | | 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 | D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico | | | | |
| | D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT | D1.2.1 Servizi certificativi per l'export | D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc) | | | |
| | D2 DIGITALIZZAZIONE | D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE) | D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0 ed Agenda Digitale | D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc | | |
| | | | | D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) | D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" | |
| | | | | D2.1.3 Promozione servizi del PID | D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) | |
| | | | | D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale) | D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese | |
| | | | | D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali | D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali: Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi del PID | |
| | | | | D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale | D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc | |
| D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE | | | | D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione | D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) | |
| D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | | | | D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | | |
| D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale | | | | D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica | | |
| D2.2.3.2 Cassetto digitale | | | | | | |
| D3 TURISMO E CULTURA | D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA | D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA | | | |
| | | | D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali | | | |
| | | | D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale | D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc) | | |
| | | | D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali | | | |
| | | | D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali | | | |
| | | | D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo | D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali | | |
| | | | D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali | D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali | | |
| | | | D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | D4.1 ORIENTAMENTO | D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro |
| | | | | | | D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) |
| | | | | | | D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc |
| D4.1.2 Servizi di orientamento individuale | D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc) | | | | | |
| D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO | D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro | D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l. | | | | |
| D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza | | | | | | |
| D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento | D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.) | | | | | |
| D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO | D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) | D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione | | | | |
| | | D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching | | | | |
| | | D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro | | D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale | | |
| | | D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti | D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro | | | |
| | | D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE | D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) | D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti | | |
| D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze | D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze | | | | | |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funzione istituzionale ex DPR 254/05 | | | | | | |
| Sviluppo della competitività | D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE | D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale | D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SAB800, ecc) eventualmente attraverso forme di sostegno economico | | |
| | | D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI | D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) | D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico | | |
| | | D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE | D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD D5.3.3 Interrogazioni 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 (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie | | |
| | D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA | D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up | D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc | | |
| | | | D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese | D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc) D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori. D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio | | |
| | | | D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico | D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI | | |
| | | | D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa | D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa | | |
| | | D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI | D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della 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 D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico | | |
| | | D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI | D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi | D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc) | | |
| | Maggiorazione D. annuale | E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE | E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE | E1.1.1 Punto Impresa Digitale E1.1.2 Formazione lavoro E1.1.3 Quadrilatero E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali E1.1.5 Turismo E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario | E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale E1.1.2.1 Formazione lavoro E1.1.3.1 Quadrilatero E1.1.4.1 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali E1.1.5.1 Turismo E1.1.6.1 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario | |
| | | 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 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi | |
| | | | | F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale | F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi 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 F1.2.2 Servizi di laboratorio F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato | F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende special e partecipazioni F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato | |
| | | Fuori perimetro | Z1 EXTRA | Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO | Z1.1.1 Attività fuori perimetro | Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali Z1.1.1.2 Perti Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale |
| | | | G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE | ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE) | G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale) | G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale) |
| | | | | | | |



Camera di Commercio
Agrigento

Allegato 3

al Piano Integrato Attività e Organizzazione della C.C.I.A.A. di Agrigento

Anno 2022-2024

Schede di rischio

Aree a rischio

[Items >](#)

[Istruzioni >](#)

| ELENCO AREE GENERALI | ELENCO AREE SPECIFICHE | Questo elenco è collegato ai fogli "SR" per l'analisi e valutazione del rischio |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Acquisizione e progressione del personale | E) Area sorveglianza e controlli | 1 A) Acquisizione e progressione del personale |
| B) Contratti pubblici | F) Risoluzione delle controversie | 2 B) Contratti pubblici |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | 3 C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | 4 D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | ... | 5 E) Area sorveglianza e controlli |
| H) Incarichi e nomine | ... | 6 F) Risoluzione delle controversie |
| I) Affari legali e contenzioso | ... | 7 G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| L) Gestione rapporti con società partecipate | ... | 8 H) Incarichi e nomine |
| ... | ... | 9 I) Affari legali e contenzioso |
| ... | ... | 10 L) Gestione rapporti con società partecipate |
| ... | ... | 11 M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) |
| ... | ... | 12 N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | -- |
| ... | ... | Tutte |

Proposte da ANAC per tutti come Aree generali

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Incarichi e nomine

H) Affari legali e contenzioso

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

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

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

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE
di processo

Responsabile Ufficio Personale

Rischio di
processo

Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso, nella quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta misure di formazione e trasparenza capaci di limitare i rischi.

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

| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1.1.1 Acquisizione del personale | B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne | RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati | e) scarsa responsabilizzazione interna | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | F. misure di formazione | formazione specifica sul codice di comportamento dei responsabili di procedimento SI/NO - % completamento | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |
| B1.1.1 Acquisizione del personale | B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità | RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | regolarità amministrativa approvazione bando a doppia firma SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |
| B1.1.1 Acquisizione del personale | B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) | RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |
| B1.1.2 Trattamento giuridico del personale | B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) | RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |
| B1.1.3 Trattamento economico del personale | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) | RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO2 - codice di comportamento dell'ente | O | B. misure di trasparenza | formazione specifica sul codice di comportamento dei responsabili di procedimento SI/NO - % completamento | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |

| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA B | | | | | | | | | | | | B) Contratti pubblici | | | Grado di rischio | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|--|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | B2.1 ACQUISTI | | RESPONSABILE di processo | | Responsabile Ufficio Provveditorato | | Rischio di processo | | Basso | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso, nella quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta misure di formazione capaci di limitare i rischi. | | | | | | | | | | | | Basso | Basso | Basso | | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (sì/no) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | | | |
| B2.1.1 Acquisti beni e servizi | B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi | RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento e formazione specifica in house in materia di appalti SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | | |
| B2.1.1 Acquisti beni e servizi | B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese) | RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento e formazione specifica in house in materia di appalti SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | | |

| C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | | | | | | | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA C PROCESSO (es. da Liv.2) C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI RESPONSABILE di processo Responsabile Ufficio Registro Imprese | | | | | | | | | | | | Rischio di processo | Basso | Basso | Basso | Basso |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell'ente e impatti significativi sull'immagine della Camera, i processi discrezionali delle pratiche del Registro Imprese sono molte vincolate dalle normative tecniche. La Camera, inoltre, adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Basso | Basso | Basso | | |
| C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA, ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel) | RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori | 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MD11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione specifica e sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | |
| C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati | RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori | 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MD11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione specifica e sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | |
| C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle | RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori | 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MD11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione specifica e sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | |

| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio | | | | | | | | | | | Grado di rischio | | Valore del rischio | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | C2.5 METROLOGIA LEGALE | | | RESPONSABILE di processo | | Responsabile Ufficio Servizio Metrico | | | | Rischio di processo | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | |
| <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell'ente e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio.</p> | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | | | | |
| <p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | | | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fasi o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | | | |
| C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica | | RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI- 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | | |
| C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali | | RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI- 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | | |

| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio | | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grado di rischio Valore del rischio | | | | | | | | | | | | Basso | Basso | Basso |
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI | | RESPONSABILE di processo | | Responsabile Ufficio Protesti | | Rischio di processo | | Basso | | <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell'ente e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio.</p> | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Basso | Basso | --- |
| C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte | C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per rehabilitazione concessa dal Tribunale | RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | g) inadeguata diffusione della cultura della legalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MD11 - formazione del personale | 0 | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | | | |

| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA D | | | | | | | | | | | | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | | Grado di rischio | Valore del rischio | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI ECONOMICI | | RESPONSABILE di processo | | Responsabile Ufficio Interventi promozionali | | Rischio di processo | | Basso | | Basso | | Basso | | Basso | | | |
| <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta misure di trasparenza capaci di limitare il rischio.</p> | | | | | | | | | | | | Basso | | Basso | | Basso | | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: | | | | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (c/s) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'Indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Basso | Basso | Basso | | | | | |
| D3.1.3 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo delle imprese | D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese | RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | b) mancanza di trasparenza | Aidurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Publicazione sul sito amministrazione trasparente SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | | | | |

| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA E | | | | | | | | | | | | E) Area sorveglianza e controlli | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: |
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE | | RESPONSABILE di processo | | Responsabile Ufficio Sanzioni Amministrative | | Rischio di processo | | Basso | | | | Basso | |
| <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso, Medio, Medio-Alto, Alto | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | | | | |
| C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ringiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti | RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute | e) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F- misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI- 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | |

| F) Risoluzione delle controversie | | | | | | | | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA F PROCESSO (es. da Liv.2) C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI | | | | | | | | | | | Rischio di processo | Basso | Basso | Basso | Basso |
| RESPONSABILE di processo Responsabile Ufficio Mediazioni | | | | | | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, vi sono margini di discrezionalità in alcune fasi del processo, quali la scelta dei mediatori. Tuttavia, la Camera adotta misure di formazione sul codice di comportamento capaci di limitare il rischio. | | | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misure obbligatorie / ulteriore (o/o) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | |
| C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale | C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C | RF.04 mancato rispetto del criterio di tumazione | gi inadeguata diffusione della cultura della legalità | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. | MD11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | |

| G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | | | | | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|
| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA G | | | | | | | | | | | Rischio di processo | Basso | Basso | Basso | Basso | | | | | |
| PROCESSIONE (es. da Liv.2) | | | | | | | | | | | RESPONSABILE di processo | | | | | Responsabile Ufficio Diritto Annuale | | | | |
| B3.1 DIRITTO ANNUALE | | | | | | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso la Camera adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio. | | | | | | | | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/i) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto | | | | | | |
| B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli | B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | RG.20 motivazione incongrua del provvedimento | il carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.) | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MD11 - formazione del personale | D | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | | | | | |

| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA I | | | | | | | | | | | I) Affari legali e contenzioso | | | Grado di rischio | | Valore del rischio | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|------------------|--|--------------------|--|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI | | RESPONSABILE di processo | | Responsabile Ufficio Segreteria | | Rischio di processo | | Basso | | Basso | Basso | Basso | | | | | | |
| MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso la Camera adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio. | | | | | | | | | | | Basso | Basso | Basso | | | | | | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | Basso | Basso | Basso | | | | | | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Basso | Basso | Basso | | | | | | |
| A2.1.3 Assistenza e tutela legale | A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA | RI.01 definizione incongrua del valore della controversia | ci eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO11 - formazione del personale | 0 | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento BI/NO - % | SI- 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso | | | | | | |

| M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | | | | | | | | | | | | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA M PROCESSO (es. da Liv.3) A1.1 PERFORMANCE CAMERALE RESPONSABILE di processo Segretario Generale | | | | | | | | | | | | Basso | Basso | Basso |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo | | | | | | | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso la Camera adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio. | | |
| FASE (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (sì/ù) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | Probabilità (selezionare dal menù a tendina) | Impatto (selezionare dal menù a tendina) | Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto |
| A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale | | RM.01 motivazione incongrua del provvedimento | è eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |
| A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli | | RM.01 motivazione incongrua del provvedimento | è eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |
| A1.1.3 Rendicontazione | | RM.01 motivazione incongrua del provvedimento | è eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO11 - formazione del personale | O | F. misure di formazione | Formazione sul codice di comportamento SI/NO - % | SI - 100% | 31/12/2022 | | Basso | Basso | Basso |



Camera di Commercio
Agrigento

Allegato 4

al Piano Integrato Attività e Organizzazione della C.C.I.A.A. di Agrigento

Anno 2022-2024

CODICE DI COMPORTAMENTO

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale delle Camere di commercio, che lo adottano con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa – ufficio semplice, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita



clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2

Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche



- diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.
3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice ;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5

Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile



- della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
 4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione .
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;



- b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
- c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;



- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

Art. 9

Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso



- comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
 10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
 11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uso impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi camerali.

5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale/Ufficio stampa.
6. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane: ufficio Personale. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice .
4. Il Dirigente/l'ufficio del personale deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.



Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 15

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 16

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il



- Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale .
 5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
 6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
 7. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
 8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
 9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 19

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.



**Camera di Commercio
Agrigento**

Allegato 5
al Piano Integrato Attività e Organizzazione della C.C.I.A.A. di Agrigento
Anno 2022-2024

Disposizioni a tutela del “Whistleblower”
Procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti

Disposizioni a tutela del “Wistleblower”

Procedura di gestione delle segnalazioni degli illeciti.

1. L'identità del segnalante sarà acquisita contestualmente alla segnalazione e sarà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di indentificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Resta comunque fermo che il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Il trattamento delle segnalazioni anonime avverrà comunque con modalità distinte e differenziate da quelle oggetto della presente procedura.

2. Il segnalante invia una segnalazione con un modulo appositamente predisposto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione deve essere presentata unicamente mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine attivato segnalazionicondotteillecite@ag.camcom.it.

La suddetta casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che è tenuto a garantire la riservatezza del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n. 6/2015.



3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illecità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica; Assessorato Regionale delle Attività Produttive.
La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.
5. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. I dati e i documenti che potrebbero essere o contenere dati sensibili, sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.
7. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.
Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'Istituto oggetto della presente procedura.

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001

Dati del segnalante

| | |
|--------------------------------------------------------------|--|
| Nome del segnalante*: | |
| Cognome del segnalante*: | |
| Codice Fiscale*: | |
| Qualifica servizio attuale*: | |
| Incarico (Ruolo) di servizio attuale*: | |
| Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*: | |
| Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*: | |
| Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*: | |
| Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*: | |
| Telefono: | |
| Email: | |

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

| Soggetto | Data della segnalazione | Esito della segnalazione |
|----------|-------------------------|--------------------------|
| | gg/mm/aaaa | |

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti:

| |
|--|
| |
|--|

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Ente in cui si è verificato il fatto*: | |
| Periodo in cui si è verificato il fatto*: | |
| Data in cui si è verificato il fatto: | |
| Luogo fisico in cui si è verificato il fatto: | |
| Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi) | |
| Eventuali soggetti privati coinvolti: | |
| Eventuali imprese coinvolte: | |
| Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto: | |
| Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti) | |
| Area a cui può essere riferito il fatto: | |
| - Se 'Altro', specificare | |
| Settore cui può essere riferito il fatto: | |
| - Se 'Altro', specificare | |

Descrizione del fatto*:

La condotta è illecita perchè:

- Se 'Altro', specificare

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000

Invia modulo



Camera di Commercio
Agrigento

Allegato 6

al Piano Integrato Attività e Organizzazione della C.C.I.A.A. di Agrigento

Anno 2022-2024

Obblighi di trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Giunta camerale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Uff. Personale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | Burocrazia zero | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016 | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio di Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio di Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio di Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) ** | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio di Presidenza |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Presidenza |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Presidenza |
| | | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) ** | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio Presidenza |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ufficio Presidenza |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | Ufficio Presidenza |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ufficio Presidenza |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Presidenza |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ** | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ufficio Provveditorato | | | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Personale |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ufficio Ragioneria |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Personale | | |
| Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Personale | | |
| Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Personale | | |
| Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Personale | | |
| 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | | Ufficio Personale | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Personale | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio Personale | | |
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Ufficio Personale | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | | Art. 3, l. n. 441/1982 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Personale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Personale | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ufficio Ragioneria | |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Ufficio Personale |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | | | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Ufficio Personale |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | | | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Ufficio Personale |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Ufficio Personale | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio Personale | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio Ragioneria | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio Ragioneria | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio Personale | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Ufficio Personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ufficio Personale |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| Posizioni organizzative | | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Personale |
| Dotazione organica | | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| Personale non a tempo indeterminato | | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| Tassi di assenza | | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Personale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Ufficio Ragioneria |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Personale |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Uff. Personale |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Personale |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Uff. Personale |
| | Ammontare complessivo | Art. 20, c. 1, | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | dei premi | d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | Uff. Personale |
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | Ufficio Ragioneria | |
| 1) ragione sociale | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| 3) durata dell'impegno | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Enti controllati | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento | | |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------|
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Ragioneria | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Ragioneria | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | | |
| | | Enti di diritto privato controllati | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | | Per ciascuno degli enti: | | Ufficio Ragioneria |
| | | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| | 3) durata dell'impegno | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | Ufficio Ragioneria | | |
| | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | | | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| | | | (da pubblicare in tabele) | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento | | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati | | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati | | |
| | | Monitoraggio tempi procedurali | | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Ufficio Segreteria Generale |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Ufficio Segreteria Generale |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ufficio Provveditorato | |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Ufficio Provveditorato | |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | | | | Per ciascuna procedura: | | Ufficio Provveditorato |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| Bandi di gara e contratti | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ufficio Provveditorato |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione |
| Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione | | | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento | |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|
| | Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) <i>link</i> al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Promozione | |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria | |
| | | Bilancio consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Responsabile della Trasparenza |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza | |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ufficio di Presidenza |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ufficio Ragioneria |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Ragioneria |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile della Trasparenza |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| Strutture sanitarie private | | Art. 41, c. 4, | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| private accreditate** | | d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Provveditorato |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Giunta camerale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Area-Ufficio tenuto all'adempimento |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Responsabile della Trasparenza |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Responsabile della Trasparenza |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Responsabile della Trasparenza |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Responsabile della Trasparenza |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

** Area non pertinente alla Camera di Commercio