



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 - 2024

Delibera di Giunta n. 58 del 21 Aprile 2022

INDICE

1.	IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	1
1.1.	Funzioni e attività della Camera di Commercio di Roma	1
1.2.	Descrizione della struttura organizzativa	2
2.	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1.	Obiettivi Strategici Triennali e Obiettivi operativi e individuali annuali	6
2.2.	KPI relativi agli adempimenti in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.	31
2.3.	Obiettivi di digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità	33
2.3.1.	Il Comitato unico di garanzia	33
2.3.2.	Obiettivi e azioni positive per il triennio 2022-2024	34
2.4.	Rischi corruttivi e trasparenza	37
2.4.1.	Ruoli e responsabilità	37
2.4.2.	Il coinvolgimento degli stakeholder	39
2.4.3.	Modalità di adozione del Piano	40
2.4.4.	Aree di rischio: metodologia	41
2.4.5.	Mappatura dei processi	42
2.4.6.	Valutazione del rischio	45
2.4.7.	Trattamento del rischio	45
2.4.8.	Monitoraggio	45
2.4.9.	Metodologia seguita nel processo di analisi, valutazione e trattamento del rischio	46
2.4.10.	Le misure anticorruzione	56
2.4.11.	Sezione trasparenza	88
2.4.12.	Tempi e modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia del PTPCT	92
3.	INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	95
3.1.	Organizzazione del lavoro agile	95
3.1.1.	Inquadramento normativo	95
3.1.2.	Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione	96
3.1.3.	Descrizione delle finalità, delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi	99
3.2.	Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure	102
3.3.	Fabbisogni del personale	104
3.3.1.	Rilevazione del fabbisogno	104
3.3.2.	Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno	106
4.	MODALITÀ DI MONITORAGGIO	109

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1. Funzioni e attività della Camera di Commercio di Roma

La Camera di Commercio di Roma è una Pubblica Amministrazione facente parte del comparto Funzioni Locali, dotata di autonomia funzionale, statutaria, organizzativa e finanziaria, che associa le imprese di Roma e Provincia, per tutelarne gli interessi collettivi, creare opportunità di affari e prestare loro eventuali altri servizi.

La Camera opera quale Istituzione di sintesi delle istanze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro, dei consumatori e delle libere professioni, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale, al fine di perseguirne il bene comune.

La *mission* dell'Ente è quella di promuovere lo sviluppo del territorio e delle sue imprese, aumentare la competitività del tessuto produttivo, migliorando al contempo la qualità di vita dei cittadini. Tali bisogni sono soddisfatti grazie ad un modello che fa leva sullo sviluppo economico, quale chiave per assicurare maggiore benessere e opportunità alla collettività.

Attraverso la valorizzazione delle filiere produttive, l'Ente si impegna a promuovere il sostegno, fra gli altri, ai settori dell'innovazione, della cultura e del turismo, quali espressioni più autentiche del territorio.

La funzioni principali della Camera di Commercio sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 219 del 25 novembre 2016, in particolare, relative a:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del Registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo e di altri registri ed albi;
- formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa;
- tutela del consumatore e della fede pubblica;
- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori;
- valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza.

La presenza fisica della Camera sul territorio si articola nelle seguenti sedi:

- Via de' Burrò, 147 - 00186 Roma (sede legale);

- Viale Oceano Indiano, 17 - 00144 Roma
- Via Appia Nuova, 218 - 00183 Roma
- Via dell'Umiltà, 48 - 00187 Roma
- Largo Cavour, 6 - 00053 Civitavecchia (RM)

1.2. Descrizione della struttura organizzativa

Sono organi della Camera di Commercio di Roma:

- il Consiglio, che determina l'indirizzo generale della Camera, ne controlla l'attuazione e adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alla sua competenza;
- la Giunta, organo collegiale esecutivo dell'Ente, presieduta dal Presidente;
- il Presidente, il quale attua la politica generale della Camera, ha la rappresenta legale e istituzionale dell'Ente stesso, del Consiglio e della Giunta nei confronti delle altre Pubbliche Amministrazioni e dei terzi in genere;
- il Collegio dei Revisori dei Conti, che collabora con il Consiglio nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio e attesta la corrispondenza del bilancio alle risultanze della gestione.

La Camera si struttura in n. 7 Aree dirigenziali, al cui vertice si trova il Segretario Generale il cui Staff è composto dalla *Struttura Pianificazione e Controllo di Gestione*, nonché dall'Ufficio di Gabinetto. In particolare, il Segretario sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

Le Aree svolgono le funzioni come di seguito illustrate:

Area I - Affari Generali e del Personale: è la struttura che si occupa dell'acquisizione e gestione delle risorse umane dal momento dell'assunzione, nonché del loro sviluppo e relativa formazione. A tal fine, si occupa, altresì, della gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali. Presidia gli affari generali dell'Ente, anche con riferimento alla gestione, alla protocollazione ed allo smistamento dei flussi di corrispondenza in entrata sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale. Si occupa, inoltre, degli affari legali

sotto il duplice aspetto tanto della gestione del contenzioso che della consulenza interna. In tale ambito, presidia la regolamentazione trasversale a supporto delle varie funzioni, con riferimento alle normative in materia di protezione dei dati personali e di trasparenza amministrativa;

Area II - Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale: è la struttura che amministra le risorse finanziarie dell'Ente. A tal fine, gestisce il bilancio, pianifica e gestisce i flussi monetari, provvede alla riscossione delle entrate dell'Ente. Inoltre è la struttura deputata all'acquisizione, gestione, manutenzione ed eventuale dismissione dei beni strumentali, mobiliari ed immobiliari dell'Ente. Garantisce la sicurezza di reti e sistemi in dotazione alla Camera, sviluppandone le applicazioni;

Area III - Promozione e Sviluppo: promuove e cura lo sviluppo delle imprese attraverso la gestione di bandi a favore delle imprese del territorio, nonché mediante la partecipazione a progetti locali, nazionali, comunitari ed esteri. Quali interventi promozionali di medio-lungo periodo, si occupa, altresì, dei procedimenti relativi alle partecipazioni societarie, nonché dei rapporti con le Aziende speciali e con le strutture del sistema;

Area IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche: è la struttura cui è affidata la tenuta del Registro delle Imprese, del Repertorio delle notizie economico-amministrative e dell'Albo provinciale delle imprese artigiane, provvedendo all'emissione dei relativi certificati ed alla gestione dei connessi servizi alle imprese. Verifica la sussistenza dei requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni per l'esercizio di particolari attività e gestisce le procedure relative all'applicazione del diritto annuale. Inoltre, si occupa: delle relazioni con l'utenza; delle funzioni camerali quale organo del sistema statistico nazionale; degli osservatori dei Prezzi, sulla Sicurezza e dell'Economia civile. Offre supporto al sistema camerale attraverso la predisposizione di elaborazioni statistiche *ad hoc*;

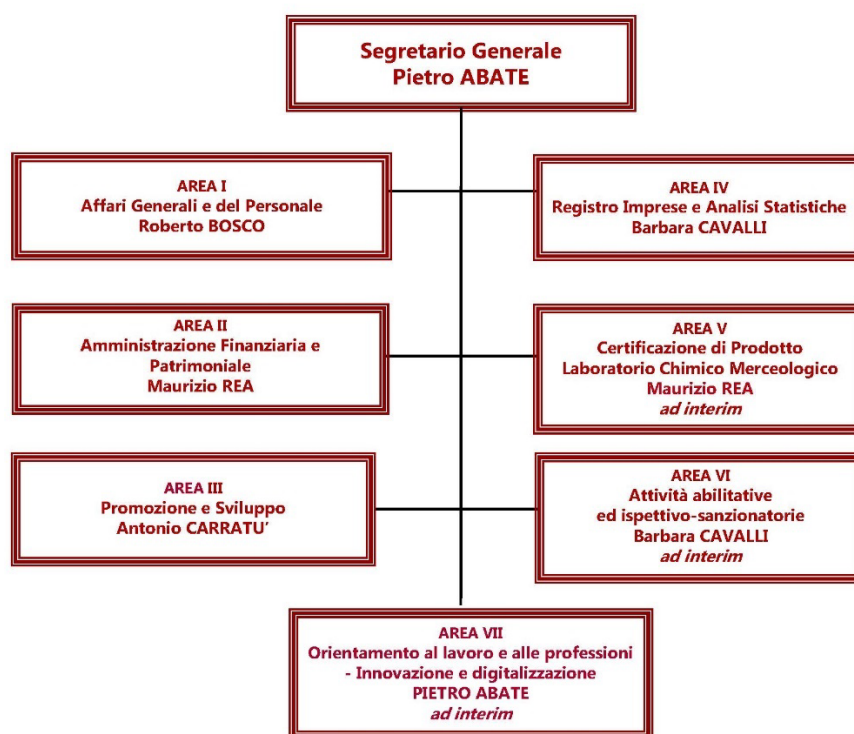
Area V - Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico: opera nei due settori prevalenti, rispettivamente, della certificazione di prodotti agroalimentari e dell'effettuazione di prove analitiche, chimico-fisiche, microbiologiche e sensoriali su prodotti al fine di controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da leggi e regolamenti.

Area VI - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie: si occupa della gestione di Albi, Ruoli ed Elenchi. Cura la pubblicazione dei protesti nel relativo registro informatico di cui rilascia visure. Gestisce gli utenti metrici attraverso la vigilanza sugli strumenti di peso e

misura. Rilascia i marchi di identificazione dei metalli preziosi. Nell'ambito di tale potere, è la struttura che riceve i rapporti inerenti gli accertamenti di illeciti amministrativi ed emette le relative ordinanze ingiuntive ai sensi della L. 689/81. Riceve le istanze di deposito di brevetti, marchi e modelli, tutelandone la proprietà intellettuale. Fornisce la segreteria della sezione regionale dell'Albo gestori ambientali;

Area VII – Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione: cura, elabora e promuove progetti di alternanza scuola-lavoro attraverso l'informazione e la formazione dei soggetti coinvolti. Realizza iniziative di orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa e favorisce l'incontro domanda-offerta di lavoro attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati. Crea e sostiene iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo sulle opportunità del piano Industria 4.0 anche attraverso il progetto Punto Impresa Digitale. Promuove, infine, il sistema di incentivi previsti dai programmi regionali e nazionali in favore della digitalizzazione dei processi e delle azioni previste dal Piano Agenda Digitale.

L'organigramma è così rappresentato:



In merito alla dotazione del personale, al 1° aprile 2022 risultano occupati n. 326 dipendenti dei livelli e n. 5 dirigenti, incluso il Segretario Generale, per un totale di n. 331 unità.

Il personale risulta così ripartito tra le diverse categorie:

Categoria Giuridica	Donne	Uomini	Totale
A	0	1	1
B	51	35	86
C	106	46	152
D	55	32	87
Dirigenti	1	4	5
Totale	213	118	331

Per quanto concerne gli incarichi di Posizione organizzativa i livelli di responsabilità sono due: primo e secondo livello, graduati in relazione alla rilevanza e alla complessità delle funzioni assegnate:

Livello di Responsabilità	N. di Responsabili
Struttura di 1° livello	10
Struttura di 2° livello	10
Totale	20

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Obiettivi Strategici Triennali e Obiettivi operativi e individuali annuali

Gli obiettivi triennali strategici dell'Ente sono definiti nel Programma Pluriennale 2021 - 2025, approvato con Delibera n. 25 in data 30 novembre 2020, dal nuovo Consiglio insediatosi in data 1° ottobre 2020, e sono articolati all'interno di 4 Aree Strategiche:

- A) Tutela della comunità economica
- B) La Camera di Commercio come Fonte Autorevole di dati economici
- C) Sostegno alla competitività delle imprese e del territorio
- D) Valorizzazione delle Filiere

La programmazione della performance strategica organizzativa dell'Ente e operativa individuale è stata realizzata secondo l'impianto delineato dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* vigente (S.M.V.P.).

Gli obiettivi strategici sono declinati nei programmi operativi annuali definiti con la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2022 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) 28 *Key performance Indicator* (KPI) e *target* individuati su base triennale;
- b) 28 obiettivi operativi e individuali annuali dei Dirigenti.

Gli obiettivi, gli indicatori e i *target* sono stati definiti con il supporto della Struttura "*Pianificazione e Controllo di gestione*" e degli Uffici dell'Ente, prevedendo gli ambiti di misurazione della *performance* organizzativa e individuale, indicati dal D. Lgs. 150/2009 e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* dell'Ente.

Come previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* sono stati individuati nel documento, per ogni indicatore degli obiettivi operativi e individuale, un valore atteso (corrispondente, in una scala da 1 a 100, al punteggio di 55) e un valore di eccellenza (corrispondente al punteggio massimo, ovvero 100). Allo stesso modo, per ogni KPI degli obiettivi strategici, è stato individuato un valore atteso (corrispondente al punteggio di 55) e un valore posto come limite superiore (corrispondente al punteggio 100) da intendersi come massimo livello di *performance* raggiungibile.

Per quanto riguarda la codifica utilizzata, Aree strategiche, obiettivi strategici, e i relativi programmi sono classificati in modo alfanumerico (codici già presenti nel documento di Relazione Previsionale e Programmatica). A titolo di esempio: nell' Area Strategica "A" – Tutela della comunità economica, il suo obiettivo strategico A.1 denominato "Pubblicità

legale”, è articolato da quest’anno nella RPP in ben quattro programmi operativi codificati da A.1.1 a A.1.4.

Nelle successive tabelle, sono illustrati, in particolare, prima gli obiettivi strategici triennali con i loro 28 KPI e poi i 28 obiettivi operativi e individuali con i loro indicatori e *target*, nonché il valore *baseline* raggiunto nell’anno precedente (2021) per evidenziare il processo di *rolling*, ove l’indicatore sia stato misurato ed altresì calibrato nella stessa maniera nell’anno precedente.

Stessa metodologia è stata utilizzata per la rappresentazione di alcuni “obiettivi comuni di sistema”, definiti dalle Linee Guida di Unioncamere attualmente *in fieri* come nucleo condiviso di programmazione per gli Enti Camerali.

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" – Obiettivo Strategico A1. Pubblicità Legale									
A.1.1 - Massima qualità dei dati del registro imprese	KPI 2 Razionalizzazione delle risorse finanziarie Contenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	(costi 2021- costi 2022)/(costi 2021) x 100	-	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	Area IV Registro Imprese e Analisi Statistiche	Elaborazione su Dati CON2
	KPI 3 Continua evoluzione dei servizi dell'Ente per l'utenza: 1) Attestazione di Qualità da parte di Enti Certificatori, 2) <i>Customer Satisfaction</i> rilevata da utenti 3) aumento dell'efficienza tramite <i>smart working</i>	Certificazioni e UNI EN ISO 9001:2015	Certificazione positiva	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di non conformità gravi	Esito positivo dell' <i>audit</i> dell'Ente certificatore senza alcuna raccomandazione	Continua evoluzione dei servizi dell'Ente per l'utenza	Continua evoluzione dei servizi dell'Ente per l'utenza		Documento di Rapporto di verifica ispettiva esterna effettuato
		Media dei Questionari sottoposti agli utenti	Media Customer >5	Media dei giudizi espressi dagli utenti pari a 4,5	Media dei giudizi espressi dagli utenti pari a 6				Questionari cartacei - moduli google per i questionari telematici
		(Numero medio di attività svolte in modalità agile – Numero medio di attività svolte in ufficio)/ Numero medio di attività svolte in ufficio	Produttività calcolata del personale in <i>smart working</i> rispetto al personale in sede > 50%	20% in più	50% in più				Fonte interna – Area IV

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.1.1 - Massima qualità dei dati del registro imprese	KPI 4 Reingegnerizzazione e dei processi: ottimizzazione mediante l'innovazione di una o più procedure interne	Tempi di realizzazione	Avvio e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 31.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 30.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 16.11.2022	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 10.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 15.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 02.11.2022	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	Area IV Registro Imprese e Analisi Statistiche	Fonte interna - Area IV
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" - A.3 - Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza									
A.3.1 Azioni volte alle politiche del Personale	KPI 2 Razionalizzazione delle risorse finanziarie Contenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	(costi 2021-2022)/(costi 2021) x 100	-	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	Area I Affari generali e del Personale	Elaborazione su Dati CON2
	KPI 3 Garantire attività di formazione organizzata dalla CCIAA di Roma, sia in <i>house</i> che con docenti esterni	N. ore di formazione realizzate in <i>house</i> o ricorrendo a docenti esterni	9.929,67 ore	2000 ore	3500 ore	Incremento costante della formazione	Incremento costante della formazione		Fonte interna - Area I

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.3.1 Azioni volte alle politiche del Personale	KPI 4 Reingegnerizzazione dei processi: ottimizzazione mediante l'innovazione di una o più procedure interne	Tempi di realizzazione	Avvio e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 31.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 10.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	Area I Affari generali e del Personale	Fonte interna - Area I
				2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 30.09.2022	2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 15.09.2022				
A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazione finanziaria	KPI 2 Razionalizzazione delle risorse finanziarie Contenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	$(\text{costi } 2021\text{-costi } 2022)/(\text{costi } 2021) \times 100$	-	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	Area II Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Elaborazione su Dati CON2
				KPI 3 Ottimizzazione dei tempi di predisposizione del Bilancio di Esercizio, del Preventivo Economico e del Budget Direzionale	Tempi di realizzazione				

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazione finanziaria	KPI 3 Ottimizzazione dei tempi di predisposizione del Bilancio di Esercizio, del Preventivo Economico e del Budget Direzionale	Tempi di realizzazione	Preventivo nei tempi previsti	Predisposizione e consegna al Segretario Generale della documentazione definitiva, risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, relativa al Preventivo Economico entro il 14.11.2022 per il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Predisposizione e consegna al Segretario Generale della documentazione definitiva, risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, relativa al Preventivo Economico entro il 31.10.2022 per il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Costante riduzione dei termini di predisposizione dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Costante riduzione dei termini di predisposizione dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Area II Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Fonte interna - Area II
			Budget nei tempi previsti	Predisposizione e consegna al Segretario Generale del documento di Budget definitivo, risultante da preventivi confronti con lo stesso Segretario Generale, entro il 05.12.2022, per il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Predisposizione e consegna al Segretario Generale del documento di Budget definitivo, risultante da preventivi confronti con il Segretario Generale, entro il 21.11.2022, per il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Costante riduzione dei termini di predisposizione dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.	Costante riduzione dei termini di predisposizione dei documenti contabili per permetterne il successivo esame da parte degli Organi di Governo.		Fonte interna - Area II

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazione finanziaria	KPI 4 Reingegnerizzazione e dei processi: ottimizzazione mediante l'innovazione di una o più procedure interne	Tempi di realizzazione	Avvio e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 31.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 30.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 16.11.2022	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 10.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 15.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 02.11.2022	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	Area II Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Fonte interna - Area II
A3.3 Azioni volte alla gestione amministrativa delle attività promozionali	KPI 3 Reingegnerizzazione e dei processi: ottimizzazione mediante l'innovazione di una o più procedure interne	Tempi di realizzazione	Avvio e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 31.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 30.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 16.11.2022	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 10.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 15.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 02.11.2022	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	Area III Promozioni e Sviluppo	Fonte interna - Area III

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione - Amministrazione trasparente	KPI 1 Redazione periodica su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T	Tempi di realizzazione	La Relazione di sintesi è stata predisposta nei termini previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Area I Affari generali e del Personale	Fonte interna – Area I
	KPI 1 Redazione periodica su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.	Tempi di realizzazione	La Relazione di sintesi è stata predisposta nei termini previsti	2) Validazione del Segretario Generale	2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.		

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione - Amministrazione trasparente	KPI 1 Redazione periodica su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.	Tempi di realizzazione	La Relazione di sintesi è stata predisposta nei termini previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro l'8 luglio - annuale entro il 25 novembre 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione - semestrale entro il 1° luglio - annuale entro il 18 novembre 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Area III Promozioni e Sviluppo	Fonte interna - Area III
	KPI 1 Redazione periodica su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.	Tempi di realizzazione	La Relazione di sintesi è stata predisposta nei termini previsti			Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.		
	KPI 1 Redazione periodica su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.	Tempi di realizzazione	La Relazione di sintesi è stata predisposta nei termini previsti			Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Area V Certificazioni di prodotto - Laboratori o chimico merceologico	Fonte interna - Area V

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione della corruzione - Amministrazione trasparente	KPI 1 Redazione periodica su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.	Tempi di realizzazione	La Relazione di sintesi è stata predisposta nei termini previsti	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Area VI Attività abilitative ed ispettive – sanzionatorie	Fonte interna – Area VI
	KPI 1 Redazione periodica su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T.	Tempi di realizzazione	La Relazione di sintesi è stata predisposta nei termini previsti	- semestrale entro l'8 luglio - annuale entro il 25 novembre 2) Validazione del Segretario Generale	- semestrale entro il 1° luglio - annuale entro il 18 novembre 2) Validazione del Segretario Generale	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Costante monitoraggio delle attività svolte e completo rispetto dei termini degli adempimenti previsti dal Legislatore.	Area VII Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione	Fonte interna – Area VII
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITÀ ECONOMICA" – Obiettivo Strategico A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e OCRI									
A. 4.1 - Sanzioni amministrative, brevetti e marchi	KPI 2 Razionalizzazione delle risorse finanziarie Contenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	(costi 2021-costi 2022)/(costi 2021) x 100	-	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	Area VI Attività abilitative ed ispettive – sanzionatorie	Elaborazione su Dati CON2

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A. 4.1 - Sanzioni amministrative, brevetti e marchi	KPI 3 Reingegnerizzazione dei processi: ottimizzazione mediante l'innovazione di una o più procedure interne	Tempi di realizzazione	Avvio e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 31.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 30.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 16.11.2022	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 10.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 15.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 02.11.2022	Efficientamento dei processi	Efficientamento dei processi	Area VI Attività abilitative ed ispettive – sanzionatorie	Fonte interna - Area VI
A.4.1 - Sanzioni amministrative, brevetti e marchi	KPI 4 Certificazione di qualità - Customer Satisfaction - N. di giorni evasione pratiche Protesti	Mantenimento della certificazione e di qualità	Mantenimento della certificazione e di qualità	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di non conformità gravi	Mantenimento della certificazione di qualità in assenza totale di raccomandazioni	Mantenimento della certificazione qualità	Mantenimento della certificazione qualità		Documento di Rapporto di verifica ispettiva esterna effettuato
A.4.2 - Contrattualistica, concorrenza, concorsi a premio e Registro informatico dei protesti		Media giudizi espressa dagli utenti - customer satisfaction	Media dei giudizi: > 5	4,50	6,00	media dei giudizi espressa pari o superiore a 4,5	media dei giudizi espressapari o superiore a 4,5		Questionari cartacei - moduli google per i questionari telematici
A.4.4 - Metrologia legale e sicurezza dei prodotti		Media dei giorni di evasione pratiche protesti	Media giorni per protesti: < di 2 giorni	5 gg	2 gg	Riduzione costante dei giorni di evasione protesti	Riduzione costante dei giorni di evasione protesti	Registro Protesti	

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
A.4.7 - Certificazione di prodotto - Laboratorio Chimico Merceologico	KPI 2 Razionalizzazione delle risorse finanziarie Contenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area	(costi 2021- costosi 2022)/(costi 2021) x 100	-	Mantenimento del livello dei costi di funzionamento di competenza dell'Area rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Riduzione dei costi di funzionamento del 5% rispetto all'anno precedente (al netto di iniziative straordinarie indicate dall'Amministrazione)	Contenimento dei costi di funzionamento	Contenimento dei costi di funzionamento	Area V Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico	Elaborazione su Dati CON2
	KPI 3 Valorizzazione Filiera dell'Olio Extra vergine del territorio - Collaborazione al Concorso Orii del Lazio	Tempi medi di realizzazione e analisi	-	Collaborazione allo svolgimento del Concorso Regionale "Orii del Lazio": realizzazione di tutte le analisi entro 12 giorni dalla consegna.	Collaborazione allo svolgimento del Concorso Regionale "Orii del Lazio": realizzazione di tutte le analisi entro 7 giorni dalla consegna.	Mantenimento dei livelli di efficienza	Mantenimento dei livelli di efficienza		Fonte interna - Area V
	KPI 4 Reingegnerizzazione e dei processi: ottimizzazione mediante l'innovazione di una o più procedure interne	Tempi di realizzazione	Avvio e Monitoraggio dei benefici conseguiti in fase di test e predisposizione della Relazione di sintesi	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 31.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 30.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 16.11.2022	1) Predisposizione di una o più proposte di progetti innovativi su procedure interne entro 10.03.2022 Condivisione con il Segretario Generale 2) Avvio delle nuove procedure e Monitoraggio dei benefici conseguiti entro il 15.09.2022 3) Invio di una relazione di sintesi, condivisione e valutazione, da parte del Segretario Generale dei risultati entro il 02.11.2022	Efficientamento delle procedure	Efficientamento delle procedure		Fonte interna - Area V

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
AREA STRATEGICA C: " SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO " – Obiettivo Strategico C.1 Creazione di nuove imprese e Orientamento al Lavoro e alle Professioni									
C 1.2 - Formazione e Lavoro	KPI 4A Predisposizione e Approvazione tempestiva del Bando "Formazione e Lavoro "	Tempi di realizzazione	Bando approvato con Deliberazione di Giunta n. 34 del 22.3.2021	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro 30.11.2022	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 31.10.2022	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	Area III Promozioni e Sviluppo	Fonte interna - Area III
C.1.2 - Formazione e Lavoro	KPI 2 Incremento di soggetti in cerca di impiego che si rivolgono alla Camera e alle sue articolazioni per la fruizione dei servizi di orientamento al lavoro e alle professioni.	(N. fruitori 2022 – N. fruitori 2021) / (N. fruitori 2021) x 100	Aumento del 100% rispetto anno precedente	Incremento dei soggetti fruitori dei servizi pari al 10% rispetto all'anno precedente	Incremento dei soggetti fruitori dei servizi pari al 20% rispetto all'anno precedente	Incremento costante dei fruitori ai servizi della CCIAA	Incremento costante dei fruitori dei servizi della CCIAA	Area VII Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione	Fonte interna - Area VII
AREA STRATEGICA C: "SOSTEGNO ALLA COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO" - C.2 Interventi per l'incremento della competitività delle imprese									
C.2.3 – Impresa digitale	KPI 2A Predisposizione e Approvazione tempestiva del Bando "Voucher Digitali Impresa 4.0"	Tempi di realizzazione	Bando approvato con Deliberazione di Giunta n. 43 del 12.04.2021	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro 15.11.2022	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 15.09.2022	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	Area III Promozioni e Sviluppo	Fonte interna - Area III

Obiettivi Strategici e KPI - Anno 2022 - 2024									
Programma Operativo	Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso 2022		Risultato atteso N+1	Risultato atteso N+2	Area Dirigenziale	Fonte dei dati
				Risultato atteso	Risultato di eccellenza				
C.2.2 – Opportunità di crescita	KPI 4B Predisposizione e Approvazione tempestiva del Bando "Competitività"	Tempi di realizzazione	Bando approvato con Deliberazione di Giunta n. 16 del 8.02.2021	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 31.03.2022	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 28.02.2022	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando	Area III Promozioni e Sviluppo	Fonte interna - Area III
C.2.5 - Iniziative per rafforzare la ripresa del tessuto socioeconomico del territorio dopo la pandemia	KPI 2B Predisposizione e Approvazione tempestiva del Bando "Sviluppo Impresa"	Tempi di realizzazione	-	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 31.05.2022	Predisposizione Bando e condivisione con il Segretario Generale entro il 31.03.2022	Predisposizione e Presentazione del Bando	Predisposizione e Presentazione del Bando		Fonte interna - Area III
C.2.3 - Impresa digitale	KPI 3 Report illustrativi sullo stato della digitalizzazione delle imprese	Numero di report realizzati	-	4 report	6 report	Incremento dei report illustrativi sulla digitalizzazione delle imprese	Incremento dei report illustrativi sulla digitalizzazione delle imprese	Area VII Orientamento al lavoro e alle professioni – Innovazione e digitalizzazione	Fonte interna - Area VII
	KPI 4 Monitoraggio/realizzazione adempimenti in materia di digitalizzazione, innovazione e trasferimento tecnologico – Predisposizione di relazioni trimestrali	Tempi di realizzazione	Le Relazioni di sintesi dei monitoraggi o sono state predisposte nei tempi previsti	Monitoraggio periodico sull'attività svolta dalla Camera, anche con il supporto di Innova Camera, in materia di digitalizzazione, innovazione e trasferimento tecnologico delle imprese e predisposizione di relazioni trimestrali entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre	Monitoraggio periodico sull'attività svolta dalla Camera, anche con il supporto di Innova Camera, in materia di digitalizzazione, innovazione e trasferimento tecnologico delle imprese e predisposizione di relazioni trimestrali entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre	Monitoraggio costante delle attività	Monitoraggio costante delle attività		Fonte interna - Area VII

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITA' ECONOMICA"									
A.3 Semplificazione amministrativa, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	A.3.1 - Azioni volte alle politiche del personale	Piano operativo A.3.1.1	Risorse finanziarie dell'Ente: recuperare crediti non riscossi dall'Ente con opportune attività amministrative e legali	Percentuale crediti riscossi / Totale crediti al netto del D.A. e delle rinunce	-	60%	90%	Area I Affari generali e del Personale	Fonte interna - Area I
		Piano operativo A.3.1.2	Predisposizione del Regolamento sulle modalità di acquisizione, sviluppo e cessione del personale relativamente alle novità legislative e organizzative intervenute nell'ultimo triennio	Tempi di realizzazione	-	Predisposizione del Regolamento e condivisione con il Segretario Generale entro il 30 settembre 2022	Predisposizione del Regolamento e condivisione con il Segretario Generale entro il 30 giugno 2022		Fonte interna - Area I
		Piano operativo A.3.1.3	Razionalizzazione dell'organizzazione interna dell'Ente: Predisposizione del Piano Triennale dei fabbisogni del Personale	Tempi di predisposizione	Approvato con Delibera di Giunta il 25.01.2021	Predisposizione del Piano Triennale dei fabbisogni del Personale e condivisione dello stesso con il Segretario Generale entro il 28 febbraio 2022	Predisposizione del Piano Triennale dei fabbisogni del Personale e condivisione dello stesso con il Segretario Generale entro il 31 gennaio 2022		Fonte interna - Area I
		Piano operativo A.3.1.4	Ottimizzazione delle attività amministrative - Garantire puntualità e tempestività nella predisposizione del Conto annuale del personale	Tempi di predisposizione	Scadenza rinviata con Circolare MEF al 10.09.2021 Conto certificato dal MEF il 03.08.2021 e inviato il 09.09.2021	Invio del documento agli Organi Competenti entro il termine 31 maggio 2022	Invio del documento agli Organi Competenti entro il termine 16 maggio 2022		Fonte interna - Area I

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITA' ECONOMICA"									
A.3 Semplificazioni amministrative, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	A.3.2 Azioni volte al regolare svolgimento delle attività di amministrazioni finanziarie	Piano operativo A.3.2.1	Riduzione ulteriore dei tempi di pagamento ai fornitori	Sommatoria gg. trascorsi tra data di ricevimento della fattura e pagamento / Sommatoria n. pagamenti	16,02 gg	Svolgimento di tutte le attività connesse al pagamento garantendo tracciabilità dei flussi mediante fatturazione elettronica e assicurando il pagamento entro 30 giorni (termine di legge) in media dal ricevimento della fattura	Svolgimento di tutte le attività connesse al pagamento garantendo tracciabilità dei flussi mediante fatturazione elettronica e assicurando il pagamento entro 15 giorni in media dal ricevimento della fattura	Area II Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Fonte interna - Area II
	A.3.4 Azioni volte alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi interni	Piano operativo A.3.4.1	Aumentare efficienza dell'assistenza tecnica informatica al personale dipendente: installazione su tutti i PC della CCIAA del software di controllo Supremo, per garantire assistenza da remoto da parte della Struttura Sistemi Informatici	Tempi di realizzazione	-	Operazioni su tutto il "parco macchine" della CCIAA, circa 380 computer: 1)Inventario macchine su cui operare; 2)Intervento di installazione Realizzazione delle fasi il 30 novembre 2022	Operazioni su tutto il "parco macchine" della CCIAA, circa 380 computer: 1)Inventario macchine su cui operare; 2)Intervento di installazione Realizzazione delle fasi il 30 settembre 2022		Fonte interna - Area II
	A.3.5 Azioni volte alla riqualificazione e razionalizzazione della spesa	Piano operativo A.3.5.1	Garantire la regolarità delle procedure di affidamento di lavori, forniture e servizi dell'Ente – Rendicontare i vertici amministrativi sulla gestione dei maggiori affidamenti del trimestre e di quelli in previsione	Tempi di predisposizione delle Relazioni di monitoraggio	Il monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale		Fonte interna - Area II

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
A.3 Semplificazioni amministrative, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	A.3.5 Azioni volte alla riqualificazione e razionalizzazione della spesa	Piano operativo A.3.5.2	Garantire sicurezza degli uffici, monitoraggio e verifica del rispetto della normativa: predisporre le Relazioni trimestrali di monitoraggio, attestanti il rispetto delle disposizioni normative in termini di sicurezza con rendiconto degli interventi realizzati e di quelli in previsione	Tempi di predisposizione delle Relazioni di monitoraggio	Il monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale	Area II Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Fonte interna - Area II
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITA' ECONOMICA"									
A.3 Semplificazioni amministrative, digitalizzazione dei servizi, prevenzione della corruzione e trasparenza	A.3.3 Azioni volte alla gestione amministrativa delle attività promozionali	Piano operativo A.3.3.1	Razionalizzazione delle risorse finanziarie dell'Ente. Recupero delle risorse finanziarie utilizzate per far fronte a richieste di escussioni	Percentuale di somme recuperate: Recuperi 2022/Recuperi	-	Recupero somme da escussioni per una percentuale del 15%	Recupero somme da escussioni per una percentuale del 30%	Area III Promozione e Sviluppo	Fonte interna - Bilanci
	A.3.6 Azioni volte alla razionalizzazione delle società partecipate e delle partecipazioni societarie	Piano operativo A.3.6.1	Elaborazione del Piano di razionalizzazione delle Società Partecipate detenute e indirettamente dalla CCIAA ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 175/2016	Tempi di predisposizione del Piano	Piano approvato con Delibera di Giunta n.138 del 25.10.2021	Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate detenute direttamente e indirettamente dalla CCIAA di Roma e condivisione del Piano con il Segretario Generale entro il 30 novembre 2022	Predisposizione del Piano di Razionalizzazione delle Società Partecipate detenute direttamente e indirettamente dalla CCIAA di Roma e condivisione del Piano con il Segretario Generale entro il 31 ottobre 2022		Fonte interna - Area III
	A.3.7 Azioni volte alla Prevenzione Corruzione-Amministrazione Trasparente	Piano operativo A.3.7.1	Garantire rispetto della normativa sulla Trasparenza, con un costante monitoraggio del rispetto degli adempimenti relativi da parte di Società Partecipate e Aziende Speciali della CCIAA -	Tempi di realizzazione del Monitoraggio e delle Relazioni di sintesi	Monitoraggio e Relazioni realizzati nei tempi previsti	1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle	1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle		Fonte interna - Area III

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
			Predisposizione di Relazioni			Relazioni da parte del Segretario Generale	Relazioni da parte del Segretario Generale		
AREA STRATEGICA C "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DI ATTIVITA' IMPRENDITORIALI"									
C. 2 Interventi per l'incremento competitività delle imprese	C.2.2 Opportunità di crescita	Piano operativo C.2.2.1	Realizzazione di eventi/iniziative/attività a sostegno delle imprese del territorio	Numero eventi/ iniziative/ attività realizzati	-	4 eventi/iniziative/attività a sostegno delle imprese del territorio	8 eventi/iniziative/attività a sostegno delle imprese del territorio	Area III Promozione e Sviluppo	Fonte interna - Area III
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITA' ECONOMICA"									
A.1 - Pubblicità legale	A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese	Piano operativo A.1.1.1	Incremento degli introiti da Diritto Annuale, con riferimento sia al corrente anno 2022 che agli anni precedenti, attraverso un miglioramento delle procedure di riscossione.	Diritto Annuale incassato al 31-12-2022 al netto di interessi e sanzioni / Diritto Annuale al 31-12-2022 al netto di interessi e sanzioni	-	Incasso del Diritto Annuale riferito all'anno 2022 rispetto al Diritto Annuale al netto di interessi e sanzioni del 65%	Incasso del Diritto Annuale riferito all'anno 2022 rispetto al Diritto Annuale al netto di interessi e sanzioni del 75%	Area IV Registro Imprese e Analisi Statistiche	Bilancio consuntivo
				Diritto Annuale incassato nel 2022 per gli anni precedenti da riscossione coattiva e ravvedimento operoso / crediti da Diritto Annuale al 31-12-2021 come da Bilancio	-	Incasso del Diritto Annuale riferito agli anni pregressi derivante da ravvedimento operoso e riscossione coattiva rispetto ai Crediti da Diritto Annuale del 70%	Incasso del Diritto Annuale riferito agli anni pregressi derivante da ravvedimento operoso e riscossione coattiva rispetto ai Crediti da Diritto Annuale del 100%		Bilancio consuntivo

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
A.1 - Pubblicità legale	A.1.1 Massima qualità dei dati del Registro Imprese	Piano operativo A.1.1.2	Ridurre le pratiche sospese pendenti pervenute sia nell'anno corrente che in quelli precedenti al fine di un miglioramento costante della qualità e dell'efficienza dei dati del Registro Imprese, con il supporto di Infocamere	1) Tempi di realizzazione 2) Pratiche sospese pervenute nell'anno in corso e giacenti a fine anno/ Totale pratiche pervenute nell'anno	-	1) Conclusione del procedimento con regolarizzazione o rifiuto entro il 31 dicembre 2022 delle pratiche sospese pervenute negli anni precedenti e giacenti a inizio anno; 2) Residuo di pratiche correnti ancora sospese a fine anno pari a 0,70% rispetto a quelle pervenute nell'anno	1) Conclusione del procedimento con regolarizzazione o rifiuto entro il 30 settembre 2022 delle pratiche sospese pervenute negli anni precedenti e giacenti a inizio anno; 2) Residuo di pratiche correnti ancora sospese a fine anno pari a 0,40% rispetto a quelle pervenute nell'anno	Area IV Registro Imprese e Analisi Statistiche	PRIAMO
		Piano operativo A.1.1.3	Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche telematiche e celere trasmissione alla Struttura competente, nei casi previsti, dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative, con il supporto di Infocamere	1) Numero medio dei giorni di lavorazione delle pratiche evase 2) Tempi di realizzazione 3) Percentuale di accertamento delle violazioni amministrative riferite all'anno corrente	<4.5	1) Razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali per raggiungere un tempo medio di evasione delle pratiche, rilevato con il Sistema applicativo Infocamere, pari a una media di 4,5 giorni . 2) Trasmissione delle posizioni sanzionate riferite agli anni precedenti entro il 30.11.2022 3) 90% dell' accertamento delle violazioni amministrative riferite all'anno corrente	1) Razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali per raggiungere un tempo medio di evasione delle pratiche, rilevato con il Sistema applicativo Infocamere, pari a una media di 4 giorni . 2) Trasmissione delle posizioni sanzionate riferite agli anni precedenti entro il 30.09.2022 3) 100% dell' accertamento delle violazioni amministrative riferite all'anno corrente		PRIAMO

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
AREA STRATEGICA B "CCIAA FONTE AUTOREVOLE DI DATI ECONOMICI"									
B.2 – Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI e del territorio	B.2.2 Studi e ricerche	Piano operativo B.2.2.1	Effettuare indagini, studi e analisi volti alla produzione ed elaborazione di <i>output</i> sui dati economici più significativi per la conoscenza del territorio	Numero di studi/ricerche/report/analisi di carattere economico statistico su temi di interesse locale	17	Predisposizione di studi/ricerche/report/analisi di carattere economico statistico su temi di interesse locale in numero di 15 . Approvazione da parte del Segretario Generale	Predisposizione di studi/ricerche/report/analisi di carattere economico statistico su temi di interesse locale in numero di 20 . Approvazione da parte del Segretario Generale	Area IV Registro Imprese e Analisi Statistiche	Fonte interna – Area IV
AREA STRATEGICA A: "TUTELA DELLA COMUNITA' ECONOMICA"									
A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e OCRI	A.4.7 Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico	Piano operativo A.4.7.1	Effettuare tempestivamente i Panel Test. Analisi organolettiche per la classificazione merceologica degli olii di olivavergine, nonché di altri alimenti eventuali di qualità	Giorni medi evasione delle richieste di Panel Test	-	Concludere le attività inerenti i Panel Test e le analisi relative entro 20 giorni dalla consegna	Concludere le attività inerenti i Panel Test e le analisi relative entro 15 giorni dalla consegna	Area V Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico	Fonte interna – Area V
		Piano operativo A.4.7.2	Svolgere tempestivamente l'istruttoria delle domande per l'iscrizione all'elenco nazionale dei tecnici ed esperti degli olii d'oliva ai sensi della delibera 354 del 20 giugno 2017 della Giunta della Regione Lazio	Tempi per l'espletamento dell'istruttoria	Entro 20 gg	Entro 30 gg	Entro 20 gg		Fonte interna – Area V
		Piano operativo A.4.7.3	Eeguire tempestivamente analisi settore Microbiologico.	Giorni medi di evasione delle richieste analisi	3 gg	Entro 6 giorni	Entro 4 giorni		Fonte interna – Area V

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e OCRI	A.4.7 Certificazioni e di prodotto – Laboratorio chimico merceologico	Piano operativo A.4.7.4	Evasione tempestiva delle richieste di analisi settore Agroalimentare	Giorni medi di evasione delle richieste analisi	<ul style="list-style-type: none"> • Bevande alcoliche e non: 3,5 gg • Sostanze grasse: 3,5 gg • Cereali e derivati, latte, alimenti nervini e matrici varie: 4 gg 	<ul style="list-style-type: none"> • Bevande alcoliche e non: 10 gg • Sostanze grasse: 6 gg • Cereali e derivati, latte, alimenti nervini e matrici varie: 8 gg 	<ul style="list-style-type: none"> • Bevande alcoliche e non: 8 gg • Sostanze grasse: 4 gg • Cereali e derivati, latte, alimenti nervini e matrici varie: 6 gg 	Area V Certificazione di prodotto – Laboratorio chimico merceologico	Fonte interna – Area V
	A.4.1 Sanzioni amministrative, brevetti e marchi	Piano operativo A.4.1.2	Miglioramento costante di efficienza e efficacia dei servizi dell'Ente a tutela della regolarità del Mercato e della concorrenza, attraverso l'istruttoria dei verbali di sanzioni amministrative.	<ul style="list-style-type: none"> 1) Tempi di realizzazione 2) Percentuale di verbali istruiti sui verbali da istruire nel 2022. 	-	<ul style="list-style-type: none"> 1) Istruttoria di tutti i verbali trasmessi dagli Organi Accertatori riferiti agli anni precedenti entro il 31 dicembre 2022 2) Istruttoria del 90% dei verbali trasmessi dagli Organi Accertatori riferiti all'anno corrente 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Istruttoria di tutti i verbali trasmessi dagli Organi Accertatori riferiti agli anni precedenti entro il 31 ottobre 2022 2) Istruttoria del 100% dei verbali trasmessi dagli Organi Accertatori riferiti all'anno corrente 	Area VI Attività abilitative ed ispettive - sanzionatorie	Fonte interna – Area VI
	A.4.2 - Contrattualistica e concorrenza, Concorsi a premio e Registro Informativo dei protesti	Piano operativo A.4.2.1	Incremento dei ricavi della Camera derivanti dal servizio di assistenza per lo svolgimento dei Concorsi a Premio rispetto alla media dei ricavi conseguiti nel triennio 2017/2018/2019	Incremento percentuale dei ricavi rispetto alla media dei ricavi conseguiti nel triennio 2017/2018/2019	Il Monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei termini previsti	Incremento percentuale dei ricavi rispetto alla media dei ricavi conseguiti nel triennio 2017/2018/2019 , pari al 30%.	Incremento percentuale dei ricavi rispetto alla media dei ricavi conseguiti nel triennio 2017/2018/2019 , pari al 50%.		

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
A.4 - Regolazione del mercato, strumenti di giustizia alternativa e OCRI	A 4.4 Metrologia Legale e sicurezza dei prodotti	Piano operativo A.4.4.1	Assicurare il numero di sopralluoghi/controlli casuali sugli strumenti di misura in servizio ai sensi dell'art. 5, comma 1, del DM n. 93/2017 e vigilanza sugli strumenti di misura degli organismi accreditati ai sensi dell'art. 14, comma 3, del citato Decreto	Numero dei sopralluoghi	<400	Svolgimento di N. 350 sopralluoghi casuali sugli strumenti di misura di cui al DM 93/2017	Svolgimento di N. 500 sopralluoghi casuali sugli strumenti di misura di cui al DM 93/2017	Area VI Attività abilitative ed ispettive - sanzionatorie	Fonte interna - Area VI
	A 4.5 Ambiente	Piano operativo A.4.5.1	Predisposizione di relazioni trimestrali volte a illustrare le attività svolte dall'Area in ambito ambientale nel quadro delle <i>policy</i> della Camera tese a favorire lo sviluppo sostenibile delle imprese e la loro efficienza nella gestione delle risorse.	Tempi di predisposizione delle Relazioni di monitoraggio	Il Monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei termini previsti	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali entro i 20 giorni successivi alla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale.	1) Predisposizione di Relazioni trimestrali entro i 7 giorni successivi alla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale		
AREA STRATEGICA C "SOSTEGNO ALLO SVILUPPO DI ATTIVITA' IMPRENDITORIALI"									
C1 Creazione di nuove imprese e Orientamento al lavoro e alle professioni	C.1.2 Formazione e Lavoro	Piano operativo C.1.2.1	Monitoraggio delle attività e degli adempimenti in materia di Orientamento al Lavoro e alle Professioni e predisposizione di relazioni trimestrali con le risultanze delle verifiche e analisi	Tempi di realizzazione delle Relazioni di Monitoraggio	Il Monitoraggio e le Relazioni sono stati effettuati nei termini previsti	Predisposizione delle relazioni entro 20 giorni dalla fine del trimestre	Predisposizione delle relazioni entro 7 giorni dalla fine del trimestre	Area VII Orientamento al lavoro e alle professioni - Innovazione e digitalizzazione	Fonte interna - Area VII

Obiettivi operativi e individuali - Anno 2022 - 2024									
Obiettivo strategico	Programma operativo	Piano operativo	Descrizione Obiettivo operativo	Indicatore/ Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022		Area di competenza	Fonte dei dati
						Target atteso	Target di eccellenza		
C1 Creazione di nuove imprese e Orientamento al lavoro e alle professioni D1 Valorizzazione e delle filiere	C.1.2 Formazione e Lavoro	Piano operativo C.1.2.2	Realizzare eventi/iniziativa/attività a sostegno delle imprese in tema di Orientamento al Lavoro e alle Professioni condividendo le azioni svolte in merito dall'Ente con gli <i>stakeholder</i> .	Numero eventi/iniziativa/attività Orientamento al Lavoro e alle Professioni	15 eventi	N. 10 eventi/iniziativa/attività volte a promuovere i servizi di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	N. 15 eventi/iniziativa/attività volte a promuovere i servizi di Orientamento al Lavoro e alle Professioni	Area VII Orientamento al lavoro e alle professioni-Innovazione e digitalizzazione	Fonte interna – Area VII
	C.1.2 Formazione e Lavoro D.1.1 Iniziative per la valorizzazione e del patrimonio culturale e lo sviluppo del turismo	Piano operativo C.1.2.3 e D.1.1.1	Divulgazione ed esposizione del le rilevanti attività dell'Ente attraverso l'incremento percentuale del numero dei contenuti pubblicati sui canali <i>social</i> istituzionali della Camera di Commercio di Roma rispetto all'anno precedente.	Incremento dei contenuti relativi alle attività del sistema camerale pubblicati sui canali <i>social</i> istituzionali	-	Pubblicazione sui canali <i>social</i> di contenuti che evidenzino le rilevanti attività dell'Ente per la competitività del territorio e per il suo patrimonio culturale e turistico con un incremento, rispetto all'anno precedente, del 10%	Pubblicazione sui canali <i>social</i> di contenuti che evidenzino le rilevanti attività dell'Ente per la competitività del territorio e per il suo patrimonio culturale e turistico con un incremento, rispetto all'anno precedente, del 20%		Fonte interna – Area VII
	C.2.3 Impresa digitale	Piano operativo C.2.3.1	Realizzare eventi/iniziativa/attività a sostegno della digitalizzazione delle imprese condividendo le azioni svolte dalla Camera in merito con gli <i>stakeholder</i>	Numero eventi/iniziativa/attività digitalizzazione	15 eventi	N. 10 eventi/iniziativa/attività a sostegno digitalizzazione delle imprese	N. 15 eventi/iniziativa/attività a sostegno digitalizzazione delle imprese		Fonte interna – Area VII

Obiettivi del Segretario Generale Anno 2022				
Descrizione Obiettivo	Indicatore/Algoritmo di calcolo	Target N-1	Target atteso Anno 2022	
			Target atteso	Target di eccellenza
Efficienza Organizzativa dell'Ente: Contenimento dei costi del personale e dei costi di funzionamento (al netto di quote associative e oneri da provvedimenti di contenimento della spesa) dell'Ente rispetto ai Proventi Totali al netto della quota di accantonamento del fondo svalutazione crediti, dei Proventi Straordinari e del 20% di aumento del Diritto Annuale. Più bassa è l'incidenza percentuale maggiore è l'efficienza organizzativa dell'Ente.	(Costi di Struttura / Totale Proventi) %	Raggiunto l'obiettivo di eccellenza	85%	70%
Qualità ed Efficienza dei servizi rilevata dagli Utenti dei servizi degli uffici in qualità Area IV ("Registro Imprese e Analisi Statistiche" e Area VI "Attività Abilitative ed Ispettivo Sanzionatorie")	Media <i>Customer Satisfaction</i> rilevata	5,59	Media 4,5	Media 6
Valutazione delle competenze professionali e manageriali del Segretario Generale con attenzione focalizzata sul grado di realizzazione dei Programmi Operativi definiti dagli Organi Politici Amministrativi in sede di predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica dell'anno di riferimento	Valutazione proposta dall'OIV sentito il vertice dell'organo politico	8,7	Valutazione su scala decadale	

Indicatore	ALGORITMO		Fonte	Serie storica			Baseline	Target 2022 <> 2024		
	Numeratore	Denominatore		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	-	Progetti 20% DA	271	447	479	755	765	775	785
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	-	Progetti 20% DA	15	20	95	135	140	145	150
Grado di adesione al cassetto digitale	N. imprese aderenti Cassetto digitale	N. imprese attive al 31/12	Cruscotto transizione digitale	ND	ND	ND	7,63%	7,65%	7,67%	7,70%
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	N. comuni aderenti al SUAP camerale	N. Totale comuni aderenti al SUAP	Cruscotto transizione digitale	ND	ND	ND	69,42%	70%	71%	72%
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	-	Osservatorio camerale	ND	3	3	13	15	17	20
Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali - Oneri strutturali)	Proventi strutturali	Pareto	17,98%	19,76%	16,41%	-	16,80%	17,20%	17,60%
Capacità di generare proventi	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo	Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	Pareto	6,06%	6,21%	7,57%	-	9,20%	10,80%	12,40%

2.2. KPI relativi agli adempimenti in tema di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

Anche quest'anno, alla luce anche dell'art. 10 del D. Lgs 33/2013, che prevede che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzative e individuali", si è ritenuto indispensabile individuare, come obiettivo dell'Ente, la realizzazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 (Trasparenza) anche in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 (Prevenzione della corruzione), ciò, non solo al mero scopo di adempiere gli obblighi di pubblicazione sul proprio sito di tutti i dati richiesti dal legislatore, ma anche perché l'Ente ritiene fondamentale ottimizzare il rapporto con le imprese, attraverso politiche di amministrazione "*amica*", che siano trasparenti e facilmente comprensibili, sia in itinere, sia in termini di risultati raggiunti.

L'art. 97 della Costituzione, secondo il quale "*I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati buon andamento e imparzialità della P.A.*", ha avuto su base legislativa due importanti declinazioni. La prima si è avuta ad opera del D.lgs. 150/2009, con la previsione di un ciclo di attività annuale, per ogni PA, volta alla misurazione e valutazione della *performance*, in un'ottica di miglioramento della *performance* nelle garanzie di partecipazione e di trasparenza. La seconda si è concretizzata con il D.lgs. 33/2013, prima normativa volta interamente alla disciplina degli adempimenti volti ad assicurare la Trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni.

La CCIAA di Roma riconosce nella trasparenza un punto di sintesi dei principi costituzionali dell'azione amministrativa: buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, metodo della partecipazione democratica. Se, infatti, l'interesse pubblico è il fine, occorre "*rendere visibile*" il modo di formazione dell'interesse stesso, al fine di realizzare una democrazia intesa come "*potere del visibile*" (secondo la definizione di Noberto Bobbio).

Pertanto, anche nel 2022, come indicato nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, e come già fatto negli anni precedenti, saranno assegnati a ciascuna Area e Dirigente specifici KPI in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, le cui risultanze confluiranno in una Relazione semestrale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), prevista dallo stesso P.T.P.C.T. dell'Ente, e nella Relazione annuale recante i risultati dell'attività di monitoraggio, da trasmettere all'organo di indirizzo politico e pubblicare nel sito *web* dell'Amministrazione.

Obiettivi Prevenzione della Corruzione e Obiettivo Strategico A.3 - Programma A.3.7: Azioni Volte alla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Amministrazione Trasparente					
Key Performance Indicator (KPI)	Algoritmo di calcolo	Risultato Anno N-1	Target atteso	Target di eccellenza	Area Dirigenziale
Monitoraggio e Redazione periodica di sintesi su base semestrale della "Relazione Anticorruzione e Trasparenza" al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. (Tempi di realizzazione)	Tempi di realizzazione del Monitoraggio e delle Relazioni di sintesi	II Monitoraggio e le relative Relazioni di Sintesi sono state realizzate nei tempi previsti da tutte le Aree Dirigenziali	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. - Relazione di monitoraggio semestrale, come prevista dal P.T.P.C.T. della Camera di Commercio di Roma, sugli adempimenti svolti e non svolti entro l'8 luglio - Relazione di monitoraggio Annuale sugli adempimenti svolti e non svolti entro il 25 novembre al fine di predisporre la Relazione Annuale dell'Ente sull'Efficacia delle misure di prevenzione adottate nonché del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'anno successivo 2) Validazione del Segretario Generale	1) Predisposizione, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza con piano di azione con cruscotto di misurazione al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. - Relazione di monitoraggio semestrale, come prevista dal P.T.P.C.T. della Camera di Commercio di Roma, sugli adempimenti svolti e non svolti entro il 1° luglio - Relazione di monitoraggio Annuale sugli adempimenti svolti e non svolti entro il 18 novembre al fine di predisporre la Relazione Annuale dell'Ente sull'Efficacia delle misure di prevenzione adottate nonché del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza dell'anno successivo 2) Validazione del Segretario Generale	Area I "Affari Generali e del Personale" Area II Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale Area III "Promozione e Sviluppo" Area IV "Registro Imprese e Analisi Statistiche" Area V "Certificazione di prodotto- Laboratorio Chimico Merceologico" Area VI "Attività Abilitative ed Ispettivo Sanzionatorie" Area VII "Orientamento al Lavoro e alle professioni - Innovazione e digitalizzazione"
			1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 20 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale.	1) Predisposizione di Relazioni di sintesi del monitoraggio e delle azioni di stimolo effettuate nonché, ovviamente, dei risultati conseguiti, entro 7 giorni dalla fine del trimestre 2) Validazione delle Relazioni da parte del Segretario Generale.	Area III "Promozione e Sviluppo"

2.3. Obiettivi di digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione si raccorda al già emanato Piano triennale delle Azioni Positive 2022-2024, il quale individua le misure volte a realizzare la parità di genere, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e incentivare la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro. Quanto ivi contenuto è in linea con il D.Lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, "*Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna*".

L'Ente incoraggia una cultura organizzativa diretta al miglioramento delle modalità di lavoro, grazie anche all'uso delle tecnologie, e sostiene la diffusione di una maggiore consapevolezza sulle politiche di genere, attraverso la formazione del personale e della dirigenza. La Camera interviene, pertanto, con strumenti atti a rimuovere quei fattori che possono incidere in modo negativo sulla parità di genere, sul benessere organizzativo e sulla salute dei lavoratori e delle lavoratrici. La pianificazione a sostegno delle pari opportunità concorre a definire il risultato dell'Amministrazione all'interno del ciclo di gestione della *performance*, come previsto dal D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009. La normativa in questione prevede, infatti, che il sistema di misurazione della *performance* organizzativa tenga conto anche del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Tale correlazione è ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007, nella quale si sottolinea come la valorizzazione delle differenze sia uno dei fattori di qualità dell'azione amministrativa.

La stretta relazione tra pari opportunità e Piano della *Performance* si riscontra fattivamente negli obiettivi individuati da quest'ultimo, inerenti alla formazione del personale, di competenza dell'Area "Affari Generali e del Personale", e allo *smart working*, quale strumento utile per implementare l'efficienza delle attività dell'Ente e per incrementare la produttività dei processi lavorativi, conciliando vita lavorativa e familiare.

2.3.1. Il Comitato unico di garanzia

Il contenuto della presente sezione recepisce anche le proposte e il prezioso apporto del Comitato Unico di Garanzia della Camera (di seguito CUG). I Comitati Unici di Garanzia sono stati istituiti con la L. n. 183 del 4 novembre 2010. In particolare l'art. 21 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni costituiscano il "Comitato unico di

garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". I CUG raccolgono in un unico organismo, a composizione paritetica, l'eredità e le competenze dei Comitati per le Pari Opportunità e dei Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing. Il CUG pertanto si afferma quale strumento attraverso cui si intende:

- assicurare all'interno delle pubbliche amministrazioni parità e pari opportunità, intervenendo su ogni forma di discriminazione;
- migliorare le singole prestazioni lavorative per ottimizzare la produttività del lavoro pubblico;
- sviluppare misure in favore dell'efficacia e efficienza organizzativa per potenziare la *performance* dell'amministrazione nel suo complesso.

Le linee guida del 4 marzo 2011 adottate dai Ministri per la funzione pubblica e per le pari opportunità definiscono i compiti del CUG, i quali vengono ribaditi e rafforzati dalla Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019. L'organismo riveste una funzione propositiva, per la predisposizione dei piani di azioni positive; consultiva, per la prevenzione di possibili situazioni di discriminazione diretta e indiretta; di verifica, in quanto chiamato a relazionare ogni anno sullo stato di attuazione del piano triennale di azioni positive e sul monitoraggio degli incarichi conferiti al personale dirigenziale e non.

La Camera di Commercio di Roma ha istituito il proprio CUG con determinazione del Segretario Generale n. 56 del 16 settembre 2011; l'attuale composizione del Comitato scaturisce dalla determinazione del Segretario Generale n. 11 del 3 marzo 2020.

2.3.2. Obiettivi e azioni positive per il triennio 2022-2024

La Camera di Commercio di Roma per il triennio 2022-2024, in linea con il già emanato Piano delle Azioni Positive, 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. I progetti sono di competenza dell'Area I "Affari Generali e del Personale". 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. Inoltre, anche su proposta del CUG, verrà proseguita l'importante azione di formazione e aggiornamento sul corretto utilizzo dei defibrillatori automatici esterni (DAE). 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. L'attività di formazione verrà garantita tanto con formazione di tipo *in house*, ricorrendo alle professionalità interne in grado di svolgere le funzioni di docenza, quanto, in loro assenza, ricorrendo a docenti esterni. In coerenza con tale obiettivo sono state stanziare in bilancio risorse per € 110.000,00 relativamente alle spese per la formazione del personale.
- **Interventi di conciliazione della vita lavorativa e privata.** Lo *smart working*, avviato nel 2018 e proseguito nel corso del 2019, del 2020 e del 2021, ha riscontrato il favore sia dell'Amministrazione che del personale coinvolto. Nel triennio di riferimento, la modalità di lavoro agile verrà estesa ad un numero maggiore di strutture, 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, così come delineato dalla Legge Delega sulla

riforma della P.A. n. 124 del 7 agosto 2015, 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. In coerenza con tale obiettivo sono state stanziare risorse per € 30.000,00 relativamente alle spese per la gestione dello *smart working*.

2.4. Rischi corruttivi e trasparenza

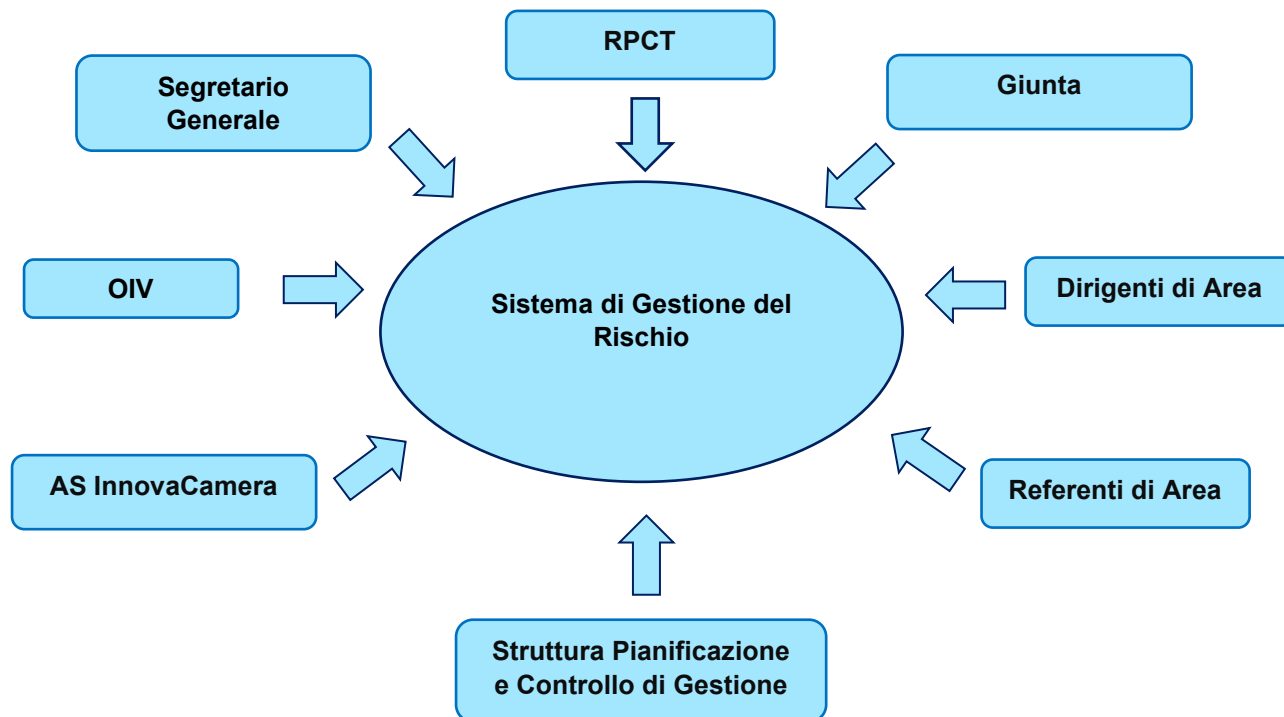
In riferimento alla pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza si segnala che la Camera ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024.

2.4.1. Ruoli e responsabilità

Uffici coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio:

nella fase di elaborazione e pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e della trasparenza, sono stati coinvolti, ognuno per le proprie competenze, la Giunta, il Segretario Generale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OIV, tutti i Dirigenti delle Aree, i Referenti di ciascuna Area organizzativa e la Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*". In questa fase, tutti i Dirigenti e i Referenti coinvolti, hanno provveduto a indicare le misure specifiche di intervento nell'ambito delle Aree di rischio individuate e a predisporre le schede del rischio dei sotto-processi delle singole Aree di rischio, secondo i criteri indicati nel PNA, predisposto e adottato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e secondo le linee Guida di Unioncamere del 2019 e il *kit* Anticorruzione Unioncamere del 2020, volti ad adeguare le schede del rischio al nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo specificato nell'Allegato n.1 allo stesso PNA. Il presente documento è stato elaborato con la collaborazione della Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" ed è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tra i soggetti coinvolti bisogna considerare anche l'Azienda speciale InnovaCamera che si occupa della gestione informatica del sito ufficiale della Camera, nonché della sezione "Amministrazione Trasparente" dello stesso.

La seguente illustrazione rappresenta tutti i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio:



La seguente tabella sintetizza oltre alla fase anche l'attività in cui i soggetti indicati sopra sono stati coinvolti:

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del presente Piano		
Fase	Attività	Soggetti Responsabili
Elaborazione del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	<ul style="list-style-type: none"> Giunta Camerale Segretario Generale (dott. Pietro Abate) RPCT (dott. Pietro Abate) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Tutte le strutture della Camera
	Redazione del Piano	<ul style="list-style-type: none"> RPCT Pianificazione e controllo di gestione- Ufficio di supporto al RPCT

Adozione del PTPCT		<ul style="list-style-type: none"> Giunta Camerale
Attuazione PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano, elaborazione del piano e pubblicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> Tutte le strutture della Camera, referenti di ciascuna Area, Pianificazione e controllo di gestione InnovaCamera
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi presenti	<ul style="list-style-type: none"> RPCT Dirigenti
Monitoraggio e audit del PTPCT	Attività di monitoraggio periodico	<ul style="list-style-type: none"> RPCT Dirigenti Referenti di tutte le strutture della Camera Pianificazione e controllo di gestione
	<i>Audit</i> sul sistema della Trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi previsti.	<ul style="list-style-type: none"> OIV Pianificazione e controllo di gestione

2.4.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

La Camera ha, da tempo, realizzato diverse strategie di ascolto dei propri *stakeholder*, sia esterni che interni.

Sono identificati come *stakeholder* esterni tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi della Camera di Commercio; rientrano quindi in tale ambito:

- le associazioni di categoria;
- le imprese del territorio di riferimento;
- le organizzazioni sindacali;
- le associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti;
- le amministrazioni pubbliche locali;
- i soggetti partecipati dalla CCIAA;
- gli istituti bancari e le fondazioni bancarie del territorio;
- le università e i centri di ricerca, i consorzi e centri di servizio;
- i mass media;
- tutti i soggetti che, a vario titolo, risultano interessati allo sviluppo economico della provincia romana.

Tra gli *stakeholder* esterni della Camera, vi sono da considerare anche i membri degli organi politici della stessa, che, in quanto rappresentanti delle categorie produttive provinciali, apportano il loro contributo in sede di redazione degli obiettivi e delle strategie attuate dall'Ente.

Si configurano invece quali *stakeholder* interni:

- i Dirigenti;
- i Referenti di Area;
- le Posizioni Organizzative;
- tutto il personale;
- le delegazioni sindacali;
- i rappresentanti della sicurezza.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione. Essi, infatti, sono chiamati a condividere gli obiettivi dell'Ente in materia di trasparenza e in tema di prevenzione dei fenomeni corruttivi; sono altresì coinvolti nell'attività di rilevazione dei reali bisogni informativi degli utenti.

Attualmente la Camera di Commercio di Roma sta utilizzando degli strumenti di tipo on-line per ottenere tali informazioni. Al fine, infatti, di misurare l'utilità delle informazioni pubblicate sul sito, in ogni pagina del sito stesso e quindi anche della sezione "Amministrazione trasparente", è stato individuato un apposito spazio dedicato alla raccolta di feedback. In tale spazio, passando il mouse sulla sagoma del Colosseo, è possibile esprimere una valutazione da 1 ("per nulla utile") a 5 ("molto utile").

Questo sistema di raccolta feedback è gestito dall'Azienda Speciale InnovaCamera, che periodicamente fornisce alla Camera di Commercio di Roma i risultati aggregati della rilevazione.

La pubblicazione on-line dei dati non significa soltanto adempiere ad un obbligo di legge, ma anche cogliere l'opportunità di instaurare un nuovo tipo di rapporto con i cittadini-utenti basato su percorsi partecipativi e collaborativi.

2.4.3. Modalità di adozione del Piano

Il PTPCT è adottato dalla Giunta su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che, ai sensi dell'art.44 del D. Lgs. n.33/2013, verifica la coerenza tra gli

obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nei documenti della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e ai sensi dell'art.1 della Legge n. 190/2012. Il documento viene inoltre pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera.

Nel corso dell'anno, viene realizzato un costante monitoraggio dello stato di attuazione del documento stesso. Tale attività è descritta più analiticamente nel capitolo 6. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO E MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT.

Canali di comunicazione dei contenuti del Piano

Il PTPCT viene pubblicato sul sito ufficiale della Camera, all'indirizzo www.rm.camcom.it, sotto la sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", e sul portale intranet "Mercurio" sotto la sezione "Norme e altri documenti – Anticorruzione e trasparenza". Infine, durante i corsi di formazione specifici per l'attività di prevenzione della corruzione, effettuati dalla Camera ai dipendenti, saranno approfondite ulteriormente le misure previste dal PTPCT.

2.4.4. Aree di rischio: metodologia

Il PTPCT 2022-2024 è stato redatto svolgendo le seguenti attività:

1. Aggiornamento della mappatura dei processi, i quali sono stati raggruppati per Aree funzionali e in coerenza con l'organizzazione della Camera di Commercio di Roma;
2. Individuazione dei processi a rischio corruttivo e della corrispondente area di rischio di appartenenza, così come specificate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3). Tali processi sono ulteriormente definiti in raggruppamenti funzionali;
3. Individuazione dei possibili rischi connessi ad ognuna delle aree di rischio indicate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3);
4. Valutazione del rischio per ciascun processo a rischio corruttivo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi;
5. Trattamento del rischio;
6. Individuazione delle attività da svolgere per il monitoraggio.

2.4.5. Mappatura dei processi

È continuato il lavoro di aggiornamento della mappatura dei processi avviato nelle annualità precedenti. Nello specifico, i processi sono stati raggruppati in base all'organizzazione dell'Ente, articolata in Aree Dirigenziali e Aree organizzative, e alle funzioni svolte dalle stesse.

Successivamente, sono stati individuati i processi a rischio corruttivo e la loro corrispondente area di rischio di appartenenza, così come specificate dall'ANAC nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3). Tali processi sono stati ulteriormente definiti in raggruppamenti funzionali.

Per quei processi che, a seguito dell'analisi effettuata da questa Camera, non sono stati ritenuti esposti a rischio corruttivo specifico, non è stato necessario provvedere alla compilazione delle schede di rischio presenti nel *kit* Anticorruzione Unioncamere del 2020 annesso alle Linee Guida di Unioncamere 2019, utilizzate unicamente per i processi a rischio corruttivo (Allegato 2 al PTPCT 2022-2024).

Si rappresenta di seguito l'articolazione delle Aree di rischio applicabili alle Camere di Commercio secondo quanto stabilito dalla tabella 3 dell'allegato 1 del PNA 2019

Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Tutti	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Regolazione e tutela del mercato	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Si rappresenta altresì, di seguito, l'ulteriore articolazione delle Aree di rischio secondo raggruppamenti funzionali coerenti con l'organizzazione della Camera di Commercio di Roma:

AREE DI RISCHIO	Relativi processi di riferimento
A) Acquisizione e progressione del personale	Riferimento alla mappa dei processi
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	
A.02 Progressioni economiche di carriera	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	
B) Contratti pubblici	Riferimento alla mappa dei processi
B.01 Programmazione del fabbisogno	
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	
B.03 Selezione del contraente	
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Processo B2.5 PROVVEDITORATO
B.05 Esecuzione del contratto	
B.06 Rendicontazione del contratto	
B.07 Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	
B.08 Gestione Albo Fornitori	
C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riferimento alla mappa dei processi
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al R/REA/AA	Processo C1.4 SOCIETA'; Processo C1.6 REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE Sotto-processo C1.1.1 Iscrizioni al Registro delle Imprese e denunce al Repertorio Economico Amministrativo con relativa gestione delle attività economiche di Agenti e rappresentanti di commercio, Agenti di affari in mediazione, Mediatori marittimi e Spedizionieri
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al R/REA/AA	Processo C1.5 PROCEDIMENTI DUFFICIO - CONSERVATORIA
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al R/REA/AA	Processo C1.5 PROCEDIMENTI DUFFICIO - CONSERVATORIA Processo C1.3 DIRITTO ANNUALE / Sotto-processo C1.3.1 Cancellazioni d'ufficio
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Processo C1.7 SANZIONI E QUALITA'
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Processo C1.4 SOCIETA'
C.1.1.6 Attività di sportello (front office) - Registro Imprese	Sotto-processo C 1.3.2 Dispositivi di firma digitale Sotto-processo C1.5.3 Libri e scritture contabili Sotto-processo C1.5.4 Consultazione archivi
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Processo C1.1 AGENTI, MEDIATORI E RUOLO CONDUCENTI
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	
C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti	
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Processo C3.2 TUTELA DEL MERCATO
C.2.2 Brevetti e marchi	
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	
C.2.6 Albo nazionale gestori ambientali	
C.2.6.1 Gestione delle iscrizioni/innovi/variazioni nell'Albo Gestori Ambientali	
C.2.6.2 Trasmissione MUD	Processo C3.3 IMPRESE E AMBIENTE
C.2.6.3 Esami di idoneità responsabili tecnici ambiente	
C.2.6.4 Attività di sportello (front office) - Attività abilitative ed ispettivo sanzionatore	
C.2.6.5 Tenuta registri ambientali (AEE, pile ed accumulatori, gas fluorurati)	
C.3 Metrologia, Sicurezza prodotti e Commercio estero	
C.3.1 Metrologia, Sicurezza prodotti e Commercio estero	Processo C3.1 METROLOGIA, SICUREZZA PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO
C.3.1.1 Commercio estero	Sotto-processo C 3.1.4 Commercio estero
C.3.1.2 Rilascio carte tachigrafiche	Sotto-processo C 3.1.5 Carte Tachigrafiche
C4 COMPOSIZIONE NEGOZIATA DELLA CRISI D'IMPRESA	
C4.1 Elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa	Processo A1.3.1 Formazione dell'elenco di esperti per la composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa
C4.2 Nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa	Processo A1.3.2 Procedimento di nomina dell'esperto per la composizione negoziata della crisi d'impresa
D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rif. Mappa dei processi
D.1.3 Promozione territorio e imprese	
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Processo D1.1: SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE Processo D1.2: INVESTIMENTI E PROMOZIONE
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	
E) Area sorveglianza e controlli	Rif. Mappa dei processi
E.2.5 Metrologia legale	Processo C3.1: METROLOGIA, SICUREZZA DEI PRODOTTI E COMMERCIO ESTERO
E2.5.1 ATTIVITA' DI VERIFICA E VIGILANZA METROLOGICA	
E2.5.2 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	Sotto-processo C3.1.1 Verificazioni metrologiche
E2.5.3 TENUTA ELENCO, CONCESSIONE E VIGILANZA MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	Sotto-processo C3.1.3 Gestione Registro Assegnatari Metalli Preziosi
E2.5.4 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI	Sotto-Processo C3.1.2 Ispezioni e prevenzione Sicurezza Prodotti
E.2.7 Regolamentazione del mercato	
E.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Macro-Processo C2: CERTIFICAZIONE DI PRODOTTO - LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO
E.2.7.5 Manifestazioni a premio	
E.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	
E.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Processo C3.2 TUTELA DEL MERCATO
E.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative (predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riferimento alla mappa dei processi
G2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE	
G2.3.1 Controllo e gestione dei pagamenti	
G2.3.1.1 Rilevazione dei dati contabili	
G2.3.1.2 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Processo B2.3 FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE
G2.3.2 Flussi monetari	
G2.3.2.1 Gestione conti correnti bancari	
G2.3.3 Piattaforma "Certificazione crediti"	
G2.3.3.1 Gestione della Piattaforma "Certificazione crediti"	
G2.5 PROVVEDITORATO	
G2.5.6 Gestione della cassa economale	Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.6 Gestione della cassa economale
G2.5.6.1 Acquisti effettuati con cassa economale	
G2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture	Processo B2.5 PROVVEDITORATO / Sotto-processo B2.5.10 Gestione ordini di lavoro e liquidazione fatture
G2.5.10.1 Operazioni di collaudo sulle forniture	
G2.5.10.2 Liquidazione della spesa	
G3.1 DIRITTO ANNUALE	Processo B3.1 Diritto annuale / Sottoprocesso B3.1.2 Riscossione coattiva
H) Incarichi e nomine	Riferimento alla mappa dei processi
H.01 Conferimento di incarichi di collaborazione	Sotto-Processo B2.5.7 GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI DELLA CAMERA
H.02 Conferimento incarichi extraitstituzionali ai dipendenti	Processo B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO
I) Affari legali e contenzioso	Riferimento alla mappa dei processi
I.01 Contenzioso	Processo B1.2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

2.4.6. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo a rischio corruttivo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi. Tale attività è stata svolta mediante consultazione e confronto con i Dirigenti e i Referenti di ciascuna Area dirigenziale e comprende:

- L'identificazione del rischio corruttivo cui il processo è esposto;
- 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.

2.4.7. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, sono 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, per le ulteriori occorre operare una valutazione dell'impatto sull'organizzazione e del loro grado di efficacia.

A tal proposito l'ANAC, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (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.

Il trattamento del rischio del PTPCT è articolato, dunque, nelle seguenti fasi:

- Identificazione degli obiettivi per mitigare il rischio;
- Identificazione delle misure obbligatorie, generali e specifiche da adottare.

2.4.8. Monitoraggio

Le variabili di monitoraggio definite nel PTPCT 2022-2024 sono:

- Indicatore;

- *Target*;
- *Tempi*;
- *Responsabili*.

Il monitoraggio è effettuato da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio. Infatti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che controlla direttamente l'attuazione delle misure previste dal Piano, è coadiuvato dalla *Struttura Pianificazione e Controllo di Gestione*, dai Dirigenti e dai Referenti di ciascuna Area dirigenziale. L'attività di monitoraggio è illustrata nel dettaglio nel Capitolo 6 "*Tempi e modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia del PTPCT*" e nel "Registro del Rischio" (Allegato 2 al presente Piano).

2.4.9. Metodologia seguita nel processo di analisi, valutazione e trattamento del rischio

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del PNA 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 di rischio 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 Aree di rischio applicabili alle Camere di Commercio e indicate nell'Allegato 1 del PNA 2019 (tabella 3) hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area di rischio: i possibili rischi di corruzione, classificati così come rappresentato nella tabella dei rischi che segue

Area A**A) Acquisizione e progressione del personale**

--

RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati

RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione

RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione

RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati

RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo

RA.06 alterazione della graduatoria

RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti

RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando

RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione

RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto

RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse

RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati

RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione

RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata

RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata

RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati

RA.17 motivazione incongrua del provvedimento

RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa

RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo

RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne

RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente

Area B
B) Contratti pubblici
--
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
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
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
RB.20 alterazione della graduatoria
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)
RB.32 pagamento non giustificato
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi
RB.45 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente

Area C

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

-
- RC.01 motivazione incongrua del provvedimento
- RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
- RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
- RC.05 valutazioni della commissione o del decisore volte a favorire soggetti predeterminati
- RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
- RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
- RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione

Area D

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

-
- RD.01 motivazione incongrua del provvedimento
- RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
- RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
- RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
- RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti
- RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale
- RD.15 alterazione della graduatoria
- RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione
- RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente
- RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione
- RD.23 motivazione incongrua del provvedimento
- RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa

Area E**E) Area sorveglianza e controlli**

--

RE.01 motivazione incongrua del provvedimento

RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi

RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori

RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati

RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false

RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata

RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata

RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse

RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

Area G**G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

--

RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti

RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne uno

RG.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto

RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto

RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti

RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata

RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa

RG.08 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione

RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione

RG.10 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati

RG.11 alterazione della graduatoria

RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti

RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando

RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione

RG.15 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto

RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse

RG.17 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati

RG.18 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione

RG.19 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati

RG.20 motivazione incongrua del provvedimento

RG.21 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze

RG.22 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio

RG.23 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti

RG.24 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di favorire o sfavorire la partecipazione alla gara

RG.24 asimmetrie informative a favore di alcuni concorrenti

RG.25 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara

RG.26 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti

RG.27 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria

RG.28 Motivazione incongrua del provvedimento di sgravio (Diritto Annuale)

RG.29 Omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire l'elusione di un pagamento dovuto (Diritto Annuale e/o sanzioni / interessi)

Area H**H) Incarichi e nomine**

--
RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
RH.02 Motivazione incongrua del provvedimento
RH.03. Improprio ricorso a risorse umane esterne
RH.04. Mancata verifica sui pagamenti dovuti
RH.05. Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata

Area I**I) Affari legali e contenzioso**

--
RI.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale
RI.02 motivazione incongrua del provvedimento di affidamento
RI.03 definizione incongrua del valore della controversia
RI.04 mancata verifica sui pagamenti dovuti
RI.05 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza
RI.06 mancata verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse

- per ciascun rischio: i fattori abilitanti, ovvero quelle situazioni preesistenti che favoriscono l'esposizione del processo al rischio corruttivo. Essi vengono rappresentati nella tabella di seguito

Database fattori abilitanti**Fattori abilitanti:**

--
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
m) conflitto di interessi
n) uso improprio della discrezionalità
o) assenza di controlli sul pilotamento delle procedure
p) facilità di manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni della documentazione
q) facilità di elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

- una volta identificati i rischi per ogni processo analizzato, l'azione dell'organizzazione si deve orientare alla mitigazione del rischio stesso, non essendo plausibile una neutralizzazione totale. Ancor prima, tuttavia, è necessario definire obiettivi da raggiungere, ovvero quelle situazioni desiderabili che riducano il rischio potenziale così misurato verso un livello di latenza sostenibile per l'Ente sia in termini

assoluti, sia in considerazione del rapporto costi-benefici. Tali obiettivi sono declinati così come segue:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
3. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
4. Incremento dell'efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione;
5. Integrazione procedura segnalazione illeciti.

• Per ogni rischio identificato: le relative misure, classificate in generali, obbligatorie e ulteriori (denominate specifiche) e raggruppate secondo le seguenti famiglie:

- 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 processo e misura: il relativo Responsabile.

• Per ciascuna misura: il relativo indicatore e *target* di riferimento, nonché la tempistica entro la quale la misura stessa 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.

Tale motivazione è stata elaborata sulla base dell'osservazione di:

- manifestarsi o meno di casi di *maladministration* e di segnalazioni o reclami negli anni precedenti;

- vincolatività dei processi imposta da norme e regolamenti anche in termini di controlli preventivi e successivi e di definizione di ruoli e responsabilità;
- grado di discrezionalità intrinseco dei processi stessi;
- peso degli interessi economici coinvolti;
- impatto reputazionale per l'Ente in caso di eventi corruttivi;
- complessità dei processi;
- grado di procedimentalizzazione delle attività e informatizzazione dei processi.

In particolare, le schede utilizzate per la valutazione del rischio conducono a quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base delle indicazioni presenti nel *kit* Anticorruzione predisposto da Unioncamere nel 2020:

1. BASSO (da 0 a 4)
2. MEDIO (da 4,01 a 9)
3. MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15)
4. ALTO (da 15,01 a 25).

I punteggi indicati per le quattro fasce individuate derivano da una valutazione puntuale di variabili di probabilità e variabili di impatto, secondo indici di valutazione espressi con una scala numerica connessa a elementi concreti e verosimilmente osservabili, direttamente riconducibili ai rischi considerati.

Nella tabella che segue ne viene data un'adeguata rappresentazione:

Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno" (1.1)	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Ai fini di permettere di addivenire a una valutazione del valore di rischio potenziale, rientrando sinteticamente nelle suddette fasce di grado di rischio (Basso, Medio, Medio-Alto, Alto), così da consentire di selezionare le priorità di intervento, sia dal lato della probabilità che dal lato dell'impatto, le valutazioni vengono convertite in un unico indice sintetico, moltiplicando tra loro gli effetti di entrambi gli aspetti.

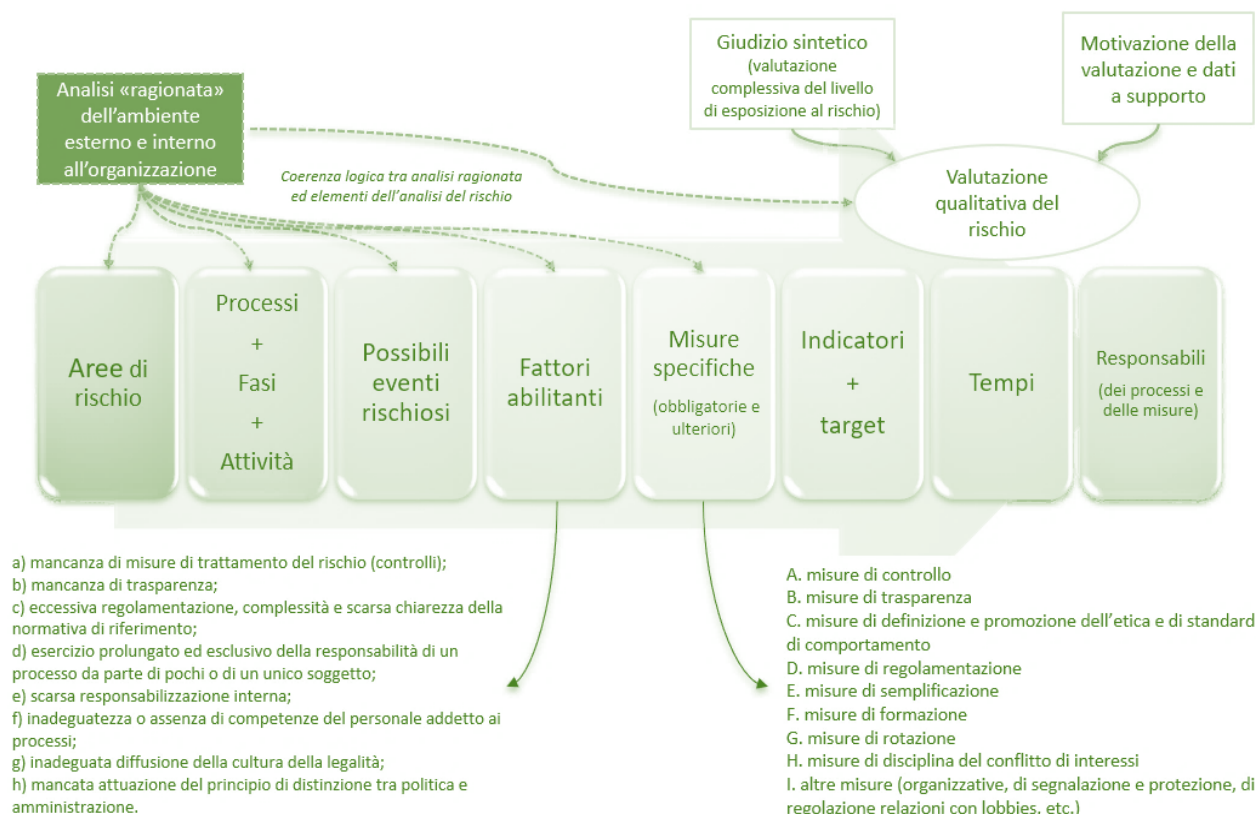
Il rischio potenziale viene, inoltre, corretto ulteriormente da un coefficiente che rende conto dell'efficacia delle misure intraprese per ottenere, infine, il valore di rischio residuo inteso come rischio latente a valle dell'applicazione delle misure stesse. L'obiettivo dell'applicazione delle misure, infatti, consiste nell'abbattimento del rischio potenziale a un valore di rischio residuo che sia quanto più basso possibile.

L'eventuale riscontro di valori di rischio residuo comunque alti deve essere utilizzato come *input* per l'attuazione di azioni mirate all'intensificazione dell'effetto delle misure già adottate e, solo in ultima analisi per l'adozione di nuove misure.

Nella tabella che segue ne viene data una adeguata rappresentazione:

Rischio potenziale (P x I) = Rp	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr	

Il modello di gestione del rischio adottato dalla questa Camera è di seguito sinteticamente rappresentato:



2.4.10. Le misure anticorruzione

La Camera di Commercio di Roma, per la peculiarità dei suoi processi, ha individuato e programmato le misure generali, obbligatorie e ulteriori da applicare ai processi a rischio corruttivo, declinandole per ogni area di rischio. Le misure adottate sono rappresentate nel dettaglio nelle Schede di Rischio presenti nel “Registro del Rischio” (Allegato 2 al presente Piano) e sono state individuate attingendo al “Catalogo misure per area di rischio” presente nello stesso Allegato 2 al presente Piano.

- In generale, le misure adottate rispondono al seguente set di requisiti:
- Presenza di controlli pre-esistenti sul rischio individuato;
- Capacità di contrasto e neutralizzazione dei fattori abilitanti relativi ai rischi individuati;
- Valutazione dell'effettivo rapporto costi-benefici in termini di impatto economico e sostenibilità economico-organizzativa delle misure stesse;
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- Gradualità nella definizione delle misure coerentemente con il livello di esposizione del rischio residuo.

Le misure anticorruzione generali

Le **misure anticorruzione generali** individuate e programmate dall'Ente comprendono le azioni di seguito specificate.

Codice di comportamento

Con Deliberazione di Giunta n. 169 del 12 novembre 2019, recependo le novità normative intervenute, in particolare, in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, è stato aggiornato il Codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta n. 194 del 13.6.2014 ed entrato in vigore il 2 luglio 2014. Il Codice, nella sua versione aggiornata, è stato pubblicato, ed è stabilmente disponibile, sul sito web istituzionale della Camera al [link http://www.rm.camcom.it/pagina1002_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html](http://www.rm.camcom.it/pagina1002_codice-di-comportamento-dei-dipendenti-della-camera-di-commercio-di-roma.html) e sul Portale di comunicazione interna "Mercurio".

Nel corso del 2022, all'interno delle strutture, verrà mantenuto alto il livello di attenzione al rispetto delle disposizioni del Codice, ponendo particolare attenzione all'obbligo, per il dipendente, di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle mansioni in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale. Ciò anche al fine di intervenire tempestivamente sul piano disciplinare ove si riscontrino violazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 recante il Codice di Comportamento di dipendenti pubblici, gli obblighi di condotta previsti da detto Codice vanno estesi a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. La Camera, nel rispetto di quanto previsto dal citato Decreto, inserisce nei propri contratti la clausola che prevede l'obbligo, a pena di nullità, di osservanza del Codice di Comportamento anche da parte delle società appaltatrici.

La Camera è dotata anche di un codice etico, approvato con Delibera del Consiglio Generale n.12 dell'11 ottobre 2004, visionabile e scaricabile al [link http://www.rm.camcom.it/pagina529_codice-etico.html](http://www.rm.camcom.it/pagina529_codice-etico.html) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale della Camera.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

La prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come disciplinata dalla L. 190/2012, si basa anche sull'individuazione e la gestione del conflitto d'interessi, che si ha quando la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere distolta a

favore di interessi contrapposti di cui sia portatore il funzionario stesso, direttamente o indirettamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi si basano su un'accezione ampia riferita a qualsiasi posizione che possa compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico. Presso la Camera di Roma tali norme sono delineate ed applicate attraverso il Codice di Comportamento dei dipendenti ai seguenti articoli:

- art. 3 Regali, compensi e altre utilità;
- art. 4 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni;
- art. 5 Incarichi extraistituzionali ai dipendenti;
- art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse;
- art. 7 Obblighi di astensione.

Vi sono poi le situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto di cui agli artt. 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013.

Inoltre, come già detto, l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Roma, ai sensi dell'art. 1 dello stesso Codice, si estende ai collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Camera.

Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Nella lotta alla corruzione particolare rilevanza assume quanto previsto dall'articolo 42 del D.lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), al fine di impedire il fenomeno del conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di appalto.

Il suddetto articolo infatti ha come finalità quella di contrastare qualsiasi distorsione della concorrenza e di garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, evitando che il risultato della procedura possa essere influenzato, sia direttamente che indirettamente, da un interesse finanziario, economico o privato del personale preposto.

A tale scopo, viene previsto l'obbligo di astensione dalla partecipazione alla procedura in atto da parte del dipendente pubblico che si trovi in una delle situazioni di conflitto di interessi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

Per quanto concerne la Camera di Commercio di Roma, si privilegia l'acquisto di servizi, forniture e lavori attraverso un confronto competitivo tra più imprese, anche laddove la normativa vigente consente il ricorso a un solo operatore economico.

Inoltre, l'uso di strumenti quale il MEPA, garantisce una maggiore trasparenza

delle negoziazioni e della competizione per gli affidamenti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi

Nel corso del 2022, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera si atterrà all'applicazione delle *“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”* emanate dall’ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016.

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

Tutto il personale che riceve incarichi da Amministrazioni Pubbliche o da Privati deve chiedere la preventiva autorizzazione al Segretario Generale, previo nulla osta del Dirigente.

Nel settore dei concorsi a premio, i funzionari incaricati con apposita delega da parte del Segretario Generale nella Sua qualità di Responsabile per la tutela del consumatore e della fede pubblica, devono dichiarare l’assenza di conflitto d’interessi nello svolgimento dell’attività in questione.

Tutela del whistleblower

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, il cui art. 1 ha integralmente riscritto e sostituito l’art. 54-bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dalla L. 179 all’art. 54-bis si rilevano: l’ampliamento dell’ambito soggettivo di applicazione; la valorizzazione del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella gestione delle segnalazioni; il sistema generale di tutela e protezione del segnalante che comprende la garanzia di riservatezza sull’identità e la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni o enti a causa della segnalazione.

In applicazione della normativa appena citata, l’Ente si è dotato di una nuova procedura informatica dedicata alle segnalazioni di illeciti da parte dei propri dipendenti con garanzia dell’anonimato del segnalante; tale procedura ha sostituito il modulo cartaceo utilizzato in precedenza. Pertanto, anche nell’anno 2022, il Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza proseguirà il monitoraggio sul rispetto di tale specifica disciplina, supportato dalle strutture preposte.

Formazione

La Camera di Commercio di Roma ha posto fra i suoi obiettivi strategici la promozione e l'intensificazione della formazione del personale, a tutti i livelli, come strumento di sviluppo di conoscenze e competenze individuali e come efficace antidoto alla *maladministration*. Un'amministrazione composta da personale professionalmente preparato e competente, più capace di individuare e realizzare l'interesse pubblico, è meno esposta al rischio di condotte o decisioni devianti rispetto a quell'interesse. Nel corso dell'anno 2022, la formazione del personale sarà realizzata secondo un livello mirato ad aggiornare le competenze con particolare riferimento ai processi innovati da fonti normative e/o a rischio corruzione, secondo quanto previsto nel presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Un ulteriore livello di formazione a carattere valoriale che illustri l'identità, l'organizzazione e il funzionamento dell'Ente, nonché i temi legati all'etica pubblica e alla legalità, sarà previsto eventualmente all'esito della conclusione di procedure concorsuali.

Il diritto di accesso civico generalizzato

La maggiore innovazione introdotta dal D. Lgs. 97/2016 riguarda l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" che definisce il concetto di Accesso civico, inteso come accesso "universale" coincidente con il modello angloamericano dei "*Freedom of Information Acts*" (FOIA) che permette la totale accessibilità, a chiunque, ai dati e ai documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, pur con alcune limitazioni connesse alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

Le Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera n.1309 del 28 dicembre 2016, "Recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013" dettagliano le attività alle quali le amministrazioni devono adeguarsi per assicurare la massima fruizione del diritto di accesso da parte di tutti i cittadini. In particolare, nelle Linee Guida si evidenzia la distinzione tra Accesso civico generalizzato ed Accesso civico (semplice), inteso come istituto antecedente alle modifiche apportate dal D. Lgs. n. 97/2016.

L'Accesso civico (semplice) rimane circoscritto ai soli atti, documenti e

informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; in questo caso, l'istanza di Accesso civico deve essere fatta al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. L'Accesso civico generalizzato si delinea come autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013 e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). In questo caso, l'istanza di accesso può essere richiesta all'Ufficio competente che detiene l'informazione o il documento.

Il procedimento d'accesso deve concludersi entro 30 giorni dalla richiesta con provvedimento espresso e motivato. Nel caso di diniego del diritto di accesso, può essere fatta istanza di riesame al RPCT che, entro 20 giorni, decide con provvedimento motivato.

Infine, avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice procedura amministrativo (D. Lgs. n. 104/2010).

Rotazione del personale

La rotazione del personale costituisce una delle principali misure di carattere generale che la Camera deve adottare per prevenire il rischio di corruzione e viene applicata secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 - Allegato n. 2 "*La rotazione ordinaria del personale*".

Riguardo a tale misura per il 2021, in applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di Commercio di Roma 2021-2023, si è proceduto alla rotazione di n. 5 unità di personale.

Anche per l'anno 2022 si procederà alla rotazione di personale operando prioritariamente sugli ambiti di attività a rischio di corruzione, come risulta dalla "Mappa dei processi della CCIAA di Roma" e dal "Registro del Rischio" allegati n. 1 e n. 2 al presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La misura interesserà, complessivamente, un totale del 5% del personale di ruolo tra i dipendenti a tempo indeterminato con esclusione:

- del personale che abbia meno di 5 anni di permanenza nello stesso settore lavorativo;
- del personale che svolge attività ad elevato contenuto tecnico;
- del personale che abbia un'invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%.

Ulteriori misure

Un'ulteriore misura riguarda l'attività di monitoraggio costante, già effettuata precedentemente dal RPCT nelle sue funzioni generali di vigilanza interna e di controllo diffuso sulle attività dell'Ente, sul ricorso, da parte del personale, a particolari strumenti di finanziamento, come la "Cessione del quinto dello stipendio", poiché ritenuti fattori di potenziale criticità. In tale ambito, il Dirigente dell'Area "Affari generali e del Personale" fornisce un aggiornamento periodico dei dipendenti che fruiscono di tale strumento di finanziamento al fine di porre in atto, soprattutto per i processi più esposti a rischio di corruzione (così come definiti nell'allegato 2 "Registro del rischio" al presente PTPCT), misure di prevenzione, quali approfondimenti istruttori ed eventuali provvedimenti di rotazione del personale, volte a tutelare l'Ente e gli stessi dipendenti da rischi di corruttela, benché potenziali e astratti.

Le misure anticorruzione adottate per ciascuna area di rischio

Area A): Acquisizione e gestione del personale

Misure per l'acquisizione e gestione risorse umane

All'interno dell'Area I "Affari generali e del Personale" le procedure a più alto rischio di corruzione sono tutte procedimentalizzate e standardizzate.

Per quanto attiene ai Concorsi e Selezione del personale ciò è assicurato dalle procedure di evidenza pubblica disciplinate dalla Costituzione e dalle leggi vigenti e dal rispetto dei termini di procedimento, come sanciti all'interno del bando pubblico di selezione, con possibilità di accesso ai documenti da parte dei partecipanti, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Nell'ambito delle selezioni del personale complessivamente intese (selezioni pubbliche, mobilità etc.) sono state attivate le opportune misure di prevenzione atte a ridurre la probabilità che si verifichi il rischio di corruzione nello svolgimento delle suddette procedure. Al fine di ottemperare a quanto inteso dalla legge come misure di prevenzione obbligatorie, i componenti delle Commissioni esaminatrici devono sottoscrivere una dichiarazione nella quale affermano di non trovarsi in situazioni di

incompatibilità con i candidati; in situazioni di conflitti di interesse, anche solo potenziali, con la procedura cui partecipano.

Le nomine a componenti di Commissione vengono, inoltre, pubblicate sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15 e 18 del D. Lgs. n. 33/2013, e vengono comunicate alla Struttura “*Affari Legali e Contenzioso*” che si occupa, tra l’altro, di trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Portale PerlaPA- Anagrafe delle prestazioni, gli incarichi in argomento.

Ai medesimi componenti viene, altresì, consegnato il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti, cui devono necessariamente attenersi nello svolgimento dell’incarico loro conferito.

Al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed il facile accesso a tutte le informazioni inerenti alle selezioni del personale, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati richiesti nella sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicati in un’apposita pagina dedicata, facilmente accessibile dalla homepage del sito, tutti i bandi di selezione, i risultati delle prove e tutte le ulteriori indicazioni ritenute necessarie per gli utenti.

Considerato che l’individuazione dei componenti delle Commissioni avviene secondo quanto disposto dall’art. 35, comma 3 lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001, è possibile avvalersi di una certa discrezionalità nella scelta, sempre fermi restando i criteri fondamentali enunciati dalle norme.

Tenuto, altresì, conto che l’iter delle procedure concorsuali è stabilito per legge e che questa già prevede tutte le misure da adottare ai fini di un corretto svolgimento delle selezioni, è difficile individuare ulteriori misure di prevenzione della corruzione oltre a quelle già dettagliate dalla norma.

Area B): Contratti Pubblici

La gestione dei rischi connessi ai fenomeni corruttivi legati all’attività amministrativa nel peculiare settore dei contratti pubblici, ovvero le azioni da porre in essere per prevenirne l’insorgere, costituiscono un punto nodale di tutte le procedure finalizzate all’approvvigionamento di beni e servizi e alla realizzazione di lavori. Ne consegue che gli uffici preposti all’attività contrattuale dell’Ente hanno improntato la loro azione a una più prudente valutazione nell’applicare i precetti normativi in materia di contrattualistica pubblica.

In tal senso, sebbene per i contratti di modesta entità la vigente normativa in

materia di contratti pubblici consentirebbe il ricorso a un solo operatore economico, si privilegia effettuare gli acquisti di servizi, forniture e lavori a seguito di un confronto competitivo tra più imprese. Tale approccio, unito all'uso di strumenti quali il MePA (Mercato Elettronico della P.A.), garantisce, nel caso di affidamenti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, una maggiore competizione e la trasparenza delle negoziazioni oltre che un miglior utilizzo delle risorse economiche a disposizione.

Questa modalità di operare della Camera è stata meglio declinata all'interno del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria, approvato dalla Camera con Delibera del Consiglio n. 4 del 16.4.2019.

Anche nei casi in cui non è possibile ricorrere al MePA, tuttavia, le cosiddette procedure semplificate per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture sono improntate ai principi di pubblicità, rotazione degli operatori economici, non discriminazione, rispetto della libera concorrenza e trasparenza. Pertanto, i soggetti da invitare alle procedure negoziate sono di volta in volta individuati mediante indagini di mercato propedeutiche ovvero, in alternativa, i potenziali concorrenti sono selezionati, sempre nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento, tra gli operatori economici che hanno chiesto l'iscrizione nell'elenco istituito con pubblico avviso dall'Amministrazione, anch'esso consultabile sul sito istituzionale della stessa.

A tal proposito la Camera ha di recente approvato il nuovo Regolamento per l'iscrizione nell'elenco degli operatori economici di fiducia della Camera che è stato aggiornato alle novità introdotte dal D.Lgs. n.50/2016 e alle linee guida ANAC n. 4 e, pertanto, maggiormente aderente ai principi sopra enunciati.

In talune circostanze, inoltre, quando la particolare natura del contratto e le esigenze del mercato suggeriscono il massimo confronto concorrenziale, si predilige il ricorso alle procedure ordinarie, come la procedura aperta, sebbene, data l'esiguità del valore contrattuale o l'assenza di oneri a carico della Camera, la normativa di settore consenta la consultazione di un numero ristretto di imprese.

L'istruttoria delle procedure, infine, prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, dal funzionario istruttore, al Responsabile del servizio, al Responsabile della struttura fino al Dirigente, così che le diverse fasi del procedimento che contraddistinguono l'aggiudicazione dei contratti beneficino dell'apporto critico e del controllo da parte di tutti i diversi soggetti coinvolti. La condivisione delle informazioni, l'analisi dei profili di rischio che possono caratterizzare i processi di gestione dell'attività contrattuale, l'approfondimento delle fonti normative e regolamentari di contrasto alla

corruzione e l'aggiornamento sugli orientamenti giurisprudenziali prevalenti hanno, di conseguenza, assunto nel tempo una rilevanza sempre crescente, tale da poter essere oggi considerati elementi essenziali dei processi stessi.

Da ultimo la Camera, per adeguarsi agli obblighi previsti dagli artt. 40 e 52 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., si sé dotata di un software per la gestione interamente telematica delle procedure di aggiudicazione, conforme alle prescrizioni dell'art. 52 del Codice dei Contratti e del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005. L'utilizzo di tale software consente una maggiore trasparenza di tutte le procedure di appalto che saranno espletate dalla Camera al di fuori degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione da Consip Spa. Inoltre, tale software è utilizzato anche per la gestione dell'Elenco degli operatori economici di fiducia della Camera a fronte dell'adozione del nuovo Regolamento che ne regola il funzionamento.

Area C): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure del Registro Imprese

Informatizzazione dei processi e misure di digitalizzazione

Nell'ambito di una politica volta ad aumentare le misure di prevenzione, un ruolo importante riveste l'analisi e la reingegnerizzazione dei processi relativi agli adempimenti societari, che verrà avviato nel corso del 2022, al fine di assicurare maggiore tempestività e completezza della pubblicità legale e la definizione dei procedimenti senza criticità. Tale esigenza nasce anche dalla complessità del diritto societario e dalle problematiche delle vicende endosocietarie, spesso non conformi agli schemi normativi, determinando incertezza e disorientamento nell'istruttoria e nel processo decisionale, con conseguente rallentamento della definizione dei procedimenti. La mancanza di una puntuale disciplina normativa per alcune fattispecie e/o la sussistenza di lacune interpretative per altre, determinano incertezze e difformità di comportamenti che – invece – necessitano di essere uniformati al fine di rafforzare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Tra le tante attività, anche di tipo squisitamente informatico, che si intende porre in essere per la finalità suindicata, va segnalata la richiesta di introdurre in Scriba (la "scrivania virtuale" cui accedono i singoli operatori per la lavorazione delle pratiche telematiche) di una nuova funzionalità che determinerà l'invio automatico di un messaggio all'indirizzo di posta elettronica dell'operatore che ha in gestione una

determinata pratica, con l'intento di allertarlo tempestivamente in merito alle richieste e ai solleciti trasmessi dall'utente all'interno del diario messaggi, lasciandone così traccia anche per il futuro.

Altra iniziativa, nell'ambito delle procedure di informatizzazione, intesa a velocizzare i tempi di evasione e contestualmente a prevenire fenomeni corruttivi, consiste nella circostanza che, dal 14 febbraio 2022, per tutte le istanze trasmesse al Registro delle Imprese e al Repertorio Economico Amministrativo, da qualsiasi soggetto imprenditoriale, costituito in forma individuale e/o collettiva, devono essere sottoscritte con la firma digitale del soggetto obbligato (eccezion fatta per le pratiche di cancellazione delle ditte individuali). Ciò, con l'evidente finalità di ridurre la possibilità di truffe e contraffazioni e in analogia con quanto già effettuato, a decorrere dal 14 dicembre u.s., per gli adempimenti societari, in forza dell'art. 5 del D.Lgs. n. 183/2021.

Per le pratiche relative alle imprese individuali ed alle denunce R.E.A. è, poi, confermato l'utilizzo dell'assegnatore automatico per il relativo smistamento giornaliero ai diversi collaboratori. Con la stessa modalità vengono, inoltre, assegnati anche i reinvii delle istanze.

Si segnala, infine, l'adozione, nel corso del 2022, di un sistema automatizzato diretto a reingegnerizzare il procedimento di iscrizione, modifica e cancellazione delle istanze rivolte all'Albo delle Imprese Artigiane, nella parte riferita alla previdenza artigiana ed alla trasmissione dei dati all'Istituto previdenziale, con l'obiettivo di azzerare il margine di errore nelle fasi di inserimento dati e di ridurre i tempi di lavorazione.

Allo stesso modo, si conferma la totale digitalizzazione delle procedure concorsuali grazie anche al nuovo sistema di gestione documentale entrato, ormai, a pieno regime. Da segnalare che, in merito al contenzioso tributario, per i ricorsi depositati dal 1° luglio 2019, è diventato obbligatorio l'utilizzo del Processo Tributario Telematico che consente la spedizione, via piattaforma, delle controdeduzioni della Camera nei ricorsi avverso le cartelle esattoriali. Si tratta di uno strumento che ha snellito notevolmente la procedura di spedizione consentendo l'invio del documento firmato dal responsabile della Struttura direttamente in cancelleria. Il sistema informatico di gestione del contenzioso tributario (Piattaforma SIGIT) prevede, altresì, la possibilità di consultazione dei fascicoli, sia della Commissione tributaria provinciale che regionale, ove la Camera è parte processuale.

In tema di digitalizzazione dei processi, si segnala il consolidamento nell'utilizzo della piattaforma PagoPA per tutti i pagamenti da effettuarsi a qualunque titolo verso la

Camera.

In particolare, tale strumento continua a procurare notevoli vantaggi nella gestione del procedimento di elevazione dei verbali di accertamento delle violazioni amministrative, per ritardate e omesse istanze o denunce al Registro delle Imprese e al R.E.A., contribuendo all'abbattimento del rischio corruttivo, attraverso la piena tracciabilità e trasparenza del processo. L'integrazione dello strumento nel software PROAC-Accesa prevede l'utilizzo di un avviso di pagamento, generato automaticamente dal sistema, eliminando così il rischio di errori o alterazioni volontarie. Il documento è dotato di un codice univoco di identificazione, contenente tutti i dati necessari per effettuare il pagamento e per il suo successivo abbinamento automatico al relativo atto amministrativo. Un forte miglioramento si registra inoltre nell'efficienza della rendicontazione, in quanto i dati sono utilmente esportabili in formato Excel, già abbinati al relativo verbale d'accertamento. Le risultanze dei pagamenti, infine, sono sempre disponibili per la consultazione: è quindi venuta meno l'esigenza, presente con il precedente sistema, di creare manualmente copie di backup, soggette al rischio di errori o alterazioni volontarie.

Ulteriori misure di Controllo

Tra le ulteriori misure di controllo sui processi, si annovera l'accertamento delle violazioni in materia di iscrizioni e depositi nelle sezioni ordinaria e speciale del Registro delle Imprese e delle denunce al R.E.A. Il procedimento sanzionatorio risulta pienamente tracciato e trasparente grazie all'utilizzo della piattaforma informatica "Leonardo" per la gestione dei carichi di lavoro. Particolare attenzione è destinata alle fattispecie caratterizzate da maggior rischio corruttivo. Così, nel caso di istruttorie che non si concludono con l'elevazione della sanzione, la relativa motivazione deve essere necessariamente indicata rispettivamente sul software PROAC-Accesa, per le pratiche di deposito bilanci, e sulla suite Leonardo, per tutte le altre tipologie. Inoltre, laddove si renda necessario l'annullamento di verbali già emessi, è prevista la preventiva autorizzazione da parte della Responsabile, con apposita annotazione - adeguatamente motivata - sulla piattaforma documentale Ge.DOC.

Altra misura è rappresentata dall'utilizzo del portale on-line "*Cruscotto di istruttoria delle PEC*" che consente di esaminare gli indirizzi di posta elettronica certificata irregolari (revocati, inattivi, non univoci o invalidi) con modalità automatizzate e con periodicità di aggiornamento delle liste almeno bimestrale. A conclusione del procedimento, tale strumento permette di avviare il processo di cancellazione

cumulativa degli indirizzi di posta elettronica certificata che risultano effettivamente non conformi. Inoltre, per effetto dell'art. 40 del D.L. n. 79/2020 (convertito con L. n. 120/2020), il procedimento si concluderà con l'adozione del provvedimento da parte del Conservatore.

Viene, inoltre, costantemente monitorato il fenomeno degli indirizzi virtuali e/o fittizi, che impegna l'Ente nell'attività di cancellazione d'ufficio di amministratori di società di capitali che hanno dichiarato come domicilio un indirizzo virtuale o fittizio.

Non di meno è di rilievo il controllo sulle start up innovative, per le quali il monitoraggio è indispensabile alla luce dei numerosi benefici, anche economici, cui accede questa particolare tipologia di imprese. La verifica riguarda le posizioni – estratte con il Cruscotto Qualità di InfoCamere o segnalate dagli uffici interni – che devono essere cancellate dalla sezione speciale start up, in ordine alla quale, esistono due diverse tipologie: la “mancata conferma dei requisiti” – art. 25, comma 15, del D.L. n. 179/2012 – e il “decorso del termine di permanenza nella sezione speciale” come previsto dall'art. 25, comma 2 del citato decreto. Va rammentato che, alla luce dell'art. 40 comma 9 del citato D.L. n. 76/2020, la competenza nella cancellazione di queste imprese dalla sezione speciale è propria del Conservatore.

Per quel che concerne le cancellazioni d'ufficio delle posizioni non più operative dal Registro delle Imprese, si rammenta che gli strumenti normativi sono offerti, com'è ormai noto, dall'art. 2490 c.c., dal D.P.R. 23 luglio 2004, n. 247 nonché dal citato art. 40 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76.

L'attività in parola consente di intervenire, dal punto di vista strutturale, sul numero delle imprese iscritte, eliminando dal Registro quelle non più operative e restituendo, così, un dato più realistico sia in termini di tessuto imprenditoriale locale che sull'accertato del diritto annuale. Si tratta di un procedimento amministrativo di natura vincolata, dove la Camera non ha alcun margine di discrezionalità potendo solo verificare la sussistenza, o meno, delle condizioni stabilite dalla legge.

Dal mese di aprile 2021, le iscrizioni e le annotazioni da effettuarsi nel Registro delle Imprese conseguenti all'attività procedimentale in parola, in origine caricati manualmente, vengono iscritti massivamente, grazie al relativo servizio messo a disposizione da InfoCamere S.c.p.A., quindi in modo completamente automatico.

Ad oggi, quindi, tutta l'attività delle cancellazioni d'ufficio dal Registro beneficia, sia a monte, che a valle del supporto informatico: dalla fase di avvio con l'individuazione delle posizioni da processare tramite il Servizio Cruscotto Qualità, passando per gli

adempimenti pubblicitari obbligatori, quali l'affissione in Albo camerale dei provvedimenti, e l'invio delle comunicazione a mezzo P.E.C. per le imprese munite di un valido indirizzo, sino all'iscrizione automatizzata della cancellazione tramite il servizio sopra menzionato.

Altra attività intesa a scongiurare fenomeni distorsivi, oltre che di controllo della qualità delle istruttorie, è costituita dalla verifica a campione delle pratiche sospese e non regolarizzate al fine di appurare la correttezza della lavorazione e, eventualmente, consentire il rigetto formale dell'istanza. Analogamente, la verifica puntuale dei report trasmessi dall'ufficio addetto alla qualità dei dati e delle iscrizioni, si rivela uno strumento oltremodo utile al fine di rilevare errori ricorrenti e diramare puntuali indicazioni ai collaboratori.

Saranno, altresì, condotte verifiche sui requisiti morali, tecnico professionali e di capacità economico organizzativa per le istanze soggette a normativa speciale (autoriparazione, facchinaggio, impiantistica, pulizia e ausiliari del commercio), sistematiche per i requisiti di onorabilità e morali, mentre per quelli tecnico professionali la verifica sarà effettuata su un campione definito in modo scientifico con determinazione della Dirigente. Tale attività, verrà svolta da colleghi diversi da quelli che hanno curato l'istruttoria e hanno proceduto al riconoscimento delle abilitazioni.

In tale ambito, si incardina anche l'attività di gestione dei procedimenti d'ufficio, curati direttamente dalla responsabile di Struttura, per i casi di requisiti non confermati.

Nondimeno, l'Ufficio condurrà le verifiche delle autocertificazioni contenute nelle modulistiche informatiche, al fine di accertare il possesso delle autorizzazioni, nulla osta e/o documentazione autorizzativa necessaria per il corretto esercizio delle attività denunciate. In tale ambito, vengono, altresì, richiesti circostanziati pareri agli Enti competenti per le diverse attività.

Altra attività che viene costantemente monitorata al fine di evitare fenomeni di corruzione è quella relativa allo svolgimento degli esami abilitanti. Elemento cardine è costituito dalla rotazione dei componenti all'interno delle commissioni esaminatrici. Per questo, come già preannunciato nelle scorse edizioni, si rende necessario procedere all'aggiornamento dell'elenco dei docenti cui attingere per la formazione delle commissioni medesime. Con particolare riferimento agli agenti di affari in mediazione, occorrerà individuare, tramite avviso *ad hoc*, insegnanti disponibili nelle materie previste dal D.M. 300/1990 (materie giuridico/economiche, estimo e materie merceologiche).

La verifica periodica prevista dai DD.MM. 26/10/2011 consiste nel controllo della

permanenza dei requisiti posseduti da tutti i soggetti iscritti al Registro delle Imprese ed esercenti l'attività economica da almeno quattro/cinque anni. Si tratta degli ausiliari del commercio (i.e. mediatori; agenti e rappresentanti di commercio; mediatori marittimi e spedizionieri) e i requisiti oggetto della verifica periodica sono tutti quelli che, nel corso del tempo, possono modificarsi, in particolare quelli morali (casellario ed antimafia). Tale verifica è stata già avviata per gli agenti e rappresentanti individuando tutte le posizioni che, già invitate ad adempiere, pena l'inibizione dell'attività, non risultano averlo fatto. Analogamente, per gli agenti di affari in mediazione è intenzione di procedere alla revisione delle circa 1.500 posizioni che hanno avviato l'attività nel biennio 2014/2015.

La verifica della permanenza dei requisiti morali interessa, altresì, gli iscritti al Ruolo conducenti dei servizi pubblici non di linea e consiste nella richiesta d'ufficio del certificato del Casellario Giudiziale, nonché nell'accertamento della situazione anagrafica degli iscritti. Ciò, al fine di individuare eventuali variazioni di residenza al di fuori della provincia di Roma ed eventuali decessi che comportano, in entrambi i casi, la cancellazione dal Ruolo.

Per il Ruolo Periti, dopo aver verificato, dall'elenco fornito da InfoCamere, la posizione di tutti gli iscritti (situazione anagrafica, ricerca posizioni al Registro delle Imprese, PEC, ecc...), sarà possibile inviare la comunicazione per l'avvio della revisione di tutte le posizioni del ruolo, invitando gli iscritti a manifestare il proprio interesse al mantenimento dell'iscrizione mediante l'invio di una specifica istanza contenente anche l'autocertificazione della permanenza dei requisiti.

Misure di formazione

Nella gestione dell'anagrafe economica, un'intensa e costante attività di aggiornamento delle conoscenze da parte degli operatori, come già precisato per gli anni scorsi, rappresenta un altro tassello importante nel processo di definizione di regole e procedure chiare e univoche. Ciò, poiché la padronanza dei procedimenti gestiti, delle loro fasi e della normativa di riferimento, consente di evidenziare le responsabilità connesse, con contestuale riduzione dei rischi di deviazione dalle procedure ordinarie e dalle relative regole.

In tale ottica proseguiranno le attività di formazione interna, attraverso le cd. "pillole formative", ovvero attraverso la diramazione di note di servizio e la standardizzazione delle attività; il tutto nell'ottica di fornire agli operatori regole certe e linee guida standard, volte a prevenire l'annidarsi di comportamenti anomali, non corretti e difforni da norme, e a orientare gli operatori nell'interpretazione di disposizioni

normative complesse nonché di recente introduzione.

Il processo formativo, per l'anno in corso, prevede un'ulteriore novità rispetto agli anni passati, consistente in almeno un incontro informativo settimanale per affrontare le criticità e gli errori riscontrati nella lavorazione delle pratiche telematiche della settimana precedente.

Analogamente, si ritiene che una tempestiva informazione, anche attraverso un'attività di *mailing* massivo, nei confronti dei principali *stakeholder*, unitamente a pubblicazioni puntuali afferenti agli adempimenti pubblicitari sul sito camerale, possano garantire la predisposizione e conseguente trasmissione di istanze qualitativamente sempre migliori e scevre da qualsivoglia "manipolazione".

Misure per i servizi digitali

La Camera di commercio di Roma ha intrapreso e proseguito il percorso di adeguamento della propria organizzazione agli standard previsti dalla normativa vigente, sotto la supervisione del responsabile dell'amministrazione digitale. In particolare, già dal 2016, è stata avviata, attraverso il sistema di gestione documentale Legal Work Act, la produzione nativa digitale dei provvedimenti, mentre nel 2017 è stato attuato il passaggio al sistema di gestione documentale Ge.DOC, per la protocollazione a norma della documentazione, eliminando definitivamente, per la quasi totalità delle attività amministrative, il supporto cartaceo.

La Piattaforma digitale di gestione documentale, ormai applicata a tutti i processi della Camera, consente di gestire in totale sicurezza l'intero flusso documentale (produzione, modifica, trasmissione e conservazione), garantendo al contempo la totale tracciabilità delle operazioni compiute, in adempimento alle più stringenti regole normative in materia di trasparenza.

In questo ambito, si continua a porre attenzione alla formazione del personale, in un'ottica di migliore conoscenza degli strumenti informatici e - di conseguenza - di una maggior trasparenza e sicurezza delle procedure. Vanno nella medesima direzione, il Manuale di Gestione documentale, che contiene istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza; e il Manuale di Conservazione che descrive le soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche a garanzia di un sistema di conservazione affidabile nel tempo.

Inoltre la Camera, in relazione agli specifici processi di rischio individuati, ha previsto misure di contrasto al probabile verificarsi di eventi corruttivi, basate sull'informatizzazione e digitalizzazione delle proprie attività amministrative, nella consapevolezza che l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi è uno dei principali e più efficaci strumenti di prevenzione della corruzione.

Si fa presente che i processi relativi ai servizi digitali non presentano un livello di interesse esterno rilevante; inoltre, il grado di discrezionalità rispetto al processo è altamente limitato, in quanto non solo è regolato da procedure interne, ma lo stesso sistema informatico utilizzato è del tutto vincolante rispetto alle attività che governa. In aggiunta, i sottoprocessi connessi ai servizi digitali svolgono, perlopiù, il ruolo di misura preventiva per il contenimento dei rischi di altri processi. L'esposizione al rischio corruttivo, pertanto, è trascurabile o nulla.

Misure per la Regolazione e tutela del mercato

Misure relative ai Protesti

Il registro informatico dei protesti svolge un'importante funzione di tutela della fede pubblica sia per le imprese operanti sul mercato che per i cittadini. Le misure già messe in campo, unitamente ai rimedi approntati per far fronte alle esigenze organizzative legate alla pandemia, essendosi dimostrate efficaci nel prevenire i rischi di corruzione, sono state confermate.

Le misure principali sono quella dell'assegnazione giornaliera casuale delle pratiche di cancellazione dei protesti, la cui tracciatura è garantita dal sistema di gestione documentale Ge.Doc; e della successiva operazione informatica di caricamento sul registro, che avviene utilizzando l'identificazione utente con firma digitale (autenticazione forte) in modo da garantire la completa tracciabilità di ogni singolo intervento. Il processo è poi completato da un controllo dell'operazione di cancellazione effettuato da persona diversa da quella che ha operato il caricamento nel registro, mediante apposizione di data e firma sull'istanza.

Relativamente alla pubblicazione degli elenchi dei protesti, il registro, completamente informatizzato, riduce al minimo il rischio di eventi corruttivi.

L'attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office, infine, viene svolta a turno da tutto il personale del servizio. In relazione alla esigenza di contenere il contatto con il pubblico, tale attività continuerà a essere gestita su appuntamento e a essa continuerà a essere affiancato lo strumento della messaggistica tramite posta elettronica, come elemento di trasparenza e tracciabilità delle interlocuzioni.

Misure relative alla tutela della proprietà intellettuale

La normativa di riferimento (D.Lgs. 30/2005 recante “Codice della proprietà industriale”) è oramai consolidata e non ha subito sostanziali modifiche. Il cambiamento intervenuto in questi ultimi anni è di natura sostanzialmente operativa e ha interessato il nuovo sistema di inoltro diretto e telematico delle domande di marchi e brevetti dall’utente al Mi.S.E./UIBM.

Le Camere di Commercio operano una funzione di facilitazione nel deposito delle domande di registrazione di marchi e di brevetti, le quali domande, una volta ricevute su supporto cartaceo da parte degli utenti che non possono o vogliono direttamente trasmettere al Mi.S.E./UIBM, vengono inviate telematicamente tramite la piattaforma web, dopo la scansione. Ciò è possibile in virtù di credenziali di accreditamento tecnicamente analoghe a quelle di qualsiasi utente, associate al ruolo di ufficiale rogante del personale preposto a ricevere la domanda. Inoltre, gli uffici camerali preposti, assolvono alla funzione di informazione e di orientamento nell’ambito della materia della proprietà intellettuale e industriale. Da queste caratteristiche deriva impossibilità di influire sulle fasi fondamentali del procedimento amministrativo, che è di competenza ministeriale (la registrazione del marchio e la concessione del brevetto); in aggiunta la riduzione quantitativa del flusso di domande per il tramite della Camera di Commercio, dovuta all’introduzione del nuovo sistema di trasmissione, costituisce un ulteriore fattore capace di ridurre, intrinsecamente, il rischio corruttivo.

Ciò nonostante, poiché la fase di *data entry*, che prevede un intervento diretto degli operatori, potrebbe essere esposta a un qualche sia pur residuale rischio corruttivo, è stata introdotta una modalità di assegnazione casuale delle domande alle unità di personale addette e diverse da quelle che hanno materialmente ricevuto il deposito.

L’applicativo UIBM per l’invio telematico dei depositi, inoltre, si basa su un’autenticazione forte (chiave di firma digitale) che consente la piena tracciabilità delle modifiche e degli accessi. Per tale motivo e per l’impossibilità di intervenire su un prodotto informatico con titolarità ministeriale, non si prevedono interventi significativi su questo versante.

Verrà, invece, effettuato un costante monitoraggio del rispetto dei termini di inserimento e invio dei dati al Ministero/UIBM, attualmente fissati a dieci giorni solari.

A completamento delle misure sopra indicate, si aggiunga che l’attività di assistenza al pubblico presso lo sportello front office viene svolta da tutto il personale

assegnato al Servizio Brevetti e Marchi e la ricezione di ciascuna pratica avviene in modalità casuale: ciò, in ragione della circostanza che ciascuna unità di personale è in grado di raccogliere qualsiasi tipologia di istanza (marchi e le varie categorie di brevetti). Anche l'attività di informazione al pubblico viene resa in modalità casuale, a seconda dell'ordine di arrivo degli interessati e/o delle richieste via e-mail o pec.

Misure relative alla Metrologia Legale

Nell'ambito delle attività di metrologia legale, il rischio di corruzione è gestito attraverso una importante azione di pubblicità/trasparenza e di controllo delle attività istruttorie per autorizzazioni/concessioni. Quanto sopra si applica, in special modo, nel settore dei controlli sugli strumenti di misura e sui relativi titolari (sia controlli casuali ex art. 5, comma 1, D.M. n. 93/2017 che i controlli a richiesta di cui al successivo comma 2 "contraddittorio") ma anche in ambito di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, concessione del marchio nel settore dei Metalli Preziosi e infine in merito al rinnovo dell'autorizzazione nel settore dei Centri Tecnici per cronotachigrafi digitali.

Tra le più efficaci misure di pubblicità e trasparenza, si segnala la predisposizione e pubblicazione sul sito istituzionale del "Piano di Vigilanza" che puntualizza e definisce, ogni anno, i termini e le modalità di svolgimento della sorveglianza del mercato, prevedendo strumenti di pianificazione a priori delle attività, con individuazione dei soggetti ma anche della tipologia degli strumenti da sottoporre a controllo e con indicazione della normativa di riferimento, da richiamare in caso di individuazione di omissioni e/o violazioni; il Piano, relativamente alle modalità e quantità dei sopralluoghi, viene costantemente monitorato dai Responsabili al fine di individuare e risolvere eventuali criticità che possono emergere in itinere. Altra misura non trascurabile di trasparenza è la divulgazione dei dati dei controlli eseguiti attraverso la piattaforma Eureka, pubblica e consultabile da tutti i soggetti qualificati, ma anche la compilazione del libretto metrologico di cui sono dotati gli strumenti di cui all'art. 1 c.1 D.M. 93/2017, nel quale vengono annotate tutte le informazioni previste nell'allegato V.

Ulteriore misura di prevenzione del rischio, in ambito di attività esterne svolte dal personale ispettivo nei vari settori di competenza - dai controlli sugli strumenti a quelli sui Centri Tecnici/Officine Autorizzate ed in materia di Metalli Preziosi -, è l'esecuzione in coppia dei controlli a tutela e garanzia di tutti i soggetti interessati; in considerazione della ridotte unità di personale ispettivo in campo (solo 2), è previsto, in caso di operazioni di sorveglianza effettuata da una singola unità ispettiva, un successivo

controllo da parte del Responsabile della Struttura su quanto verbalizzato. Di tutte le attività svolte sul territorio viene fatta una puntuale e completa verbalizzazione, confortata dalla sottoscrizione contestuale della parte soggetta a controllo.

Per quel che attiene alla concessione del marchio di identificazione per gli orafi, con iscrizione nel relativo Registro e il rinnovo di Centri Tecnici per cronotachigrafi digitali, particolare attenzione viene prestata dal Responsabile della Struttura in occasione dell'assegnazione delle pratiche, in rigoroso ordine di arrivo, tramite l'applicativo Ge.Doc., e con alternanza degli operatori addetti all'istruttoria. Le attività istruttorie sono svolte secondo operazioni e controlli ormai standardizzati e condivisi da tutti gli addetti. La stessa metodologia è prevista per le istruttorie su domande di autorizzazione/variazione dei Centri Tecnici per tachigrafi digitali/intelligenti e per le ispezioni in loco su delega del Mi.S.E. titolare del procedimento amministrativo di autorizzazione. È opportuno ribadire quanto già descritto in altre relazioni e occasioni e cioè che il Ministero dello Sviluppo Economico con nota prot. n. 211870 del 15/09/2020 ha definito quali siano le verifiche amministrative da eseguire sui legali rappresentanti e responsabili tecnici (casellario giudiziario, certificazione antimafia e carichi pendenti), stabilendo, inoltre, diversamente da quanto avvenuto in passato, quale sia la documentazione tecnica da esaminarsi nel corso delle verifiche in loco a seguito di richiesta nei casi di autorizzazione/variazione/rinnovo, ma anche in caso di attività di sorveglianza annuale programmata dalle singole Camere.

Per restare in ambito di provvedimenti autorizzativi, l'attività contabile, di rendicontazione e di controllo della veridicità delle autocertificazioni è svolta dal Servizio di supporto; così come è competenza del Servizio di supporto effettuare le cancellazioni d'ufficio degli Assegnatari nel caso di mancato rinnovo o di cessazione dell'attività. In tali settori gli obblighi in materia di trasparenza sono rispettati, anche, attraverso la pubblicazione sull'Albo on line dei provvedimenti dirigenziali di concessione e rinnovo; i provvedimenti sono gestiti con l'ausilio dell'applicativo LWA che consente la tracciabilità dei soggetti che intervengono nel processo.

Infine, per quel che riguarda la procedura di rilascio delle carte tachigrafiche, particolare attenzione viene prestata dal Responsabile della Struttura in occasione dell'assegnazione delle pratiche, in rigoroso ordine cronologico, tramite l'applicativo Ge.Doc ovvero con assegnazione delle istanze cartacee con criteri di casualità al personale addetto all'istruttoria. Medesimo criterio di rotazione viene applicato agli operatori che si alternano allo sportello per il ricevimento dell'utenza e contestuale

attività istruttoria.

Misure relative all'Albo Gestori Ambientali

Le competenze in materia ambientale in capo alla Camera si concretizzano sia nella tenuta dei registri e delle dichiarazioni ambientali (F-Gas, Pile, Aee, MUD), che, a livello regionale, nel presidio dell'Albo Nazionale Gestori Ambientali attraverso un'apposita Sezione costituita, su designazioni di diverse amministrazioni e di nomina del Ministero dell'Ambiente, in una commissione deliberante di n. 4 componenti. Le attività risultano totalmente vincolate, supportate da un ufficio di segreteria della Camera e tese a deliberare collegialmente le iscrizioni degli operatori della raccolta e trasporto dei rifiuti (urbani e speciali pericolosi e non) e della gestione ambientale più generale, come bonifiche, gestione amianto e intermediazione rifiuti, nonché di tutto il mondo vastissimo dei "produttori iniziali di rifiuti". Le richieste di iscrizione, variazione e cancellazione dall'Albo sono tutte sottoposte preventivamente alla valutazione dei requisiti tecnici/morali e finanziari delle imprese, attraverso la consultazione delle banche dati antimafia e di regolarità contributiva e gestite attraverso un sistema esclusivamente telematico denominato AGEEST che neutralizza del tutto il verificarsi di eventi corruttivi. Inoltre, diverse circolari emesse dal Ministero per la transizione ecologica nel corso dell'ultimo periodo del 2021, contribuiscono a risolvere numerose criticità interpretative e applicative della normativa vigente.

Nello specifico ambito delle attività relative agli esami abilitativi alla qualifica di "Responsabile tecnico", per il quale è previsto il superamento di una prova specifica e di un preventivo controllo di requisiti da parte dell'ufficio sull'idoneità dei candidati, l'Ufficio Imprese e Ambiente si attiene scrupolosamente alle disposizioni del Comitato Nazionale Albo Gestori. Quest'ultimo, al fine di assicurare la regolarità delle attività svolte, ha dettato, con specifiche delibere, le procedure da tenere in sede d'esame, regolarmente verbalizzate dall'apposita Commissione d'esame all'uopo designata con un membro esterno ulteriore di nomina ministeriale. Le procedure sono dunque totalmente guidate e vincolate e seguono, nell'espletamento degli esami abilitanti, specifici protocolli che assicurano la massima trasparenza e regolarità di correzione informatica degli elaborati immediatamente alla conclusione delle prove.

Il deciso ricorso all'informatizzazione attraverso la piattaforma informatica a disposizione della Sezione regionale ed in particolare della "Consolle Gestionale" fornita dalla società consortile camerale Ecocerved, assicura il rispetto delle misure

anticorruzione, con la gestione delle istruttorie attraverso l'assegnazione random e automatica al singolo istruttore.

Inoltre, la possibilità di gestire la rotazione delle istruttorie per categorie operative (trasporti, intermediazione, bonifiche, produttori rifiuti in conto proprio, gestori RAEE), la parametrizzazione dei pesi lavorativi che assicurano il rispetto dei tempi di lavorazione e la formazione agli operatori e alle imprese, garantiscono un costante miglioramento e una costante revisione delle procedure interne stesse.

Peraltro, al fine di perfezionare quei processi di controllo per evitare comportamenti irregolari o possibili conflitti d'interesse nell'esercizio delle attività afferenti ai rifiuti, si ricorre ai controlli a campione sulle dichiarazioni presentate a corredo delle istanze ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

Sulla consapevolezza che il miglioramento delle informazioni rese all'utenza sui temi ambientali più ampi e di competenza camerale, contribuisca alla massima trasparenza e di contro minimizzi i rischi corruttivi, oltre a fornire assistenza gratuita a tutte le imprese attraverso il portale "Ecocamere", la Camera, a seguito di un progetto dirigenziale *ad hoc*, si è dotata di uno strumento di gestione dello sportello e di ricezione del pubblico attivando una piattaforma informatica per la prenotazione degli appuntamenti (Ambiente in e-agenda). Lo strumento, con supporti informatici e telematici in modalità "LIVE" e nel rispetto di tutte le norme in materia di riconoscimento e privacy, permetterà di incontrare l'utenza anche in modalità a distanza. Con l'attivazione del servizio, l'utente potrà anche concordare un incontro per la consegna o il ritiro di documenti, prenotare una telefonata in un orario determinato con l'istruttore preposto alla singola pratica, mentre la struttura preposta potrà organizzare una riunione tra i diversi attori del processo autorizzatorio, gestendo, finanche, le audizioni formali che la stessa è tenuta a presidiare. Si sottolinea, inoltre, come l'implementazione di questo servizio consentirà di ricevere dall'utenza una serie di feedback utili a favorire una maggiore semplificazione dei rapporti con l'Amministrazione, in un'ottica sempre più indirizzata al miglioramento dell'*output* produttivo.

Infine, sul percorso della "Legalità ambientale" del ciclo dei rifiuti, la Camera, attraverso la Sezione Regionale Lazio dell'Albo Gestori Ambientali, ha, tra le iniziative tese alla promozione di questo delicatissimo aspetto, quello di dare ulteriore impulso al progetto denominato "FDA - Il sistema di Fruibilità dell'Albo Gestori Ambientali" con l'obiettivo di mettere a disposizione di più amministrazioni pubbliche un'applicazione, che tramite una APP "FDA Smart" da utilizzare su smartphone Android e Apple IOS,

consentirà di verificare l'iscrizione all'Albo partendo dalla foto della targa di un mezzo destinato al trasporto rifiuti, oltre alle credenziali tecniche per l'accesso alla Banca dati Albo.

Misure relative al Commercio Estero

Il servizio Commercio estero è competente al rilascio di certificati e documenti necessari alle imprese per il perfezionamento delle operazioni commerciali con l'estero; in particolare, si occupa del rilascio certificati di origine, Carnet Ata, attestati di libera vendita, rilascio/convalida numeri meccanografici, vidimazione di contratti, fatture e documenti vari.

Le procedure di ricezione delle istanze sono telematiche sia per i certificati di origine, richiesta visti e attestati libera vendita che per i Carnet Ata, limitatamente alla grande utenza.

Relativamente al processo Commercio Estero e in particolare all'attività legata al rilascio dei certificati di origine, si segnala l'avvio sperimentale, dal mese di ottobre 2021, del progetto "*Stampa in azienda dei certificati di origine e dei documenti per l'estero*". Tale nuova modalità, indicata peraltro da Unioncamere come modalità elettiva, consente all'azienda di stampare presso la propria sede sia i Certificati di origine che i documenti per l'estero di cui è stata richiesta la vidimazione: vi è quindi un rafforzamento della digitalizzazione e dematerializzazione della procedura con evidente il vantaggio per l'impresa in termini di tempistica (viene evitato il passaggio in Camera per il ritiro) e per la Camera con uno snellimento procedurale notevolissimo. Per le finalità che qui interessano, è evidente come lo strumento della semplificazione e della digitalizzazione contribuisca significativamente alla riduzione del rischio corruttivo. Tale nuova modalità, diverrà obbligatoria ed esclusiva dal 1° giugno 2022; è quindi in corso un'intesa attività di sensibilizzazione e informazione ai fini della progressiva adesione delle imprese al nuovo servizio.

Come sopra menzionato, le istanze pervengono per la quasi totalità, per via telematica tramite apposita piattaforma CERT'O, che consente l'assoluta tracciabilità delle pratiche sia relativamente ai tempi che all'individuazione dell'operatore che istruisce la pratica; ciò consente l'agevole effettuazione di misure di controllo finalizzate alla verifica delle varie fasi procedurali. Tale verifica è continua e incide sia sui volumi che sul rispetto dell'ordine di arrivo cronologico; unica eccezione alla lavorazione nel rispetto dell'ordine cronologico sono le segnalazioni delle urgenze che arrivano per e-

mail o pec e che debbono essere esaurientemente motivate (come, ad esempio, lettere di credito in scadenza, merce deperibile, trasporti aerei, etc.).

Le misure di controllo sono assidue anche al fine della rilevazione degli indicatori della qualità innescandosi, in tal modo, un circolo virtuoso di accrescimento dell'efficienza e di controllo del rischio corruttivo.

Ulteriore misura preventiva di possibili rischi legati alla circostanza di trattare casi analoghi in modalità dissimile, è fornita da una costante attività formativa interna, relativa alle novità normative che pervengono eminentemente da Unioncamere; tale attività si concretizza nell'invio di note, circolari interne e contestuale aggiornamento del sito istituzionale.

Misure relative alla Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa

Il servizio viene erogato attraverso l'apposita piattaforma telematica nazionale prevista e disciplinata dall'art. 3 del DL 118/2021; la conseguente digitalizzazione e tracciatura delle attività costituisce una prima e importante misura di contenimento del rischio corruttivo.

Per quanto concerne la formazione dell'elenco regionale degli esperti e la cancellazione dei nominativi dallo stesso la funzione è di competenza degli Ordini professionali con riferimento agli esperti ad essi iscritti; ne consegue l'esclusione di qualsiasi attività discrezionale della Camera che, appunto, si limita ad assolvere al contenuto delle comunicazioni stesse. L'istruttoria della Camera avviene invece per coloro che presentano istanza di iscrizione all'elenco degli esperti senza essere iscritti ad Ordini professionali: la disciplina normativa, chiara ed esaustiva, contribuisce anche qui a mitigare il rischio corruttivo prevedendo che possono inoltre essere inseriti nell'elenco coloro che, pur non iscritti in albi professionali, documentano di avere svolto funzioni di amministrazione, direzione e controllo in imprese interessate da operazioni di ristrutturazione concluse con piani di risanamento attestati, accordi di ristrutturazione dei debiti e concordati preventivi con continuità aziendale omologati, nei confronti delle quali non sia stata successivamente pronunciata sentenza dichiarativa di fallimento o sentenza di accertamento dello stato di insolvenza. L'iscrizione all'elenco è altresì subordinata al possesso della specifica formazione prevista con decreto dirigenziale del Ministero della giustizia. Vengono attuate opportune misure di controllo interno sul procedimento e sulla relativa documentazione; a queste si aggiunge la costante formazione del personale nonché la disciplina sul conflitto di interessi già prevista dal

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera. Va infine aggiunto che l'elenco degli esperti, congiuntamente ai rispettivi curricula, è soggetto ad una parziale pubblicizzazione in quanto viene reso disponibile alle altre Commissioni regionali nonché a tutti i Segretari Generali della Camere, che vi possono attingere per effettuare le nomine in relazione alle istanze di composizione negoziata di propria competenza.

Per quanto riguarda invece il conferimento degli incarichi agli esperti sia da parte della Commissione per le imprese sopra soglia che da parte del Segretario Generale per le imprese sotto soglia, anche qui ulteriori e fondamentali misure preventive sono stabilite dallo stesso D.L. 118 secondo il quale vanno utilizzati criteri di rotazione e di trasparenza evitando che ciascun esperto possa ricevere più di due incarichi contemporaneamente. Inoltre gli incarichi conferiti e il curriculum vitae dell'esperto nominato sono pubblicati senza indugio in apposita sezione del sito internet istituzionale della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del luogo di nomina e del luogo dove è tenuto l'elenco presso il quale l'esperto è iscritto, nel rispetto del regolamento (UE) n. 2016/679 e codice di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, omissis ogni riferimento all'imprenditore richiedente. Anche qui, con particolare riferimento alle istanze delle imprese sotto soglia, va rimarcata la presenza della disciplina di prevenzione del conflitto d'interessi prevista dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera nonché la formazione del personale addetto.

Ovviamente i rischi sono stati ponderati e motivati espressamente e specificamente per le nomine riguardanti le imprese sotto soglia in quanto di esclusiva competenza del Segretario Generale della Camera. Inoltre trattandosi di nuova competenza e in assenza quindi di dati storici è possibile dare una valutazione di efficacia soltanto "teorizzata" (anziché concreta) sulla base alle caratteristiche delle misure che si adottano.

Area D): provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Promozione territorio e controlli

L'attività dell'Area "Promozione e sviluppo" è incentrata sulla concessione di contributi, sussidi o vantaggi economici a imprese, Enti e ad altri soggetti pubblici o privati, e rientra, pertanto, nella presente Area di rischio obbligatoria individuata dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I procedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a soggetti pubblici o privati, risultano strutturarsi in atti vincolati da norme di legge e regolamentari interne, afferenti all'individuazione dei soggetti beneficiari di tali vantaggi economici, alla modalità di attribuzione e di erogazione del beneficio, allo svolgimento dell'attività sostenuta, atte a contrastare in maniera mirata ed efficace l'insorgere di possibili fenomeni di corruzione e ad assicurare l'esatto adempimento degli obblighi posti a carico dell'Amministrazione in tema di trasparenza.

L'adozione del "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio dell'Ente per eventi ed iniziative promozionali organizzati da terzi", più volte modificato e integrato nel corso degli anni per meglio rispondere alle esigenze della materia de qua, che prevede l'attribuzione di benefici a soggetti privati in maniera vincolata, ha ulteriormente proceduralizzato la disciplina in oggetto, anche ai sensi dell'art.12 della L. n. 241 del 1990.

Accanto a tale documento, il settore degli interventi camerali a sostegno dell'attività economica delle imprese del territorio risulta disciplinato dal "Regolamento generale per la partecipazione delle imprese a manifestazioni fieristiche ed eventi", recentemente aggiornato alla luce delle nuove funzioni introdotte nel corpo della L. n. 580 del 1993 ad opera del D. Lgs. n. 219 del 2016.

Il costante monitoraggio sul corretto e pedissequo rispetto delle suddette procedure da parte degli Uffici rappresenta, quindi, un penetrante strumento di controllo e di prevenzione per attenuare il rischio del verificarsi di fenomeni di corruzione, nei diversi ambiti di attività istituzionale dell'Area.

Quali ulteriori misure di prevenzione, l'Area ha introdotto la modalità digitale e telematica quale unica modalità di accesso alle opportunità fornite dalle iniziative camerali in materia di sviluppo del territorio e del suo tessuto imprenditoriale. Tali

strumenti, invero, in chiave di attivazione di un circolo virtuoso, consentono di ridurre ulteriormente le ancorché remote probabilità legate al verificarsi di comportamenti non in linea con le esigenze di trasparenza e di prevenzione dei fenomeni di corruzione all'interno dell'Ente camerale. L'intervenuta estensione di tali modalità operative, oltre a costituire buone prassi nella gestione dei flussi documentali anche in chiave di semplificazione amministrativa e di dematerializzazione, risponde pienamente al principio del digital first e alle esigenze già da tempo manifestate dalle imprese del territorio e dagli operatori qualificati che agiscono negli ambiti di afferenza dell'attività dell'Ente.

Area E): Sorveglianza e controlli

Misure per la Certificazione di prodotto

Tra le attività svolte dalla Camera vi è quella riconducibile all'Area "*Certificazione di Prodotto - Laboratorio Chimico Merceologico*", la quale concorre con le proprie competenze alla realizzazione di progetti, diretti alla valorizzazione e tutela delle filiere produttive, quali il Concorso Regionale per i migliori oli extravergine di oliva "*Ori del Lazio*" – selezione per la partecipazione al premio nazionale "*Ercole Olivario*", nonché il Concorso Regionale per le migliori birre del Lazio "*Birre Preziose Premio Roma*". L'Area effettua, inoltre, prove chimico fisiche e sensoriali su prodotti, al fine di controllarne la rispondenza ai requisiti fissati da leggi e regolamenti, rilasciando i relativi rapporti di prova. La conoscenza delle procedure previste dalle normative e la loro corretta applicazione rappresentano un ottimo strumento di prevenzione della corruzione e garantiscono l'imparzialità e la trasparenza dell'attività svolta dall'Area V. La procedura che viene adottata per lo svolgimento del Concorso "*Ori del Lazio*" presenta caratteristiche specifiche volte alla prevenzione di situazioni di pregiudizio nella valutazione. In particolare i campioni di olio delle aziende partecipanti al concorso vengono sottoposti in forma anonima alle previste prove chimico-fisiche e sensoriali, come misura per garantire la prevenzione del verificarsi di fenomeni di corruzione nonché per assicurare l'imparzialità e la trasparenza. Analogamente, con riferimento allo svolgimento del Concorso "*Birre Preziose Premio Roma*," viene seguita una procedura volta a prevenire situazioni di pregiudizio nella valutazione e finalizzata a garantire la prevenzione della corruzione nonché ad assicurare comportamenti in linea con la necessità di imparzialità e trasparenza, sottoponendo, in forma rigorosamente anonima, i campioni di birra delle aziende partecipanti al concorso alle necessarie prove chimico-

fisiche al fine di controllarne la rispondenza a requisiti fissati da leggi e regolamenti.

Per l'anno 2022 si confermano, conseguentemente, le procedure ad oggi in essere dimostrate efficaci nella prevenzione di fenomeni corruttivi, fermo restando il costante aggiornamento e adeguamento delle stesse alle esigenze normative ed operative che nel corso dell'anno dovessero emergere.

Misure relative alla Regolazione del mercato

Misure relative ai Concorsi a Premio

La materia è disciplinata dal d.P.R. n. 430/2001 che attribuisce alle Camere di Commercio la funzione relativa all'assistenza nei concorsi a premio tramite i funzionari delegati dal Responsabile per la tutela della fede pubblica.

I potenziali rischi di corruzione ricadenti nella sfera di controllo della Struttura riguardano sia la fase di assegnazione dei premi e/o individuazione dei vincitori che quella della predisposizione dei nominativi fra i quali il Responsabile per la tutela della fede pubblica indica il funzionario delegato.

Le misure per prevenire eventi corruttivi consistono sia nella predisposizione di un apposito elenco di funzionari formalizzato proprio dall'anzidetto Responsabile della fede pubblica, che nell'applicazione di criteri di rotazione e alternanza con i quali sono individuati i nominativi dei funzionari da delegare. Permanendo l'esigenza di garantire la salute dei funzionari incaricati e contribuire al contenimento della diffusione della pandemia, si proseguirà con la deroga alla prassi del "doppio funzionario", rafforzando l'attività di controllo *ex post* delle verbalizzazioni.

Queste misure, unitamente all'astensione nei casi di conflitto di interesse, dimostrate efficaci nella prevenzione di fenomeni corruttivi, possono confermarsi anche per l'anno 2022.

Tutte le procedure dei concorsi a premi, inoltre, sono gestite da un software che traccia ogni accesso e modifica.

Va segnalata, in particolare per questo settore, la tempestiva pubblicazione nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito internet istituzionale degli incarichi conferiti ai funzionari delegati dal Responsabile per la tutela della fede pubblica.

Misure relative alle Sanzioni Amministrative

Su questa materia, disciplinata in via generale dalla L. 689/1981 e s.m.i. nonché da altre normative di settore, la Camera svolge attività istruttoria dei verbali di accertamento e di sequestro redatti in presenza di illeciti amministrativi con

conseguente emissione di sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie (ordinanze ingiuntive di pagamento e ordinanze di convalida/confisca).

Vengono altresì svolte tutte le attività connesse all'irrogazione delle sanzioni come la notificazione dei provvedimenti, l'esame di istanze di annullamento dei provvedimenti, l'iscrizione nei ruoli esattoriali e la gestione del contenzioso giurisdizionale.

Poiché i rischi di corruzione potrebbero riguardare ciascuna di queste attività, le diverse fasi del procedimento amministrativo tipo che si conclude con il provvedimento ingiuntivo di pagamento sono tutte assegnate secondo criteri casuali al personale incardinato nel Servizio. Solo alcuni tipi di istruttoria, caratterizzati da un elevato livello di complessità tecnico/giuridica, vengono affidati a determinate unità di personale con la supervisione del Responsabile di Struttura.

In considerazione della complessità delle problematiche afferenti al procedimento sanzionatorio derivanti dalla difficoltà interpretativa di norme e dai diversi orientamenti giurisprudenziali, la possibilità di eventi rischiosi e di potenziali condotte illecite viene mitigata dalla costante attività formativa e informativa che si concretizza, oltre che in riunioni con il personale, anche nella predisposizione di comunicazioni interne di carattere interpretativo in linea con la giurisprudenza,

Ulteriore strumento di prevenzione della corruzione è la presenza di un apposito Regolamento per la definizione dei criteri di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie, che determina i criteri di esercizio di quella marginale discrezionalità vincolata, tipica del processo in questione, attraverso la definizione, generale ed astratta, delle c.d. figure sanzionatorie. Infine, su specifiche tematiche o procedere vengono predisposte e messe a disposizione internamente al Servizio, Vademecum e Linee Guida. La verifica dell'applicazione del suddetto regolamento e delle diverse indicazioni è affidata al Responsabile di Struttura.

Al fine di coniugare, nelle suddette tipologie, il buon andamento dell'azione amministrativa con la gestione dei rischi corruttivi verranno utilizzati gli strumenti dell'aggiornamento professionale, per il personale già assegnato alla Struttura, e formazione e affiancamento per il personale di nuova assegnazione.

Inoltre, il gestionale InfoCamere "Accesa" consente di monitorare l'intero procedimento amministrativo di ogni pratica; nella videata iniziale vengono riportate, infatti, data e ora dell'ultima modifica apportata nonché, l'identificativo utente dal quale è scaturita, assicurando una completa tracciabilità.

Anche in questo settore, le tempistiche di legge riferite ai diversi procedimenti amministrativi verranno continuamente monitorate.

Il Servizio Sanzioni amministrative effettua attività di assistenza front office ai soggetti destinatari dell'ordinanza ingiuntiva, successivamente alla emissione del provvedimento sanzionatorio. Questo aspetto rappresenta e continuerà a rappresentare un elemento caratterizzante della trasparenza e della prossimità all'utenza, in un ambito particolarmente spiacevole in cui l'azione dell'amministrazione può essere facilmente percepita come vessatoria. Con questo tipo di approccio dunque si vorrà muovere verso una prospettiva di totale trasparenza, fornendo puntualmente chiarimenti su motivazione e presupposti del provvedimento emesso, attraverso, preferibilmente, lo strumento della posta elettronica, contribuendo alla piena tracciabilità delle informazioni rese. L'attività in questione viene comunque svolta con la supervisione del Responsabile di Struttura.

Area G): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Con riferimento al settore dell'Area "*Amministrazione finanziaria e patrimoniale*" che si occupa della gestione prettamente economico finanziaria, si rileva che, per ciascuna delle attività indicate nel Registro dei rischi, si è proceduto alla verifica del processo di formazione delle decisioni e alla definizione di metodologie atte a garantire un flusso informativo continuo verso il Referente anticorruzione. Inoltre, si è provveduto a effettuare una puntuale analisi e ponderazione del rischio per ciascun procedimento in essere in questo settore dell'Area. In particolare, per ciascuna attività, come per il resto delle attività dell'Area, si è calcolato sia l'indice di valutazione della probabilità del rischio che l'indice di valutazione dell'impatto del rischio stesso e, dalle risultanze dei due indici, si rileva che la valutazione complessiva del rischio per le attività in oggetto si colloca a un livello basso.

Ciò deriva dalle molteplici disposizioni normative introdotte negli ultimi anni in tema di trasparenza e razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi, che hanno portato a una riorganizzazione e informatizzazione degli uffici preposti alla liquidazione e pagamento delle spese, con particolare attenzione alle misure organizzative atte a garantire la tempestività dei pagamenti stessi.

Tra gli adempimenti previsti in tema di tracciabilità dei flussi finanziari: l'obbligo di fatturazione elettronica e di tenuta del Registro Unico delle fatture, l'obbligatorietà del

CIG e le novità in materia di certificazione dei crediti da parte delle PP.AA. e le conseguenti nuove possibilità di cessione e compensazione, attraverso l'utilizzo della piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato. Accanto alla procedura di protocollazione automatica degli atti di liquidazione, che ha determinato un preordinato ordine di evasione degli atti stessi, si è informatizzata e resa tracciabile l'intera filiera di lavorazione dei documenti contabili, dalla registrazione del protocollo delle fatture in entrata, all'emissione dell'atto di liquidazione, alla firma del relativo mandato di pagamento, nonché al riscontro dell'Istituto cassiere. Si evidenzia, in particolare, l'applicazione della doppia firma del mandato di pagamento e il doppio controllo mediante l'approvazione del visto di conformità e poi dell'atto di liquidazione corredato della documentazione allegata, del Documento Unico di regolarità contributiva, e dell'interrogazione del servizio di verifica inadempimenti nei confronti dei beneficiari dei pagamenti superiori a € 5.000, ai sensi dell'art.48 bis del DPR n.602/1973, nonché i dovuti controlli delle registrazioni contabili sotto il profilo fiscale.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle entrate camerali, con il coordinamento di Unioncamere, dal 1/3/2021 la Camera ha aderito obbligatoriamente al Nodo dei Pagamenti Elettronici – PagoPA, realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato dall'art. 15 del D.L. 179/2012. Attualmente, gli utenti possono utilizzare strumenti telematici nell'ambito dei pagamenti per tutti i servizi camerali. In tal modo, si garantisce agli utenti una maggiore velocità e semplicità nell'interazione con la Camera. Al tempo stesso, la Camera velocizza la riscossione degli incassi, ne conosce l'esito in tempo reale, li riconosce in modo certo, automatico e univoco a tutto vantaggio di una maggiore trasparenza e garanzia di tutto il processo di riscossione. Si tratta di un vero e proprio cambiamento culturale della PA a favore del digitale in quanto, oltre alla comodità per l'utente, l'obiettivo è anche quello di ridurre i costi, aumentare la sicurezza del pagamento elettronico e il tracciamento delle entrate pubbliche.

Per quanto riguarda gli adempimenti in tema di trasparenza, il referente per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza svolge costantemente un'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando, a chi di competenza, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Si conferma, infine, il costante aggiornamento sulla normativa in tema di corruzione, ed il coinvolgimento di tutto il personale, al fine di renderlo consapevole e partecipe di ciò che l'Ente fa per garantire l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre, le procedure di riscossione del diritto annuale e l'attività sanzionatoria per omesso/ritardato pagamento, sono completamente informatizzate: per le prime, oltre al consolidato Mod. F24, le imprese possono, infatti, versare per il tramite della piattaforma PagoPA, quanto all'irrogazione della sanzione, occorre evidenziare come tutto l'iter sia completamente gestito tramite gli appositi software messi a disposizione da InfoCamere.

Nell'ambito descritto, si conferma la piena informatizzazione anche delle istanze di sgravio per le quali, una volta accolte, permane la prassi della sottoposizione del benessere del responsabile della Struttura prima del consolidamento definitivo.

Area H): Incarichi e nomine

Il ricorso ad incarichi esterni da parte dell'Area "*Affari generali e del personale*" è limitato. Qualora se ne presenti la necessità, gli incarichi sono attribuiti nel rispetto delle previsioni dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001. Viene richiesta preventivamente una dichiarazione sull'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto rispetto all'oggetto dell'incarico; viene acquisito un preventivo dell'ammontare del compenso di cui gli uffici verificano la congruità. Gli estremi dell'affidamento e l'ammontare del compenso vengono puntualmente pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale e inseriti nel portale PerLaPA.

Area I): Affari Legali e Contenzioso

Le attività legate agli affari legali e contenzioso, sono curate da una Struttura dedicata, sotto il profilo amministrativo e istruttorio, con ricorso a legali del libero foro per la rappresentanza e difesa della Camera in sede giudiziaria. I processi sono regolati da precise norme e regolamenti.

I legali vengono individuati, facendo riferimento all'Elenco di professionisti del settore legale che viene periodicamente formato, mediante pubblicazione di un apposito avviso in cui vengono specificati requisiti richiesti ed esigenze difensive della Camera. Una commissione valuta le esperienze professionali e il curriculum e propone al Segretario Generale l'inserimento nell'elenco dei professionisti reputati idonei. I singoli

incarichi di difesa vengono attribuiti con un criterio di rotazione, integrato dalla valutazione della specifica professionalità in relazione al caso da trattare.

L'elenco è sempre integrabile qualora pervengano domande di inserimento nel periodo di validità da parte dei professionisti che abbiano i requisiti professionali richiesti dall'avviso.

Tutti gli incarichi sono soggetti a pubblicazione nell'Albo on line, nonché nella sezione apposita di "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale e nel portale PerlaPA, circostanza che richiede l'acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto e di incompatibilità, che i professionisti si impegnano ad aggiornare qualora intervengano mutamenti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i e dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Viene acquisito, prima dell'affidamento dell'incarico, il preventivo del compenso professionale, la cui congruità viene valutata alla luce dei parametri previsti dal D.M. n. 55/2014. Prima di procedere alla liquidazione delle fatture viene effettuato un controllo sugli atti d'ufficio e sulle evidenze contabili e viene acquisito il nulla osta da parte del Segretario Generale.

L'attività della Struttura è sempre guidata dalla massima riservatezza rispetto alle questioni trattate.

2.4.11. Sezione trasparenza

La Camera di Commercio di Roma, quale Amministrazione pubblica volta alla cura degli interessi della collettività, ha fatto immediatamente propria la normativa disciplinata dal Legislatore inerente al rispetto del principio di trasparenza, mediante la realizzazione dei relativi adempimenti, dettagliati e cogenti.

La trasparenza viene riconosciuta dalla Camera come "*l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Inoltre, la Camera individua nella trasparenza un punto di sintesi dei principi costituzionali dell'azione amministrativa: buon andamento, imparzialità, rispetto del principio di legalità, metodo della partecipazione democratica. Se, infatti, l'interesse pubblico è il fine, occorre "*rendere visibile*" il modo di formazione dell'interesse stesso,

al fine di realizzare una democrazia intesa come “*potere del visibile*” (secondo la definizione di Norberto Bobbio). Non a caso la Legge n.15 dell'11 febbraio 2005 ha introdotto la trasparenza tra i principi amministrativi sanciti dall'art. 1 della Legge n.241 del 7 agosto 1990

La Camera riconosce e garantisce, altresì, la trasparenza come misura di prevenzione della corruzione in quanto consente un controllo esterno da parte degli amministrati, rendendo le PA e i funzionari consapevoli nell'adempimento delle loro funzioni; le misure di trasparenza sono, pertanto, sottintese a tutte le altre pianificazioni gestionali, fungendo da raccordo tra i programmi e configurandosi come strumento generale che caratterizza la PA nei confronti della comunità degli amministrati.

Il RPCT nella sua funzione di Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il Dott. Pietro Abate, Dirigente e Segretario Generale dell'Ente è anche il Responsabile della Trasparenza. In questo ambito esercita le funzioni previste dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013, pertanto *“svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.”*

I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e dei Dati

Il comma 1 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 individua la figura del “*Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*”.

È il Dirigente il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013

La Camera di Commercio, fin dall'adozione del primo PTPC 2013-2015, vista la complessità organizzativa dell'Ente distribuito nel territorio su più sedi, ha individuato per ciascuna Area Dirigenziale uno o più Referenti, sia della Trasparenza che della Prevenzione della Corruzione, affidando loro, con apposita Determinazione Dirigenziale, l'incarico di aggiornare i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione

Trasparente del sito della Camera. I Referenti, inoltre, hanno l'incarico di vigilare, insieme ai Dirigenti, sull'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e collaborano con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sul monitoraggio semestrale e annuale delle misure attuate attraverso apposite Relazioni, utili per rendicontare ai vertici politici l'attività svolta. Oltre ai "Referenti", sono stati individuati anche i cosiddetti "Referenti operativi", i quali hanno il compito esclusivo di svolgere tutte le attività "operative" necessarie per aggiornare i dati all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito della Camera.

Per le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della Corruzione, che riguardano l'intera Camera, i Referenti sono coordinati dall'Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza individuato nella Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" e sono supportati a livello informatico dall'Azienda Speciale InnoVaCamera, che si occupa di gestire il sito internet della Camera.

Di seguito si specificano i nominativi dei Dirigenti/Responsabili e dei Referenti nominati per ciascuna Area:

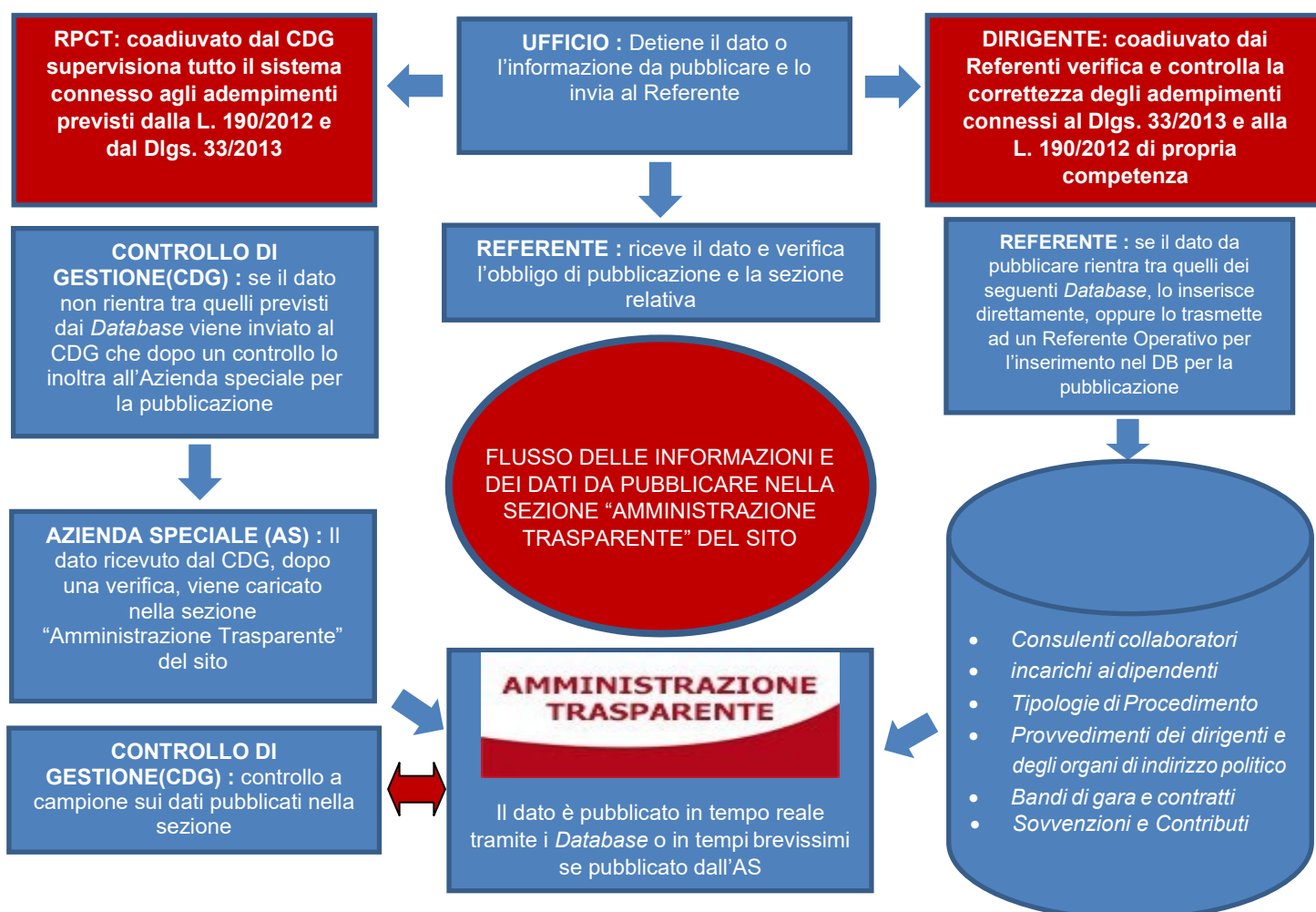
AREA Dirigenziale	DIRIGENTE	REFERENTE	Referente Operativo
Staff Segretario Generale	Dott. Pietro Abate	Chiara Gentile	Barbara Pigliacelli
I – Affari Generali e del Personale	Dott. Roberto Bosco	Laura Luciola	Beatrice Giorgi Fiammetta Isidori
II – Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	Dott. Maurizio Rea	Paola Addari	Adele Cillo Alessandra Ottanà
III – Promozione e sviluppo	Dott. Antonio Carratù	Lucia Santagada	Emiliano Monfeli
IV – Registro imprese e analisi statistiche	Dott.ssa Barbara Cavalli	Francesco Manca	Daniela Zambardi Barbara Reale
V – Certificazione di Prodotto Laboratorio chimico Merceologico	Dott. Maurizio Rea	Francesca Capilupi	Federica Roberti Lorella Pallotto

VI – Attività Abilitative ed ispettivo sanzionatorie	Dott.ssa Barbara Cavalli	Andrea Maiucci	Gianpietro Luciano Donatella Cipolla
VII – Orientamento al Lavoro ed alle professioni – innovazione e digitalizzazione	Dott. Pietro Abate	<i>in corso di definizione</i>	Giovanni Guarnera

Descrizione del flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito della Camera:

Tutto il sistema di trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito della Camera è supervisionato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza che, coadiuvato dall’Ufficio “*Pianificazione e Controllo di Gestione*”, coordina i Referenti delle varie Aree in tutte le attività relative alla Trasparenza e alla Prevenzione della corruzione.

La gestione del flusso dei dati può essere sintetizzata nel seguente schema:



Nell'allegato n. 3 al presente PTPCT 2022-2024 sono indicati in maniera dettagliata e puntuale gli Uffici responsabili della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. Per quanto riguarda l'attività di vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza a quanto segue.

2.4.12. Tempi e modalità di controllo e monitoraggio dell'efficacia del PTPCT

Monitoraggio effettuato dalla Camera

L'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo deve comprendere necessariamente un efficace sistema di monitoraggio delle attività e, conseguentemente, anche dello stato di attuazione del presente documento. La Camera di Commercio, predispone, a cura della struttura incaricata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di monitorare lo stato di attuazione del PTPCT, una Relazione semestrale che viene pubblicata sul sito all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*". Il monitoraggio semestrale è previsto dai KPI organizzativi di ciascun Dirigente di Area, che realizzano uno stretto collegamento tra obiettivi strategici e attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le modalità con le quali tale monitoraggio sarà attuato sono di seguito descritte: Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è responsabile dell'individuazione dei contenuti del Piano Triennale, nonché del relativo controllo del procedimento di elaborazione, attuazione e aggiornamento; in tale attività è coadiuvato dalla Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" e dai referenti individuati all'interno delle diverse Aree dirigenziali;

- ✓ La periodicità del monitoraggio è semestrale, attraverso la rilevazione delle relazioni predisposte dai Dirigenti coadiuvati dai Referenti delle diverse Aree dirigenziali, rielaborate dalla Struttura "*Pianificazione e Controllo di Gestione*" in un'unica relazione. Tale relazione semestrale sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate è oggetto di comunicazione alla Giunta da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- ✓ La relazione semestrale rielaborata è inviata tempestivamente all'OIV, per le attività di verifica, ed eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D. Lgs. n. 150/2009, dall'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 e dal novellato art. 1 della L. 190/2012 c.7, c.8, c.8bis, c.9 e c.14.

- ✓ Sono svolte riunioni periodiche tra il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i Dirigenti e i Referenti di Area, necessarie per coordinare le attività di prevenzione e trasparenza per l'aggiornamento in merito ad eventuali novità organizzative e/o normative;
- ✓ L'attuazione del PTPCT è monitorata sulla base dei seguenti criteri:

Verifica del rispetto delle scadenze previste nel PTPCT;

Verifica del raggiungimento dei *target* previsti nel PTPCT;

Valutazioni di gradimento e suggerimenti derivanti dal coinvolgimento degli *stakeholder*.

- ✓ Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito ufficiale della Camera, al *link* "Altri contenuti – prevenzione della corruzione", viene pubblicato, con cadenza semestrale, lo stato di attuazione del PTPCT; tale stato di avanzamento è sintetizzato nelle Relazioni, semestrale ed annuale.

Inoltre, dal 2014, l'ANAC ha predisposto un modello standard di relazione in formato excel, aggiornato con comunicato ANAC dello scorso 17 novembre 2021, che annualmente viene pubblicata sul sito istituzionale della Camera nella sezione "Amministrazione trasparente" insieme a quella sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Ruolo dell'OIV

Il decreto legislativo n.150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera di Commercio (funzione di *internal auditing*); tale attività trova il suo pieno compimento nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. Tale compito, così come normato dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g), del D. Lgs. n.150/2009, implica, a carico degli OIV:

- La responsabilità circa la corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- Il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e dell'integrità, dei controlli interni e l'elaborazione di una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- La promozione e l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'OIV ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando

altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, come indicato nel comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012, riformulato dal D. Lgs. n. 97/2016, “[...] *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza...*”

Ed ancora, secondo il comma 8 bis dell'art. 1 della L. 190/2012 “*L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all' Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza*”.

A partire dal 2013, l'attività di *audit* svolta dall'OIV si è estesa anche al processo di elaborazione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, attraverso l'analisi delle relazioni semestrale ed annuale. I risultati di questa attività confluiscono nella Relazione annuale predisposta dall'OIV. Gli esiti di tali verifiche sono trasmessi anche alla Giunta, che ne terrà conto al fine dell'eventuale aggiornamento degli Obiettivi Strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano Triennale. La funzione di *audit* dell'OIV è strumentale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità, nell'ambito dei compiti previsti dall'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013.

3. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

3.1. Organizzazione del lavoro agile

3.1.1. 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 il 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 ed unico documento 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.

3.1.2. Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

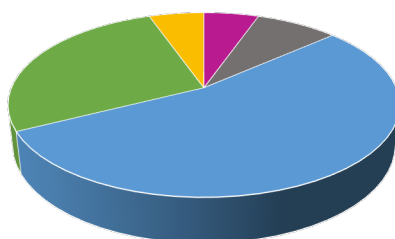
In merito al livello di attuazione del lavoro agile nel contesto della Camera di Commercio di Roma si forniscono alcuni dati, aggiornati al 1° aprile 2022.

Su n. 326 dipendenti dei livelli risultano attualmente n. 37 dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero l'11,35% del personale.

Nello specifico, per quanto riguarda la ripartizione dei lavoratori agili nelle diverse Aree in cui si struttura l'Ente, sono presenti:

Area	N. lavoratori agili	%
I - Affari Generali e del Personale	2	5,41%
II - Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale	3	8,10%
IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche	20	54,05%
VI - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie	10	27,03%
Staff del Segretario Generale	2	5,41%
Totale	37	100%

Distribuzione dei lavoratori agili per Area



- I - Affari Generali e del Personale
- II - Amministrazione Finanziaria e Patrimoniale
- IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche
- VI - Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie
- Staff del Segretario Generale

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

L'introduzione del lavoro agile nella Camera di Commercio di Roma ha preso avvio mediante un progetto pilota risalente all'anno 2018, sulla scorta della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, interessando le funzioni telematiche del Registro Imprese, nonché i servizi di supporto all'Amministrazione. Tale progetto si è consolidato nel tempo e, nel corso dei successivi anni, ha coinvolto modularmente ulteriori dipendenti. A partire dal 2020, durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica, il lavoro agile ha assunto una dimensione ordinaria quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, diventando uno strumento a tutela della salute dei lavoratori, interessando la pressoché totalità dei dipendenti, anche in deroga agli accordi individuali e garantendo, al contempo, la continuità dei servizi all'utenza. Nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, la Camera ha definitivamente archiviato l'esperienza dello *smart working* di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro.

L'accesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è avvenuto a seguito di sottoscrizione di accordi individuali con i singoli lavoratori, in cui sono stati definiti: gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché le eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima. Inoltre, in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, si è assicurata, in misura prevalente, per ciascun dipendente in *smart working*, l'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Per quanto concerne l'approccio metodologico, il primo passo è stato quello di effettuare una ricognizione delle attività remotizzabili all'interno delle funzioni e dei processi svolti dall'Ente. Sono state, dunque, individuate in primo luogo le attività indifferibili, le quali non consentono lo svolgimento a distanza. Tali attività sono caratterizzate, fra l'altro, da un elevato grado di:

- interazione con utenti interni ed esterni;
- necessità della presenza fisica del dipendente per svolgere un'attività;

- necessità di un coordinamento diretto ed in presenza da parte del Responsabile;
- necessità di interazione tra uffici/servizi per lo svolgimento dell'attività;
- difficoltà ad accedere da remoto a documenti e strumenti necessari al lavoro (impiego di applicativi non utilizzabili da remoto, documentazione non dematerializzata).

In tal modo è stato possibile individuare, per converso, quei processi che possono essere considerati remotizzabili, in quanto non rispondenti ai criteri sopra elencati. Naturalmente la pianificazione e gestione del lavoro in forma agile, in quanto afferente all'organizzazione di ciascun ufficio, è stata rimessa, in ultima analisi, alla valutazione della dirigenza ed ispirata al criterio dell'efficacia e del buon andamento. Infatti, non tutti i sottoprocessi, pur se in linea teorica remotizzabili, si prestano ad essere gestiti in modalità a distanza, senza incidere sulla qualità del servizio che altrimenti si avrebbe nel caso di svolgimento in presenza.

Dal punto di vista operativo, completata la mappatura dei processi, l'Amministrazione ha proceduto con l'emanazione di un avviso di manifestazione di interesse, rivolto a tutto il personale, con cui i dipendenti sono stati invitati a presentare progetti lavorativi da realizzare in modalità agile rispondenti ai requisiti individuati dalla dirigenza: l'incremento della produttività organizzativa ed individuale, nonché della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, al fine ultimo dell'aumento della qualità dei servizi erogati. Vista la significativa risposta del personale, proveniente da tutte le Aree della Camera, anche in virtù del positivo apprezzamento del Comitato Unico di Garanzia della Camera di Commercio di Roma, l'avviso di manifestazione di interesse è stato riproposto più volte tra il 2021 e il 2022. Il progetto aveva preso avvio nell'anno 2018, secondo le linee guida della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017, interessando le funzioni telematiche del Registro Imprese e un processo inerente ai servizi di supporto all'Amministrazione.

Al livello dotazione informatica sono stati messi a disposizione *software* per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo, *Virtual Private Network* e, in taluni casi, dotazioni *hardware*. Questa nuova modalità lavorativa ha trovato terreno fertile nel contesto di un ambiente già predisposto ad utilizzare strumenti informatici nonché a lavorare a distanza, anche sulla scorta dell'esperienza derivata dalla gestione dello *smart working* di tipo emergenziale, destinato alla quasi totalità dei dipendenti. Inoltre, non è stato necessario procedere a formazione mirata riguardante l'alfabetizzazione digitale, in virtù delle già elevate competenze in possesso del personale della Camera, da

sempre impegnata sul fronte della formazione informatica. Si è proceduto, tuttavia, a coinvolgere personale proveniente da diverse aree in iniziative formative trasversali, tese da un lato, all'approfondimento degli aspetti tecnico-applicativi del lavoro agile, anche alla luce delle evoluzioni normative e dall'altro, allo sviluppo di competenze digitali evolute.

Al fine del monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, per ogni progetto è stato previsto un risultato atteso e uno di eccellenza allo scopo di verificarne la corrispondenza con gli obiettivi posti ed, eventualmente, operare azioni di aggiustamento.

3.1.3. Descrizione delle finalità, delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi

Partendo dalla situazione attuale appena descritta, la Camera di Commercio di Roma si propone di proseguire nella definizione del modello di lavoro agile a regime, in coerenza con le più recenti disposizioni normative.

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.

Si continuerà a garantire l'equilibrio, per ciascun dipendente, tra la prestazione resa in presenza e quella resa da remoto, adottando un modello misto (presenza/remoto), sempre in linea con il principio della prevalenza della prestazione in sede. Il *driver* organizzativo sarà rappresentato dal concetto di flessibilità nella configurazione del lavoro agile, intesa quale possibilità per l'Amministrazione di equilibrare il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile" secondo le modalità organizzative più rispondenti ai bisogni contingenti.

Elemento portante rimarrà l'accordo individuale con il lavoratore, che continuerà ad avere il compito di definire i modi e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working*: in particolare, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore

dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

I soggetti che prenderanno parte al processo di pianificazione, implementazione e monitoraggio del lavoro agile sono molteplici, ciascuno in funzione del proprio ruolo ed in accordo con gli atti organizzativi. In primo luogo, la dirigenza che avrà il ruolo di individuare la mappatura dei processi, promuovere e valutare le proposte dei dipendenti, effettuare la verifica sul raggiungimento ottimale dei risultati, nonché il personale dipendente, che continuerà ad essere coinvolto nella presentazione di progetti di lavoro agile. Altri attori saranno poi rappresentati: dal Responsabile per la Transizione Digitale, che fornirà contributi relativi allo sviluppo dei servizi informatici a supporto dello *smart working*, oltre ad esprimere valutazioni in merito allo stato di attuazione del lavoro agile; dal Comitato Unico di Garanzia, sentito, nell'ambito della sua funzione propositiva, quale interlocutore deputato a indicare elementi funzionali all'incremento del benessere organizzativo, in chiave di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico; dal *Mobility manager*, consultabile in merito all'aspetto della riduzione degli spostamenti casa-lavoro e ai relativi risparmi energetici; dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che prenderà parte al processo di monitoraggio periodico, misurazione e valutazione dei risultati, in relazione alla *performance* organizzativa e individuale. Infine, saranno coinvolte le diverse Aree della Camera di Commercio, ciascuna per le funzioni di propria competenza: l'Area I, per la gestione giuridico-amministrativa del personale in *smart working* e dei relativi contratti individuali; l'Area II, per il supporto informatico e la fornitura dell'infrastruttura tecnologica; la Struttura *Pianificazione e controllo di gestione*, in capo allo Staff del Segretario Generale, per la cura dei rapporti con l'OIV, la verifica sull'andamento degli indicatori di *performance* e il raccordo con la dirigenza.

Il modello organizzativo che la Camera di Commercio di Roma si propone di utilizzare continuerà ad essere basato su un approccio di tipo *bottom-up*, che coinvolga e responsabilizzi i dipendenti nel percorso di miglioramento continuo delle procedure, volto a recepire gli spunti e le proposte provenienti dal personale che insiste sui processi, sempre sulla base dell'impulso, indirizzo e controllo da parte della dirigenza. Tramite questo approccio si intendono massimizzare gli effetti positivi dell'interazione verticale fra la visione sistemica dei livelli più alti dell'organizzazione, deputati ad indicare le scelte strategiche e la conoscenza dei dettagli operativi dei dipendenti impegnati sui processi.

Si continuerà nell'azione formativa al fine di promuovere l'accrescimento continuo delle competenze del personale dell'Ente sia su temi specifici, che su temi trasversali in materia di lavoro agile.

La Camera provvederà, infine, ad adattare il proprio modello organizzativo, fin qui illustrato, alle disposizioni introdotte in materia di lavoro agile all'esito dell'approvazione del prossimo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali 2019 – 2021.

In coerenza con tali finalità l'Ente ha stanziato risorse per € 30.000,00 volte al finanziamento delle spese per la gestione del lavoro agile.

Per quanto concerne il monitoraggio del personale che svolge attività lavorativa in *smart working*, la Camera di Commercio di Roma verifica costantemente lo stato di implementazione del lavoro agile, servendosi di indicatori volti a misurare l'impatto dello *smart working* sulla *performance* organizzativa e le esternalità che si producono nel contesto dell'Ente. In particolare, il Piano della *performance* prevede un obiettivo specifico per l'Area IV - Registro Imprese e Analisi Statistiche (ove l'incidenza di lavoratori agili è maggiore) individuato nell'assicurare la massima qualità dei dati iscritti al Registro delle Imprese e l'iscrizione tempestiva delle istanze telematiche. Nell'ambito di tale obiettivo è previsto, quale indicatore, il miglioramento dell'efficienza dei servizi tramite *smart working*, misurato nell'incremento percentuale della produttività delle risorse umane impegnate nel lavoro agile rispetto allo standard del lavoratore tipo.

Inoltre, per quanto concerne il monitoraggio della produttività individuale dei singoli *smart workers* in termini di incremento dell'efficacia lavorativa, all'interno dei contratti è previsto un criterio basato su un risultato atteso e uno di eccellenza. Il raggiungimento dei risultati verrà monitorato dalla Struttura *Pianificazione e controllo di gestione* in raccordo con il dirigente competente.

Partendo da tali premesse, l'Ente porterà avanti l'azione di programmazione, monitoraggio e valutazione delle attività svolte in modalità agile, perseguendo il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'incremento della produttività. A tal proposito, nel triennio di riferimento, gli obiettivi e i relativi strumenti di misurazione saranno oggetto di integrazione e costante aggiornamento. Quanto fin qui illustrato verrà attuato con la consapevolezza che il lavoro agile non è un fine in sé, bensì rappresenta un mezzo con il quale raggiungere obiettivi sempre più sfidanti.

3.2. Semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure

La Camera ha proceduto ad un'attenta valutazione delle proprie procedure interne alla luce delle esigenze manifestate quotidianamente dall'utenza e dagli altri *stakeholder*, delle novità normative nonché della propria programmazione. Ne è scaturito un dettagliato elenco di procedure che necessitano di interventi di semplificazione sia attraverso una revisione e reingegnerizzazione che tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali. Tali interventi da porre in essere vengono di seguito descritti e corredati dei relativi tempi di attuazione; essi toccano tutte le principali attività dell'Ente sia di supporto che operative e a contatto diretto con l'utenza incarnando, attraverso questa parte del PIAO, l'aspirazione ad un miglioramento continuo dei propri servizi a favore della collettività di cittadini e imprese.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
GESTIONE DEL PERSONALE E DELLO SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Ambiente unico integrato dei dati anagrafico – retributivi	Agevolare la consultazione e l'utilizzo dei dati relativi alla situazione giuridica dei dirigenti e dipendenti della Camera nonché di quelli afferenti alla gestione previdenziale - retributiva	Realizzazione di un database integrato	Entro il 31/12/2022
PROVVEDITORATO	Gestione del Magazzino	Implementare la gestione informatica dei beni immagazzinati	Realizzazione di un nuovo programma gestionale	Entro il 31/12/2022
PIANIFICAZIONE E GESTIONE FISCALE, FLUSSI MONETARI E ISTITUTO CASSIERE, SVILUPPO DEL TERRITORIO E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE	Gestione digitale dei contributi	Ottimizzare i tempi di liquidazione dei contributi alle imprese nonché dei connessi adempimenti fiscali	Realizzazione di un nuovo protocollo e di una banca dati in formato digitale	Entro il 31/12/2022
DIRITTO ANNUALE	Insinuazione al passivo	Efficientare i tempi di lavoro	Implementazione informatica che riduca i passaggi da eseguire integrando nuove funzionalità	Entro il 31/12/2022

Processi	Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti
SOCIETA'	Iscrizione, modifica, cancellazione di atti e fatti nel R.I.	Efficientare la gestione delle domande, dei sospesi e dei procedimenti pendenti	Implementazione informatica che consenta di ottimizzare i canali comunicativi con le imprese	Entro il 31/12/2022
REA - IMPRESE INDIVIDUALI E ARTIGIANE	Iscrizione, modifica, cancellazione delle istanze rivolte all'Albo Imprese Artigiane	Ulteriore riduzione margini di errori operativi, contrazione dei tempi di lavorazione	Implementazione informatica che consenta di efficientare la trasmissione dei dati previdenziali all'INPS	Entro il 31/12/2022
SANZIONI E QUALITA'	Firma digitale automatica	Snellire i tempi di gestione della firma digitale	Implementazione informatica che consenta una rapida esecuzione delle firme massive	Entro il 31/12/2022
	Gestione documentale	Efficientare i tempi di lavoro	Implementazione informatica che consenta un'accessibilità multipla ai documenti archiviati digitalmente	Entro il 31/12/2022
STATISTICA, STUDI e ARCHIVI	Rilevazione statistica	Perfezionare l'analisi e aumentare la capacità previsionale	Realizzazione di un database integrato	Entro il 31/12/2022
ANALISI SU PRODOTTI AGROALIMENTARI, SERVIZI DI ANALISI CHIMICO-MERCEOLOGICHE E ALTRI SERVIZI DI LABORATORIO	Accettazione campioni	Ulteriore riduzione dei tempi di lavorazione e della qualità del servizio reso	Realizzazione di una nuova procedura	Entro il 31/12/2022
TUTELA DEL MERCATO	Produzione e notifica delle ordinanze ingiuntive	Ulteriore riduzione dei tempi di emissione	Implementazione informatica che consenta la completa automazione delle ultime fasi dell'attività sanzionatoria	Entro il 31/12/2022

3.3. Fabbisogni del personale

3.3.1. Rilevazione del fabbisogno

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione si raccorda al già emanato Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024, il quale individua le esigenze organizzative specifiche della struttura camerale per la conseguente definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane.

Tenendo conto delle disposizioni di cui all'articolo 33 dello stesso D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., come novellato dalla Legge n. 183 del 12 novembre 2011, laddove si prevede che le pubbliche amministrazioni debbano procedere alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in occasione delle ricognizioni annuali, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, si è proceduto a tale ricognizione non rilevando alcuna eccedenza, come era possibile prevedere in ragione della costante riduzione delle unità di personale verificatasi nel corso degli ultimi anni.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica, del 8 maggio 2018, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Salute, sono state emanate le linee di indirizzo volte a orientare le Amministrazioni Pubbliche nella predisposizione dei documenti di rilevazione dei fabbisogni di personale, secondo le previsioni degli artt. 6 e 6 *ter* del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., quali risultanti dopo la riformulazione introdotta con il D.Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017.

Preliminarmente, pertanto, si è proceduto alla definizione delle figure professionali di cui l'Ente intende avvalersi nel prossimo triennio, sulla base dell'organizzazione degli uffici e dei loro ordinamenti e, in particolare, della individuazione delle aree di attività cui saranno rivolti stabili interventi di presidio.

In particolare, la Camera ha rilevato la necessità di acquisire due unità dirigenziali di profilo amministrativo per presidiare le aree attualmente coperte *ad interim*. A tal fine, l'Amministrazione ha provveduto alla modifica dell'avviso di selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità di qualifica dirigenziale, prevedendo l'incremento del numero complessivo dei posti messi a concorso di una ulteriore unità, nonché la riapertura dei termini per la presentazione delle domande. La selezione si concluderà, salvo ritardi collegati allo sviluppo della situazione emergenziale, entro l'anno 2022. Al termine della procedura concorsuale attualmente in corso, a una delle due unità dirigenziali sarà assegnato il presidio dell'Area VI "Attività abilitative ed ispettivo-sanzionatorie". Tale presidio risulta particolarmente significativo in quanto l'Area

considerata cura il delicato aspetto della regolazione e della tutela del mercato, con particolare riferimento agli ambiti del sistema sanzionatorio, disciplinato dalla Legge n. 689 del 24 novembre 1981, e da altre normative di settore, nonché della gestione del contenzioso giurisdizionale relativo alla materia dei protesti.

La seconda unità dirigenziale sarà chiamata a presidiare l'Area V "*Certificazione di prodotto - Laboratorio chimico merceologico*" che deve sovrintendere i processi di garanzia e di tutela del mercato in materia di determinazione del titolo dei metalli preziosi, di certificazione, nonché di analisi chimico – fisiche sui vari prodotti del sistema delle imprese e dei consumatori.

Oltre alla esigenza di acquisire le menzionate figure dirigenziali, tutti i rimanenti risparmi, previsti per il prossimo triennio e di seguito individuati, verranno utilizzati per l'acquisizione di personale di categoria C. Infatti, tenendo conto delle esigenze collegate allo svolgimento delle funzioni istituzionali della Camera come delineate dal rinnovato art. 2 della Legge n. 580 del 29 dicembre 1993 e s.m.i., si rileva la necessità di procedere all'assunzione di n. 18 unità di personale a tempo pieno e indeterminato di categoria C, nel profilo professionale di "*Assistente ai servizi amministrativi e di supporto*", tramite avviso di selezione pubblica per esami. Ciò con il precipuo scopo di presidiare diverse funzioni che necessitano di profili professionali di natura operativa. Vi è il bisogno, infatti, di presidiare le attività afferenti al supporto alla digitalizzazione delle imprese e al PID (Punto Impresa Digitale), nonché ai progetti innovativi della Camera e alla diffusione dei relativi risultati. Inoltre, considerato il recente aumento esponenziale dei bandi in favore delle imprese del territorio e delle misure congiunte con la Regione Lazio, occorrerà dotarsi di un nutrito organico di personale con profilo operativo tanto per quanto concerne la predisposizione dei bandi in parola e la loro gestione, quanto per il profilo relativo ai pagamenti conseguenti, che risultano numerosi e che necessitano di tempestiva esecuzione. Per quanto concerne le funzioni direzionali e di supporto, occorre prevedere un incremento di personale in grado di fornire apporto alle esigenze dell'Ente. Pertanto, nel corso del triennio alla Struttura afferente alla Segreteria generale/Pianificazione e Controllo di gestione verranno assegnate n. 2 unità di categoria C e, con riferimento alle Aree trasversali, verranno assegnate n. 2 unità di categoria C all'Area I "*Affari generali e del personale*", e n. 3 di categoria C all'Area II "*Amministrazione finanziaria e patrimoniale*". All'Area III "*Promozione e Sviluppo*" e all'Area VII "*Orientamento al lavoro e alle professioni - Innovazione e digitalizzazione*" verranno assegnate, rispettivamente, n. 7 e n. 4 unità di categoria C.

3.3.2. Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno

La predisposizione di tale sezione tiene conto della pianificazione delle attività, della programmazione di bilancio e del Piano della *Performance*, garantendo il necessario coordinamento e la coerenza tra i programmi che si vanno ad adottare. La rilevazione del fabbisogno di personale si sostanzia in un paradigma flessibile e destinato a rilevare puntualmente le effettive esigenze dell'Amministrazione.

Nell'individuazione dei vincoli economico-finanziari alle assunzioni, si è tenuto conto dei residui assunzionali degli anni precedenti, conformemente a quanto previsto dal D.L. n. 90 del 24 giugno 2014.

In relazione al regime autorizzatorio per le assunzioni a tempo indeterminato nelle Camere di Commercio, il D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 concernente l'*Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura*, ha imposto un vincolo assunzionale alle Camere di Commercio che nel corso degli ultimi anni ha prodotto una significativa diminuzione del personale in servizio. Vincolo che è stato superato, dalla Legge di Bilancio n. 145 del 28 dicembre 2018 che con il comma 450 dell'art. 1 introduce all'art. 3 del D.Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016 il comma 9 *bis* che recita: "A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente, al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica."

In particolare nel panorama normativo di riferimento è intervenuta la Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio per l'anno 2020) che, abrogando i commi dal 361 al 362-*ter* e il comma 365 dell'art.1 della Legge n. 145 del 30 dicembre 2018, rende possibile l'utilizzo delle graduatorie dei concorsi banditi non esclusivamente per l'assunzione dei vincitori.

Per quanto concerne la situazione occupazionale del personale appartenente alle categorie protette e il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei lavoratori di cui alla Legge n. 68 del 12 marzo 1999, la Camera prevede di attivare la riserva di n. 5 posti nelle procedure di acquisizione del personale non dirigenziale previste nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024.

Con il suddetto Piano è stato individuato il risparmio complessivo derivante dalle cessazioni verificatesi negli anni di riferimento, nonché dai resti assunzionali del triennio precedente e le conseguenti risorse con le quali coprire il fabbisogno di personale. Partendo dal calcolo delle capacità assunzionali, ai sensi di quanto disposto dall'art. 14, comma 5, del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito dalla Legge n. 135 del 7 agosto 2012, si riporta la situazione relative alle cessazioni di personale avvenute nel corso del 2021 e alle cessazioni previste, ad oggi, per gli anni 2022 e 2023, come individuate dal Piano triennale dei fabbisogni. I relativi risparmi sono valorizzati al lordo ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 e sulla base della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica – n. 11786 del 22 febbraio 2011.

Di seguito lo schema illustrativo delle capacità assunzionali del triennio 2022 – 2024, collegato alle cessazioni degli anni dal 2021 al 2023:

Capacità assunzionale triennio 2022 - 2024			
	Categoria	Numero	Totale
Cessazioni 2021	C	9	441.397,44
Cessazioni 2021	B	3	137.056,14
Cessazioni 2021 non previste nel precedente Piano	B	1	45.685,38
<i>Risparmio derivante da cessazioni 2021</i>			<i>624.138,96</i>
Resti assunzionali anno 2021 (risparmi da cessazioni 2020 al netto del costo delle assunzioni 2021)			642.300,58
Capacità assunzionale 2022			1.266.439,54
Cessazioni 2022	C	1	49.044,16
Cessazioni 2022	B	1	45.685,38
Cessazioni 2022	A	1	44.264,36
Cessazioni 2022 non previste nel precedente Piano	C	1	49.044,16
<i>Risparmio derivante da cessazioni 2022</i>			<i>188.038,06</i>
Capacità assunzionale 2023			188.038,06
Cessazioni 2023	B	2	91.370,76

<i>Risparmio derivante da cessazioni 2023</i>			91.370,76
Capacità assunzionale 2024			91.370,76

Totale capacità assunzionale triennio 2022 - 2024			1.545.848,36
--	--	--	---------------------

Di seguito si riporta lo schema relativo alle assunzioni previste per il triennio 2022 – 2024.

Assunzioni triennio 2022 - 2024				
	Categoria	Numero		Totale
Capacità assunzionale 2022				1.266.439,54
Spesa assunzioni 2022	Dirigente	2	- 616.117,68	
Spesa assunzioni 2022	C	13	- 637.574,08	
<i>Totale spesa assunzioni 2022</i>				<i>- 1.253.691,76</i>
Capacità assunzionale residua 2022				12.747,78

Capacità assunzionale residua 2022			12.747,78	
Capacità assunzionale 2023			188.038,06	
<i>Totale capacità assunzionale 2023</i>				<i>200.785,84</i>
Spesa assunzioni 2023	C	4	- 196.176,64	
<i>Totale spesa assunzioni 2023</i>				<i>- 196.176,64</i>
Capacità assunzionale residua 2023				4.609,20

Capacità assunzionale residua 2023			4.609,20	
Capacità assunzionale 2024			91.370,76	
<i>Totale capacità assunzionale 2024</i>				<i>95.979,96</i>
Spesa assunzioni 2024	C	1	- 49.044,16	
<i>Totale spesa assunzioni 2024</i>				<i>- 49.044,16</i>
Capacità assunzionale residua 2024				46.935,80

4. 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 "*Pianificazione e Controllo di gestione*". 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 con dei report trimestrali dei livelli di performance raggiunti da ciascuna Area dirigenziale e realizzato infine un report annuale, allegato ai verbali di riunioni dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), contenente sia gli obiettivi strategici che quelli operativi, target attesi e risultati conseguiti.

I risultati raggiunti nel 2021 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.

Quanto invece alle misure anticorruzione e della trasparenza, si ricorda che secondo il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione...*"; inoltre, il comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n.33/2013, recita che "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo Strategico di ogni amministrazione e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

A tal riguardo, si rileva, che l'Ente, anche per il 2022, ha definito ben 7 KPI, uno per ciascuna Area Dirigenziale, ricondotti specificatamente al Programma "*Azioni volte alla prevenzione della Corruzione – Amministrazione Trasparente*". Tali KPI saranno oggetto di misurazione e valutazione, e il loro conseguimento influirà, ovviamente, anche nella valutazione individuale, oltre che nella valutazione della *performance* organizzativa dell'Ente, realizzando anche per l'anno 2022 un collegamento effettivo tra obiettivi del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e obiettivi strategici del Piano della *Performance*.