



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA



Allegato 1 alla delibera della Giunta camerale n. 116 del 29/12/2022

CCIAA di Reggio Calabria

Il Piano integrato di attività e organizzazione - anno 2022

- ✓ Approvato con delibera della Giunta camerale n. 106 del 15/12/2022;
- ✓ Aggiornato con delibera della Giunta camerale n. 116 del 29/12/2022 (sezione fabbisogni del personale)

SOMMARIO

Premessa	2
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.1 – Mission della CCIAA	3
1.2 – Perimetro delle attività svolte	3
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa	5
1.4 Le risorse economiche	6
2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	8
3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	78
4. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	86
Nozioni e finalità	86
Parte 1^ Livello di attuazione e sviluppo	87
Parte 2^ Modalità attuative	87
Allegato 1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile	94
Parte 3^ Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile	96
Parte 4^ Programma di sviluppo del lavoro agile	96
5 – FABBISOGNI DEL PERSONALE	96

Allegato 1.1: Schede di rischio con misure specifiche anticorruzione

Premessa

Con il presente documento si intende dare prima applicazione al disposto del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito dalla Legge 113/2021), in particolare all'articolo 6, relativo alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano è redatto secondo le Linee Guida predisposte da Unioncamere nel mese di aprile e il decreto attuativo adottato dal Ministero per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, con specifico riferimento alla definizione di modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, casistica in cui rientra la Camera di commercio di Reggio Calabria.

Il risultato di tale approccio, rappresenta un primo modello di "pianificazione integrata" che potrà essere successivamente migliorato, anche a fronte di un quadro normativo consolidato e definito.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della CCIAA

La Camera di commercio di Reggio Calabria è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese del territorio provinciale, curandone lo sviluppo e sostenendo il raccordo tra le medesime e le associazioni di categoria, istituzioni, enti locali, consumatori, operatori economici, ordini professionali Università e istituzioni scolastiche.

1.2 – Perimetro delle attività svolte

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

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

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

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



1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

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

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

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

Informazioni di maggiore dettaglio sono disponibili sul sito istituzionale - Amministrazione trasparente:

<https://www.rc.camcom.gov.it/P42A284C794S792/Titolari-di-incarichi-politici--di-amministrazione--di-direzione-o-di-governo.htm>

Home > Amministrazione trasparente > Organizzazione

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE

A livello territoriale, la CCIAA di Reggio Calabria prevede un'unica sede a Reggio Calabria presso la quale vengono gestite le attività ed erogati i servizi.

	Città	Indirizzo
Sede legale	Reggio Calabria	Via T. Campanella 22 –CAP 89125

1.4 Le risorse economiche

L'ente gode di una buona solidità patrimoniale e finanziaria che gli consente di destinare risorse economiche, sebbene ridotte per effetto del taglio del 50% del diritto annuale di cui al D.L. 90/2014 conv. in L.114/2014, per il perseguimento delle finalità istituzionali e per la realizzazione dei relativi interventi economici a favore delle imprese e del territorio.

Il pareggio di bilancio è conseguito con utilizzo di parte dell'avanzo patrimonializzato sulla base della prudentiale valutazione dei proventi e della razionale programmazione degli oneri.

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato 2019-2022, il risultato della gestione corrente è stato compensato in parte dai risultati positivi delle gestioni finanziaria e straordinaria.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali. Per l'anno 2019 il provento da diritto annuale comprende la quota derivante dalla maggiorazione del 20%, di cui all'art.18, co.10, della Legge n.580/93 e s.m.i., approvata con Decreto MISE del 22/05/2017 e finalizzata alla realizzazione del "Progetto P.I.D." e del "Progetto Orientamento e lavoro"; per gli anni 2020-2022 il provento da diritto annuale comprende la quota derivante dalla maggiorazione del 20% approvata per il triennio 2020-2022 con Decreto MISE del 12/03/2020 e finalizzata alla realizzazione dei progetti nazionali "Punto impresa digitale", "Formazione Lavoro", "Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali", "Prevenzione crisi di impresa e supporto finanziario" e "Turismo". Per la prudentiale svalutazione dei crediti riferiti agli importi non spontaneamente versati dalle imprese, è stato necessario operare consistenti accantonamenti che, in adesione ai principi contabili applicativi del Regolamento di contabilità, comportano stime estremamente contenute della parte riscuotibile che incidono sugli oneri correnti e quindi sul risultato d'esercizio.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2019-2022)

	Anno 2019	Anno 2020	Preconsuntivo Anno 2021	Preventivo Anno 2022
Diritto annuale	5.216.500	5.177.125	5.072.811	5.064.811
Diritti di segreteria	1.174.043	1.121.839	1.177.298	1.176.000
Contributi e trasferimenti	163.755	255.459	119.862	69.500
Proventi da gestione di servizi	11.556	17.767	11.100	11.200
Variazioni rimanenze	-13.836	-19.142	0.00	0,00
Proventi correnti	6.552.019	6.553.050	6.381.071	6.321.511
Personale	-1.820.273	-1.763.172	-1.922.770	-2.089.082
Costi di funzionamento	Quote associative	-201.196	-225.108	-248.168
	Organi istituzionali	-73.640	-45.426	-34.700
	Altri costi di funzionamento	-742.439	-758.868	-832.449
Interventi economici	-960.636	-1.663.920	-1.375.171	-1.301.012
Ammortamenti e accantonamenti	-3.173.919	-3.110.571	-3.220.977	-3.246.177
Oneri correnti	-6.972.102	-7.567.064	-7.634.235	-7.975.776
Risultato Gestione corrente	- 420.083	-1.014.014	-1.253.164	-1.654.265
Risultato Gestione finanziaria	95.628	134.619	5.200	5.200
Risultato Gestione straordinaria	28.867	409.155	10.460	0,00
Rettifiche Attivo patrimoniale	-191	-36.528	0.00	0.00
Risultato economico d'esercizio	-295.779	-506.768	-1.237.504	-1.649.065

L'analisi patrimoniale evidenzia un attivo composto prevalentemente dalle disponibilità liquide, un passivo che registra, al netto del trattamento di fine rapporto, debiti di funzionamento cui la Camera fa fronte annualmente con le sole disponibilità liquide e un patrimonio netto di notevole entità che permette all'Ente di conseguire il pareggio di bilancio, ai sensi dell'art.2, comma 2, del D.P.R. n.254/2005, nonostante il disavanzo economico risultante dal bilancio preventivo.

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2019-2020)			Passivo e Patrimonio netto (anni 2019-2020)		
	Anno 2019	Anno 2020		Anno 2019	Anno 2020
Immobilizzazioni immateriali	0.00	0.00	Debiti di finanziamento	0,00	0,00
Immobilizzazioni materiali	2.219.192	2.168.743	Trattamento di fine rapporto	2.351.123	2.137.050
Immobilizzazioni finanziarie	1.176.865	1.144.070	Debiti di funzionamento	2.776.624	3.286.739
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	3.396.057	3.312.812	Fondi per rischi e oneri	39.899	40.032
Crediti di funzionamento	878.476	716.641	Ratei e risconti passivi	68.329	385.40
Disponibilità liquide	22.689.300	22.673.851	TOTALE PASSIVO	5.235.975	5.464.207
ATTIVO CIRCOLANTE	23.623.428	23.427.002	Patrimonio netto esercizi precedenti	21.772.470	21.476.690
Ratei e risconti attivi	8.986	8.521	Riserva di partecipazioni	315.807	314.206
TOTALE ATTIVO	27.028.471	26.748.336	Risultato economico dell'esercizio	-295.779	-506.768
			PATRIMONIO NETTO	21.792.497	21.284.128

L'analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione nei due anni di riferimento permettono di evidenziare uno stato di salute economico finanziario dell'Ente al momento buono, tale da consentire di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide e di sostenere gli investimenti e gli interventi previsti.

Ratios di bilancio (anni 2019-2020)

		Anno 2019	Anno 2020
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	Incidenza dei costi strutturali Valore segnaletico: Misura l'incidenza dei costi di struttura rispetto ai proventi correnti E' dato dal rapporto tra gli oneri correnti (al netto degli interventi economici) e i proventi correnti; rappresenta la quantità di risorse correnti (derivanti dalle attività tipiche dell'ente, principalmente rappresentate dal diritto annuale) destinate a finanziare le spese del personale e le spese di funzionamento	91,75	90,08
	Equilibrio economico della gestione corrente Valore segnaletico: misura l'incidenza degli oneri correnti rispetto ai proventi correnti. E' dato dal rapporto tra oneri correnti e proventi correnti	106,41	115,47
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	Margine di struttura primario Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio E' dato dal rapporto tra patrimonio netto e immobilizzazioni	641,70	642,48
	Margine di struttura secondario Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di autofinanziarsi con il patrimonio netto ed i debiti di funzionamento E' dato dal rapporto tra patrimonio netto + debiti di funzionamento e immobilizzazioni	723,46	741,69

SALUTE FINANZIARIA	Margine di Struttura finanziaria Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide, agli impegni di breve periodo E' dato dal rapporto tra attivo circolante - (Passivo a breve + fondi rischi e oneri + ratei e risconti passivi) e Passivo a breve + fondi rischi e oneri + ratei e risconti passivi	784,80	652,74
	Solidità finanziaria Valore segnaletico: misura la solidità finanziaria della Camera determinando la parte di finanziamento proveniente da mezzi propri E' dato dal rapporto tra patrimonio netto e totale generale passivo.	80,63	79,57

2. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La Camera di Commercio di Reggio Calabria, nelle more che venissero forniti i necessari chiarimenti normativi attuativi delle previsioni relative all'adozione del P.I.A.O, ha provveduto all'adozione del Piano Anticorruzione 2022-2024 con delibera di Giunta n. 6 del 31/01/2022, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e da Unioncamere.

Il Piano adottato è confermato non essendosi verificate ipotesi significative che ne richiedano una revisione/aggiornamento.

PREMESSA

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di "corruzione" contenuta nella circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e successivamente recepita nel P.N.A. 2013: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di "tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione per effetto di due tipi di cause: l'uso a fini privati delle funzioni attribuite o l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l'amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l'ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l'aver una perdita di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e

l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il PTPC, che diventa così Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) dovrà, pertanto, contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, pertanto, è il documento previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono "un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" (art. 1 comma 5).

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024, in attuazione dell'art. 1 della Legge, viene proposto dal Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e viene adottato dalla Giunta Camerale. Il Piano deve essere redatto entro il 31 gennaio di ogni anno e deve contenere al suo interno la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio corruzione.

Con comunicato pubblicato il 14 Gennaio, l'ANAC ha differito la scadenza per la presentazione del PTPCT 2022-2024 al 30 aprile 2022 precisando che tale differimento è motivato dal perdurare dello stato di emergenza; che la predisposizione dei PTPCT può tener conto delle indicazioni già fornite nel PNA 2019 e che le amministrazioni che prima della scadenza del 30 aprile hanno già attuato gli adempimenti e sono pronte per l'adozione del PTPCT 2022-2024, possono procedere all'adozione immediata.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Reggio Calabria intende:

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

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unioncamere. Il Piano va altresì aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

Questo Programma triennale, redatto ai sensi dell'art. 1, c. 8 della Legge, si applica alla Camera di Commercio di Reggio Calabria e alle sue due Aziende Speciali "INFORMA" e Stazione Sperimentale delle industrie e dei derivati dagli agrumi".

La legge 190/2012 è stata parzialmente aggiornata a seguito delle modifiche apportate dal d. lgs. 97/2016 alla disciplina della trasparenza dettata dal d. lgs. 33/2013. Inoltre l'ANAC ha adottato negli anni successivi diversi atti di aggiornamento del primo PNA pubblicato nel 2013 e, da ultimo, con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 il PNA 2019 con il quale *"il Consiglio dell'Autorità ha [...] consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori"*. Con il PNA 2019 sono quindi da considerarsi superate tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali del PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi pubblicati.

Per quanto agli adempimenti in materia di trasparenza si è tenuto conto di quanto previsto, per ultimo, dalla delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. n.97/2016".

La Camera di Commercio, in quanto titolare di funzioni proprie e di autonomia finanziaria, impronta la propria attività ai criteri di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza e pubblicità ed al principio della lotta alla corruzione come miglioramento continuo.

Gli uffici ed i servizi della Camera di Commercio sono disciplinati, in relazione alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, in base ai predetti criteri ed al rispetto dei principi di garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa, professionalità e responsabilità, delle pari opportunità fra uomini e donne ed a quello di distinzione tra indirizzo e controllo ed attuazione e gestione dell'azione amministrativa.

Nei confronti dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria trovano applicazione le disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" – allegato al CCNL 22.01.2004", nonché del "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n.7 del 31/1/2014, redatto alla luce del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 del d. lgs. n.165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione.

2.1 Ruoli e responsabilità

In questa sezione viene ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti Responsabili
Elaborazione /aggiornamento del Piano Triennale della Corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Camerale Responsabile anticorruzione (Segretario Generale – OIV)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Camerale Responsabile di prevenzione della corruzione
	Redazione	Responsabile di prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta Camerale
Attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dati	Aree/Servizi/Uffici indicati nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile di prevenzione della corruzione/Referenti (per la parte di rispettiva competenza)
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle P.A, sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetti responsabili indicati nel Piano Triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio anticorruzione	OIV

La figura del Responsabile della prevenzione è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190/2012. La figura del R.P.C. è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

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

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

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di

prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

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

Il RPCT è coadiuvato dai Referenti per le prevenzioni, individuati nei Responsabili dei Servizi incaricati di P.O., che concorrono alla attuazione delle misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne e monitorarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti.

Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Reggio Calabria è Responsabile per il "Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità" per il triennio 2022-2024, ed è anche Responsabile anticorruzione della Camera di Commercio di Reggio Calabria.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- b) a proporre la modifica del piano quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, scadenza prorogata per quest'anno al 31 gennaio, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività.

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

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

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

Il R.A.S.A per l'Ente è il Provveditore, nominato con determinazione del Segretario Generale n. 83 del 26 Marzo 2021.

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il Segretario Generale n.q. di Responsabile di prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di un apposito avviso, ha avviato una procedura aperta di consultazione ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 dell'Ente, rivolta agli stakeholders esterni con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni e/o contributi. Si dà atto che non è stato presentato nessuno specifico contributo tramite il suddetto canale.

I portatori di interesse istituzionali dalla Camera di Commercio di Reggio Calabria, individuati anche ai fini della rendicontazione sociale sono:

LE ISTITUZIONI

- Uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche Centrali;
- Le istituzioni di governo del territorio: Regione, enti locali e relativi enti strumentali;
- Istituti di previdenza ed assistenza: INPS, INAIL;
- Agenzie fiscali

IL MONDO ECONOMICO

- Imprese

- Associazioni di rappresentanza, che costituiscono gli interlocutori privilegiati
- Ordini professionali
- Sistema bancario e finanziario
- Consumatori

IL SISTEMA CULTURALE, LE FORMAZIONI SOCIALI, L'OPINIONE PUBBLICA

- Sistema della formazione e cioè tutti i destinatari dei progetti per la conoscenza approfondita del mercato del lavoro e lo sviluppo del capitale umano nelle imprese e nelle istituzioni;
- Università, Enti di ricerca, Centri studi;
- Terzo settore;
- Media: rappresentano i canali tradizionali e innovativi attraverso i quali e con i quali la Camera dialoga quotidianamente;

GLI STAKEHOLDERS INTERNI E STRUMENTALI

- Organi collegiali: sono incaricati di assumere le decisioni fondamentali per la vita dell'Ente e risultano destinatari di specifiche attività di servizio;
- Personale interno: è costituito dalle risorse umane che operano entro la struttura organizzativa dell'Ente;
- Fornitori: rappresentano i soggetti che offrono alla Camera di Commercio di Reggio Calabria beni e servizi di mercato.

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

Mappatura dei processi

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

Valutazione del rischio

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

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

Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse

attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Monitoraggio

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

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

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

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

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, già nel corso del 2019, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente, provvedendo in particolare a:

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

Le risultanze di questi approfondimenti sono state confermate e implementate tenendo conto da ultimo delle indicazioni metodologiche fornite da Unioncamere nazionale.

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di

riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);

- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, in continuità con il precedente P.T.P.C. 2021-2023 e in linea con quanto previsto dall'ANAC nel comunicato pubblicato il 14 Gennaio u.s., di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

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

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



- 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.

- 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.)

3.2 Trattamento del rischio

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

Le Linee Guida ANAC individuano le seguenti misure minime da adottare:

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

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

3.3 Le misure anticorruzione generali e specifiche

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

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

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	Applicazione delle norme in materia di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti	continuo
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	S.G.	
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità;	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti	continuo

		<p>5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;</p> <p>6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera;</p> <p>7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.</p>	
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<p>- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.</p> <p>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.</p> <p>- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi</p>	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	SG – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Incarichi extraistituzionali	Applicazione delle norme in materia di incarichi extraistituzionali	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Divieti post-employment- (pantouflage)	Applicazione delle norme in materia di Divieti post-employment- (pantouflage)	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati
PTPCT e formazione	Misure di formazione	Formazione rivolta a tutti i dipendenti e mirata all'aggiornamento delle competenze nelle tematiche dell'etica e della legalità, con specifico riferimento ai processi propri dell'Ente camerale e alle relative aree a rischio.	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	E' inattuabile per le funzioni dirigenziali, essendo in servizio un unico dirigente. Come indicato dall'ANAC nella	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati

delibera n. 13/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, anche con controlli a campione; la condivisione delle attività tra i dipendenti e la trasparenza interna delle attività, assicurata anche grazie alla telematizzazione dei processi; la previsione di una gestione collegiale nelle fasi del procedimento più esposte a rischio di corruzione.

Trasparenza	Misure di trasparenza	<p>-rispetto della normativa in materia di trasparenza, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</p> <p>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</p> <p>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</p> <p>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet –</p> <p>rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679 – attestazione OIV sull’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza</p>	S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti/ tutti i dipendenti interessati /O.I.V.	continuo
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	<p>garantire il rispetto dell’art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.</p>	S.G.	
Controllo	Misure di controllo	<p>effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell’osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell’applicazione delle misure previste dal presente Piano.</p> <p>- nella redazione dei provvedimenti il S.G. ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente,</p>	Responsabile della misura SG – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati	continuo

indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

Specificazioni:

Codice di comportamento

Con la delibera di Giunta n. 7 del 2014 la Camera di Commercio di Reggio Calabria ha recepito il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", ed è stata approvata la bozza di Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria; nella stessa data, è stato pubblicato sul sito camerale l'avviso pubblico, con il quale sono state chieste, entro il 31 gennaio, proposte e osservazioni alla bozza del codice di comportamento ad organizzazioni sindacali, associazioni dei consumatori e degli utenti, ordini professionali, associazioni imprenditoriali, portatori degli interessi diffusi, imprese, cittadini e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi dell'Ente.

Tali indicazioni sono state valutate all'interno del procedimento istruttorio; il Codice è stato approvato dalla Giunta camerale previo parere obbligatorio dell'Organismo Indipendente di Valutazione e successivamente pubblicato sul sito.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

Ai sensi dell'articolo 30 dello Statuto il Presidente della Camera di Commercio, i Componenti della Giunta e del Consiglio devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità con l'argomento posto all'ordine del giorno. Le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione anche nei confronti del Segretario Generale che viene sostituito nella funzione da un componente del Consiglio camerale o della Giunta più giovane di età.

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

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi della normativa vigente e nel rispetto della disciplina delle incompatibilità.

Pantouflage

La legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter. Si tratta di un vincolo per tutti i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La stessa norma chiarisce che la conseguenza della violazione del c.d. divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità: "I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Misure previste volte a prevenire tale fenomeno:

- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d. lgs. n. 50/2016.

Rotazione del personale

Con riguardo alla rotazione del personale, auspicata nella circolare n. 1/2013 del DPF anche in riferimento alla dirigenza, come confermato da Unioncamere nazionale, in presenza di organici ridotti come nel caso della Camera di Commercio di Reggio Calabria ovvero di competenze specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, essa è sostituita da diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale nelle fasi del procedimento più esposte

al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per potere attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione. Anche l'A.N.A.C. con la delibera n. 13 del 4/2/2015 ha confermato questo orientamento in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche ed in particolare ha specificato che:

- la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

A questo si aggiunge, ove possibile, la previsione, sempre a garanzia delle finalità in questione, di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato dei responsabili dei procedimenti.

Inoltre, fermo restando quanto previsto dall'art. 16 comma 1, lettera l quater del D.Lgs. n. 165/2001 e i casi di revoca dell'incarico già disciplinati e le ipotesi di applicazione di misure cautelari, si precisa che l'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.Lgs. n. 39/2013).

Tutela del whistleblower

Per quanto riguarda l'adozione di misure per la tutela del whistleblower, l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". La norma è stata recentemente modificata ad opera del d.lgs. 179/2017. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma de qua garantisce il pubblico dipendente che, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo le disposizioni della normativa vigente e del PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. In data 6 febbraio 2018 è stato comunicato dall'Anac quanto segue: "a partire dall' 8 febbraio 2018 sarà operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera personalizzata tramite la piattaforma informatica.

Formazione

Nel corso del 2022, l'Ente camerale prevede attività formativa rivolta a tutto il personale camerale in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il diritto di accesso civico generalizzato

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A garanzia della stessa la legge ha previsto, dapprima con l'art. 5 del d.lgs. 33 del 2013, il diritto di accesso civico, che in seguito alla modifica apportata nel 2016 con il d.lgs. 97, dispone, al primo comma, che: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti,

informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". In seguito, ad opera della stessa modifica di cui sopra, è stato introdotto il "Freedom of Information Act" (FOIA), trattasi di un accesso civico generalizzato che riguarda i documenti ed i dati detenuti da una P.A., per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione e che consentono di conoscere l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In relazione allo stesso il secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 dispone che: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013". Il d.lgs. 97/2016 ha, inoltre, eliminato la previsione di uno specifico Programma per la trasparenza sostituendolo con una "Sezione" del PTPC.

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)

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

3.4 Obiettivi strategici

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

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

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2021, e per gli anni successivi, consistano nel:

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

4 – MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

La Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholders.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale
- Piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità
- Comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- **off line:**

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli organi camerali dei rappresentanti del territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione e l'elaborazione di questionari;
- Giornata della Trasparenza – CRM
- **on line:**
 - Nella sezione “La Camera” nell’home page del sito compare inoltre l’informazione “Sede e orari” con l’indirizzo e-mail cui scrivere per informazioni, suggerimenti, pareri, relativamente alla sezione “Amministrazione trasparente”.

4.2 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 - una vera e propria funzione di internal auditing - che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) infatti gli OIV:

- sono responsabili della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitorano il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuovono ed attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

A tal fine gli OIV svolgono nel corso dell'anno un'attività di audit, anche sul processo di elaborazione e attuazione del Piano triennale. I risultati dei controlli confluiscono nella Relazione annuale che gli OIV devono presentare.

Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico-amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di lotta alla corruzione e per l'elaborazione dei contenuti del nuovo Piano triennale.

L'audit svolto dagli OIV è funzionale anche all'individuazione di inadempimenti che possono dar luogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9, del decreto legislativo 150/09.

Dal d.lgs. n.97/2016, così come ribadito dall'ANAC da ultimo con l'aggiornamento 2019 al PNA approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019, risulta l'intento di creare una maggiore sinergia tra l'attività del Responsabile di prevenzione della corruzione e l'Organismo indipendente di valutazione. E' prevista infatti la facoltà da parte dell'OIV di chiedere al RPC informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41 co.1 lett. h) del d. lgs. n.97/2016) nonchè la trasmissione all'Organismo indipendente di valutazione della relazione annuale da parte del RPC contenente i risultati dell'attività svolta.

4.3 Attività di reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il monitoraggio interno all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dai Referenti/Responsabili dei servizi per quanto di rispettiva competenza e dalle unità di staff “unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione, valutazione e controllo di gestione”, “unità di coordinamento comunicazione interna/esterna” e “ufficio legale”;
- la periodicità del monitoraggio è annuale sulla base di report annuali che vengono predisposti dai responsabili dei servizi;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
 - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
 - raggiungimento dei target previsti nel Piano;
 - valutazioni di gradimento derivanti dal coinvolgimento degli stakeholder.

4.4 Relazione annuale sulle attività svolte

Il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, scadenza prorogata per quest'anno al 31 Gennaio, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito "Programma") disciplinato dall'art. 10 del d. lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede che "Ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del d. lgs. n.150/2009 (ex CIVIT ora A.N.A.C. - Autorità Nazionale Anticorruzione);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma rappresenta lo strumento operativo che la Camera di Commercio di Reggio Calabria utilizza per assicurare il massimo livello di trasparenza delle proprie attività e per garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Ai sensi del d. lgs. n.97/2016, come ribadito dall'ANAC, da ultimo, con la delibera n. 1064 del 13/11/2019, il Programma triennale della trasparenza è integrato nel Piano di prevenzione della corruzione di cui costituisce una sezione.

Il presente documento aggiorna il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020-2022 adottato in data 30 gennaio 2020 dalla Giunta camerale alla luce delle novità normative di cui al d. lgs. n.97/2016. Il procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma è curato dal Responsabile della trasparenza. L'aggiornamento del Programma, (previsto dall'art. 10 comma 1 del d. lgs. n.33/2013 e richiamato nella delibera n.1310/2016), attraverso la revisione negli anni, consente di adeguarlo alla realtà attuale dell'Ente, anche alla luce dei mutamenti dello scenario istituzionale e normativo e alle richieste di intervento degli stakeholders di riferimento, garantendo la coerenza con il Piano per la prevenzione della corruzione e gli altri atti di programmazione strategica ed operativa dell'amministrazione, quali il Piano della performance.

Con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2021-2023 la Camera recepisce le innovazioni di cui al d. lgs. n.97/2016, fa il punto sulle iniziative già adottate, indica gli interventi che saranno assunti in futuro al fine di assicurare, attraverso un presidio costante sul flusso delle informazioni da pubblicare, la più ampia conoscenza di tutti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e del suo funzionamento: la composizione dei vertici e della struttura in tutta la sua articolazione; le partecipazioni e la rete di collaborazioni; il patrimonio immobiliare; le disposizioni e gli atti dell'amministrazione; la sua missione e gli obiettivi annuali e pluriennali in termini di politiche e di allocazione delle risorse definiti dagli organi di indirizzo politico, nonché le performance ed i risultati conseguiti nel periodo di gestione precedente; i servizi erogati, i costi, i tempi e gli standard di servizio ecc..

Grazie alla valorizzazione di tutti gli strumenti di informazione disponibili e all'attento presidio dei canali di comunicazione con gli utenti ed i cittadini, compreso lo strumento dell'accesso civico, il Programma è lo strumento che consente l'ulteriore sviluppo e miglioramento dell'informazione offerta a cittadini ed imprese, in risposta ai crescenti bisogni informativi degli stakeholders ed in coerenza con le innovazioni normative in materia.

5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi delle tre Aree organizzative dell'amministrazione e con il supporto del Responsabile dell'Ufficio 2-4 Servizi Istituzionali e Affari Generali, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

L'attuale modalità organizzativa prevede la pubblicazione dei dati forniti dai Responsabili dei Servizi per la parte di propria competenza, in continuità, attraverso i referenti che curano la gestione del sito internet camerale con il supporto dell'Ufficio di staff "Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna", previamente condivisi con il Responsabile per la trasparenza.

Nel corso del 2021 si continuerà ad utilizzare la procedura web based Pubblicamera realizzata da Infocamere S.c.a.r.l. che consente - grazie all'integrazione con altre procedure in uso alla Camera di Commercio - una migliore gestione/pubblicazione delle informazioni relative alla concessione di benefici, ecc.

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

La Camera di Commercio di Reggio Calabria, con deliberazione di Giunta camerale n. 13 del 28 marzo 2013, ha nominato, secondo quanto previsto dall'art. 43 del d. lgs. n.33/2013, Responsabile per la trasparenza il Segretario Generale dott.ssa Natina Crea.

Il Responsabile svolge l'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'OIV, all'A.NA.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Di seguito si riportano:

- con riferimento alle misure anticorruzione, la **mappatura dei processi (Scheda A)**;
- con riferimento alle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, **l'elenco degli obblighi di pubblicazione**, con l'indicazione dei responsabili dell'elaborazione/pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione (**Scheda B**).

Con riferimento alle **schede di rischio** con le relative misure specifiche anticorruzione si rimanda all'**Allegato 1.1** al presente documento.

Aree a rischio

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

- Mappa dei processi

	Liv. 1		Liv. 2	Liv. 3	Liv. 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*	
Governo Camerale	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	
					A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	
					A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	
					A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
					A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
					A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	
				A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale)		
				A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	
					A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	
					A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	
					A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
					A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	
	A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori					
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti				
		A1.1.3.2 Relazione sui risultati				
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance				
		A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere				
		A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti				
	A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc				
	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	
					A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	
A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio						
A1.2.1.4 Codice di comportamento						
A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerale				A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003		
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro		
				A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti		
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)			
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progression		

v
a
l
u
t
a
t
o

		I) altre Aree Generali	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
					A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
					A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
					A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
	A3 COMUNICAZIONE	I) altre Aree Generali	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
	A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami				
	A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi				
	A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)				
	A3.1.1.5 Produzioni multimediali				
	A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa				
A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata					
				A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale
				A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
Processi di supporto	B1 RISORSE UMANE	A) Acquisizione e progressione del personale	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

				B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
				B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
	I) altre Aree Generali		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
				B1.1.2.2 Procedimenti disciplinary
				B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
				B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
				B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
				B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
				B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)
				B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
				B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
				B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
				B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B) Contratti pubblici	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione Provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
				B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
				B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
				B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
				B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
				B2.1.1.6 Magazzino
				B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
	H) Incarichi e nomine	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
	B) Contratti pubblici		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione
	B) Contratti pubblici			B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia
	B) Contratti pubblici			B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
	B) Contratti pubblici			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				B2.2.2.4 Centralino/portineria
				B2.2.2.5 Gestione automezzi
				B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
				B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
B3 BILANCIO E FINANZA	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti
				B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
				B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
				B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
				B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 CONTABILITA E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
				B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
				B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc

				B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati
				B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)

					B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi
					B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria
			B3.2.2 Finanza		B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
					B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc
					B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
				C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
				C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
				C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
				C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
				C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
				C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
				C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
				C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
				C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA

				C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
		E) Area sorveglianza e controlli		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

		C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		C1.1.7/b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7/b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		E) Area sorveglianza e controlli	C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
				C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
				C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa
C2 TUTELA E LEGALITÀ	E) Area sorveglianza e controlli	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ		C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
				C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
				C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticorruzione)
				C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formative nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	E) Area sorveglianza e controlli	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO		C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
	E) Area sorveglianza e controlli			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
	E) Area sorveglianza e controlli			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI		C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
	E) Area sorveglianza e controlli			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
	E) Area sorveglianza e controlli	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE		C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
					C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
					C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	E) Area sorveglianza e controlli	C2.5 METROLOGIA LEGALE		C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
					C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
	C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)				
	C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio				
	C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi				

			C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
			C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
			C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (Istruttoria, distribuzione punzoni etc)
			C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario

	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
	F) Risoluzione delle controversie	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	
			C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	
	E) Area sorveglianza e controlli	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	
	E) Area sorveglianza e controlli	C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinicolo- olio-altri prodotti tipici)	
			C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticinicolo- olio-altri prodotti tipici)	
	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	v a l u t a t o n e l l' a r e a

						d i r i s c h i o C
				C2.10.2 Interrogazione registri e alter attività di sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	
				C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
				C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	
Sviluppo della competitività	D1 E INTERNAZIONALIZZAZIONE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
				D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	

	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
D2 DIGITALIZZAZIONE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
D2 DIGITALIZZAZIONE			C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche		
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica		
D3 TURISMO E CULTURA	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
D3 TURISMO E CULTURA	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
D3 TURISMO E CULTURA			D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	

D3 TURISMO E CULTURA	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
D3 TURISMO E CULTURA	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati		D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
D3 TURISMO E CULTURA	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione

D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali		D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE			D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE			D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation

D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.

D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI				D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
				D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
				D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
				D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale
				E1.1.2 Orientamento	E1.1.2.1 Orientamento
				E1.1.3 Infrastrutture	E1.1.3.1 Infrastrutture
				E1.1.4 Internazionalizzazione	E1.1.4.1 Internazionalizzazione
				E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1 Turismo
Altri servizi camerati	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerati	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerati per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
				F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi

				F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
		N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
				F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
				F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	Z1 EXTRA	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
					Z1.1.1.2 Porti
					Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
Gestione generale dell'ente	G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

Scheda B ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				l'applicazione di esse		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Ciascun Servizio per la parte di competenza
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Non applicabile alle Camere di Commercio

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Non applicabile alle Camere di Commercio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Finanza e Controllo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizi Istituzionali e Affari Generali

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Non applicabile alle Camere di Commercio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Prevenzione della Corruzione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Risorse Umane

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori(da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per la parte di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ciascun Servizio per la parte di competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo

		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane/Finanza e Controllo

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Finanza e Controllo
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Risorse Umane/Finanza e Controllo

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Risorse Umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Risorse Umane
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Risorse Umane

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Risorse Umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Risorse Umane/Finanza e Controllo

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile di Prevenzione della Corruzione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane/Finanza e Controllo
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane/Finanza e Controllo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Finanza e Controllo
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Controllo di Gestione

		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Controllo di Gestione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di Staff Controllo di Gestione/Finanza e Controllo
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Risorse Umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Unità di staff Controllo di Gestione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff Controllo di Gestione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff Controllo di Gestione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo

	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff Controllo di Gestione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria

	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		

				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanza e controllo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanza e controllo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo
				Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo		

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanza e controllo
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanza e controllo
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e controllo
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza

		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo

				codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza

Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza

		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Provveditorato
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Istituzionali e Affari Generali	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza	
				(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n.	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza	

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff Controllo di Gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato

	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Provveditorato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Unità di staff Controllo di Gestione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Unità di staff Controllo di Gestione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Unità di staff Controllo di Gestione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff Controllo di Gestione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo/Servizi Istituzionali e Affari Generali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna

	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Ufficio Legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ufficio Legale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ufficio Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Unità di staff Controllo di Gestione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanza e Controllo

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanza e Controllo
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria

	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile di Prevenzione della Corruzione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizi Istituzionali e Affari Generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ciascun Servizio per le richieste di competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Uffici competenti con il supporto di Infocamere s.c.p.a.
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Ciascun Servizio per gli atti di competenza
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Uffici competenti con il supporto di Infocamere s.c.p.a.

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Ciascun Servizio per la parte di competenza
------------------------	-----------------------	---	---	--	------	---

3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura della Camera di Commercio di Reggio Calabria è articolata su due livelli: la macrostruttura e la microstruttura (Regolamento sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera del Consiglio camerale n. 4 del 27 Aprile 2007, da ultimo modificato con delibera n.7/2019).

La macrostruttura è deliberata dalla Giunta Camerale, che definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione, denominati "Aree".

Le unità organizzative corrispondenti all'articolazione interna della microstruttura vengono denominate "Servizi", "Uffici" e "Unità di Staff".

Con determinazione del Segretario Generale n. 130 del 16 Maggio 2019, in attuazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019 (che ha individuato la nuova mappatura dei servizi e degli ambiti prioritari d'intervento che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale), sono state aggiornate le funzioni e i servizi della microstruttura. La stessa si sviluppa in 6 Servizi, 18 Uffici di linea e 4 Uffici staff, di seguito indicati, posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale:

- ⇒ Unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione e valutazione, controllo di gestione;
- ⇒ Unità di coordinamento comunicazione interna/esterna e customer satisfaction;
- ⇒ Ufficio Legale;
- ⇒ Segreteria Comitato di Direzione.

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

RISORSE UMANE

La CCIAA di Reggio Calabria alla data del 1°/12/2022 conta 37 dipendenti di cui:

- 1 di categoria dirigenziale;
- 13 di categoria D;
- 20 di categoria C, di cui n. 1 part-time;
- 3 di categoria B.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER ORARIO DI LAVORO

	N.	%
FULL TIME	36	97,29%
PART TIME	1	2,71%
TOTALE	37	100%

Nelle tabelle successive si riportano sinteticamente la distribuzione del personale per genere, categoria e funzioni istituzionali.

Distribuzione per genere e categoria

	B	C	D	Dirigenti	Totale	%
Uomini	3	6	4		13	35,14%
Donne	0	14	9	1	24	64,86%
Totale	3	20	13	1	37	100,00%

Ripartizione del personale in servizio per Aree, Servizi e Funzioni istituzionali

AREE	SERVIZIO	Funzioni	B	C	D	DIRIGENTI	TOTALE	
AREA 1 DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI							Segretario Generale ad interim	
	SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE	Organi Istituzionali e Segreteria Generale (A)	1	4 (di cui n. 1 part time)	1		6	
	SERVIZIO 2 FINANZA E CONTROLLO	Servizi di Supporto (B)		4	4		8	
	TOTALE AREA			1	8	5		14
AREA 2 DEI SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL							Segretario Generale ad interim	

MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE	<i>SERVIZIO 3 ANAGRAFICO</i>	<i>Anagrafe e servizi di regolazione del mercato (C)</i>	2	6	1 (responsabile anche ad interim del Servizi o 4)		10
	<i>SERVIZIO 4 LA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE</i>		0	4	2		6
TOTALE AREA			2	10	3		15
AREA 3 DEI SERVIZI ECONOMICO – STATISTICI E PROMOZIONALI						Segretario Generale ad interim	
	<i>SERVIZIO 5 OSSERVAZIONE ECONOMICA, STATISTICA E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO</i>	<i>Studio, Formazione, informazione e promz. Econ. (D)</i>		1	2		3
	<i>SERVIZIO 6 COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO</i>			1	3		4
TOTALE AREA				2	5		7
SEGRETARIO GENERALE						1	1
TOTALE GENERALE			3	20	13	1	37

Andamento del personale dal 2017 al 2022

Cat.	Cessazioni 2017 e 2018	Cessazioni 2019	Cessazioni 2020	Cessazioni 2021	Cessazioni 2022	Assunzioni dal 2017 al 2018	Assunzioni 2019	Assunzioni 2020	Assunzioni 2021 e 2022	Saldo
D	0	1	1	0	0	0	0	2	0	0
C	4	3	2	0	2	0	2	3	1	-5
B3	4	1	1	0	0	0	1	0	0	-5
B1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	-2
Totale	8	6	4	1	2	0	3	5	1	-12

Il profilo qualitativo del personale

Si riportano di seguito alcuni dati sui profili qualitativi del personale, utili per leggere nel dettaglio la fotografia dei dipendenti della Camera di Commercio.

Età media del personale camerale

Il personale, dirigente e non, suddiviso per classi di età, si concentra significativamente nella fascia di età tra i 45 e i 54 anni (65%), mentre l'8% e il 27% del personale sono compresi, rispettivamente, nella fascia di età tra i 35 e i 44 anni e tra i 55 e i 67 anni.

DIPENDENTI PER FASCE D'ETÀ		
ETÀ	NUMERO DIPENDENTI	%
Tra 20 e 24 anni	0	0%
Tra 25 e 34 anni	0	0%
Tra 35 e 44 anni	3	8%
Tra 45 e 54 anni	24	65%
Tra 55 e 67 anni	10	27%
TOTALE	37	100%

Distribuzione per età e categoria						
Fascie di età	Categoria					TOTALE
	A	B	C	D	Dirigente	
Tra 25 e 34 anni						
Tra 35 e 44 anni			3			3
Tra 45 e 54 anni		2	11	11		24
Tra 55 e 67 anni		1	6	2	1	10
TOTALE		3	20	13	1	37

Anzianità di servizio

Nel prospetto che segue è stata calcolata l'anzianità di servizio del personale tenendo conto anche del periodo di servizio prestato presso altre amministrazioni, pregresso all'assunzione presso la Camera di Commercio di Reggio Calabria, nonché di eventuali periodi riscattati e ricongiunti dal dipendente.

Il 75% dei dipendenti ha un'anzianità di servizio compresa tra i 0 ed i 25 anni, tra i 26 e i 35 anni si registra una percentuale di anzianità pari al 22%, mentre solo il 3% ha un'anzianità di servizio superiore ai 35 anni.

Anzianità di servizio	Numero Dipendenti	%
Tra 0 e 5 anni	3	8%
Tra 6 e 15 anni	7	19%
Tra 16 e 25 anni	18	48%
Tra 26 e 35 anni	8	22%
oltre 35	1	3%
Totale	37	100%

Livello di scolarità

Il 97,30% del personale è suddiviso tra coloro che sono in possesso della laurea (67,57%) e coloro che sono in possesso di un titolo di istruzione superiore (29,73%) e ciò contribuisce a costituire una base molto solida per un percorso di sviluppo professionale durevole nel tempo, un ulteriore tassello verso la "Camera di Professionisti" già delineata negli indirizzi programmatici di medio periodo.

Va segnalato che la laurea conseguita rientra nella maggior parte dei casi (94% del personale laureato) nell'area sociale (che comprende Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia Bancaria, Sociologia, Relazioni Pubbliche, Ingegneria civile, Scienze Forestali, Scienze statistiche demografiche e sociali - percorso sanitario e laurea triennale in Management risorse umane) mentre il rimanente 4% del personale laureato ha conseguito il titolo di studio nell'area scientifica (diploma universitario di Informatica).

Livello di scolarita'		
Titolo di studio	NUMERO DIPENDENTI	%
Scuola dell'obbligo	1	2,70%
Diploma di scuola superiore	11	29,73%
Laurea	25	67,57%
di cui		
Area Sociale - 24		96%
Area Scientifica - 1		4%
TOTALE	37	100,00%

La formazione del personale

Nel quadro della complessiva riforma del sistema camerale è stato predisposto un vasto programma formativo orientato alla riqualificazione professionale del personale camerale, particolarmente necessaria nei settori di nuova competenza introdotti dall'articolo 2 del Decreto legislativo 219/2016 che ha modificato la Legge n. 580/199.

La formazione per l'anno 2022 di tutto il personale camerale si è svolta utilizzando la modalità e-learning e in videoconferenza.

Oltre alle linee formative proposte da Unioncamere, si sono aggiunti Focus tematici sull'amministrazione e gestione delle procedure e procedimenti di competenze delle Camere di commercio.

AZIENDE SPECIALI

La CCIAA di Reggio Calabria opera attraverso 2 Aziende speciali al fine sostenere l'economia locale o suoi specifici settori.

Azienda Speciale Informazione Formazione Assistenza Alle Imprese (In.Form.A)

Direttore – Segretario Generale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Personale dipendente dell'IN.FORM.A.:

 Impiegato di I livello 2

 Impiegato di II livello 1

L'Azienda Speciale IN.FORM.A. persegue finalità di interesse pubblico e senza scopi di lucro, dispiegando la propria azione nel quadro dei fini di promozione dell'economia provinciale propri della Camera di Commercio. Specializzata nella realizzazione di servizi innovativi per supportare, promuovere e rafforzare il sistema imprenditoriale locale nel contesto dei mercati nazionali ed internazionali, collabora con le imprese per accrescerne la competitività quale fattore decisivo per lo sviluppo del territorio.

Promoter della cultura aziendale nei campi più innovativi, IN.FORM.A. svolge un ruolo sistematico a sostegno della strategia innovatrice della Camera di Commercio per la promozione della competitività dell'economia locale e realizza "un'offerta di servizi" completa e specializzata, al fine di cogliere e valorizzare le esigenze di innovazione delle PMI locali, delle loro associazioni, degli aspiranti imprenditori e del sistema scolastico, in via integrata con il sistema dei servizi locali per lo sviluppo ed il sistema camerale regionale e nazionale.

Azienda Speciale Stazione Sperimentale per le Industrie delle Essenze e dei Derivati dagli Agrumi

Direttore – Segretario Generale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Personale dei ruoli del Ministero Sviluppo Economico Dirigente	1
Personale dipendente della STAZIONE SPERIMENTALE Collaboratore Tecnico III liv.	1
Impiegato Amministrativo III liv.	1
Ausiliario Tecnico V liv.	1
Operatore Amministrativo V liv.	2

La Stazione Sperimentale di Reggio Calabria, da oltre 100 anni, compie studi e sperimentazioni sugli oli essenziali, sui semilavorati industriali degli agrumi, sulle materie prime da cui sono ottenuti e sui processi industriali alla base della loro produzione

L'istituto opera sull'intero territorio nazionale con il compito di accrescere le conoscenze tecnico-scientifiche, di divulgarle e di promuovere lo sviluppo tecnologico, la sicurezza sanitaria e, contro le adulterazioni e le contraffazioni, la sicurezza commerciale

PARTECIPATE

La CCAA di Reggio Calabria detiene partecipazioni in 21 società. Di seguito vengono rappresentate sinteticamente le informazioni relative alle società/organismi partecipati.

Partecipazioni			
Settore di attività	Denominazione società	Capitale Sociale (€)	Quota partecipazione CCAA (%)
Mercati agroalimentari	COMARC srl	779.404,00	54,63

Partecipazione di rete del sistema camerale - Informatica	INFOCAMERE s.c.p.a.	17.670.000,00	0,11
Partecipazione di rete del sistema camerale – Mercato Telematico	Borsa Merci Telematica s.c.p.a.	2.387.372,16	0,35
Enti di sviluppo territoriale	Patto Territoriale dello Stretto S.p.A.	108.340,72	7,15
Credito	PROMEM Sud-Est S.p.A.	135.026,00	1,23
Infrastrutture	SOGAS S.p.A.	3.100.000,26	0,006
Partecipazione di rete del sistema camerale – Servizi finanziari	TECNOHOLDING S.p.A.	25.000.000,00	0,16
Partecipazione di rete del sistema camerale – Servizi di ingegneria	TECNOSERVICECAMERE s.c.p.a.	1.318.941,00	0,11
Tutela e valorizzazione produzioni locali	GAL Alta Locride s.c.r.l.	34.605,50	2,99
Assistenza e diffusione dell'innovazione tecnologica	CERTA s.c.r.l.	100.000,00	1,1
Enti di sviluppo territoriale	Consorzio regionale per lo sviluppo delle attività produttive – C.O.R.A.P.	1.608.210,41	0,75
Formazione	Innovareggio s.c.r.l.	29.954,00	13,79
Assistenza e diffusione dell'innovazione tecnologica	Meridionale Innovazione Trasporti – M.I.T. s.c.r.l.	120.000,00	1,67
Assistenza e diffusione dell'innovazione tecnologica	Promedia s.c.r.l.	38.300,00	1,83
Partecipazione di rete del sistema camerale	Retecamere s.c.r.l.	242.356,34	0,09
Formazione	Scuola Mediterranea di design s.c.r.l.	38.760,00	13,16
Tutela e valorizzazione produzioni locali	GAL V.A.T.E. s.r.l.	114.920,00	4,13
Servizi di outsourcing	IC OUTSOURCING s.c. a r.l.	372.000,00	0,07
Partecipazione di rete del sistema camerale - Innovazione	Dintec – Consorzio per l'innovazione tecnologica s.c.r.l.	551.473,09	0,45
Partecipazione di rete del sistema camerale - Formazione	Sistema Camerale Servizi – Si.Camera s.r.l.	4.009.935,00	0,08
Partecipazione di rete del sistema camerale – analisi e studi economico-statistici	Centro Studi delle Camere di Commercio G. Tagliacarne	€ 500.824,00	0,40%

4. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Nozioni e finalità

Il Piano Organizzativo Lavoro Agile, a seguire semplicemente P.O.L.A., della Camera di commercio di Reggio Calabria regola la modalità di esecuzione del rapporto subordinato c.d. **lavoro agile**, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015 n. 124 come modificato dall'articolo 263 c. 4-bis del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020 e dall'art. 11 bis del Decreto Legge n. 52 del 22 aprile 2021 convertito con modificazioni dalla Legge n. 87 del 17 giugno 2021, e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, e in osservanza della L. del 22 maggio 2017 n. 81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.

L'art. 18 della L. 22 maggio 2017, n. 81 prevede che *“Le disposizioni del presente capo, allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*

Il lavoro agile può essere definito una “nuova filosofia manageriale” fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. E' un nuovo modello di organizzazione del lavoro che incentiva la flessibilità, promuove l'autonomia, destruttura la comune idea di luoghi e orari di lavoro, instaura - tra datore di lavoro e lavoratori - un nuovo patto basato sulla fiducia. Il lavoro agile non riguarda la forma contrattuale legata al rapporto lavorativo, ma è una diversa modalità di svolgimento della prestazione di lavoro.

Il P.O.L.A. ha l'obiettivo di ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa, di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità e la collaborazione dei lavoratori, mirata ad un incremento di produttività, ad aumentare il benessere organizzativo, a contrastare fenomeni di assenteismo, a ridurre le spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell'Ente, a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza, a promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Il P.O.L.A. disciplina il lavoro agile in modalità ordinaria. Così come disposto dall'art. 14 c. 1 della L. n. 124 del 7 agosto 2015, è una sezione del Piano della Performance ed è strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale e al miglioramento della produttività e dell'efficienza del lavoro. Gli obiettivi previsti dal Piano della Performance relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile devono essere compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di mancata adozione del P.O.L.A., il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano. Con l'adozione dello stesso, la percentuale è di almeno il 15% dei lavoratori dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile per come individuati dall'Ente.

Parte 1^ Livello di attuazione e sviluppo

La Camera di commercio di Reggio Calabria ha attuato il Piano Organizzativo Lavoro Agile sottoscrivendo n. 9 accordi di lavoro agile e programmando lo sviluppo in una ragionata turnazione tra tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta. Agli accordi già firmati si aggiunge per un dipendente fragile la fruizione del lavoro agile emergenziale al 100% fino al 31/03/2023.

Parte 2^ Modalità attuative

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente P.O.L.A. si intende per:

- “lavoro agile”: modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro;
- “Ente”: Camera di commercio di Reggio Calabria;
- “lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità agile;
- “dotazione informatica” strumenti informatici quali PC, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente o forniti dall’Ente, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa.

Articolo 2

Oggetto

1. Il presente P.O.L.A. disciplina l’adozione della modalità di svolgimento della prestazione di lavoro “lavoro agile”, in attuazione di quanto previsto dall’art. 14 della L. n. 124 del 7 agosto 2015 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, della L. n. 81 del 22 maggio 2017, nonché della disciplina di riferimento di cui all’articolo 22 (Normativa di riferimento) del presente P.O.L.A.
Al personale della Camera di commercio di Reggio Calabria, secondo quanto previsto dall’articolo 9 (Modalità di accesso al lavoro agile) è consentito lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali regolamentate dal presente P.O.L.A. e dall’accordo individuale di cui all’articolo 11 (Accordo individuale).
L’Ente, in virtù dei monitoraggi di cui all’articolo 21 (Valutazione performance e monitoraggio), si riserva la possibilità di modificare il testo nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Articolo 3

Obiettivi

1. Con l’introduzione del lavoro agile, l’Ente intende raggiungere i seguenti obiettivi:
 - ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l’organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l’efficacia dell’azione amministrativa;
 - promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la collaborazione dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
 - aumentare il benessere organizzativo e migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - ridurre le spese connesse alla presenza dei dipendenti presso gli uffici dell’Ente.
 -

Articolo 4

Destinatari

1. Il P.O.L.A. è rivolto a tutto il personale della Camera di commercio di Reggio Calabria. Nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 263 co. 1 del DL 34/2020, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il personale sopra indicato potrà avvalersi della modalità di lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente documento.

Articolo 5

Requisiti generali del rapporto di lavoro

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile, qualora sussistano tutti i seguenti requisiti:
 - - è possibile svolgere le attività assegnate al lavoratore agile senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell’Ente;
 - - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Ente;
 - - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti.

Articolo 6

Svolgimento della prestazione, durata dell’accordo e tempo della prestazione

1. L’Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

2. La prestazione lavorativa viene svolta dal lavoratore agile sulla base dell'accordo individuale di cui all'articolo 11 (Accordo individuale) come pure delle preminenti necessità organizzative dell'Ente, secondo un modello di alternanza nell'arco della settimana tra lavoro in presenza e in modalità agile.
3. Al termine del periodo previsto dall'accordo individuale è ripristinata la modalità di lavoro in presenza senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
4. L'impegno orario per la modalità lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali e per i dipendenti a tempo parziale in base al contratto sottoscritto.
5. La prestazione lavorativa in modalità agile non può essere svolta nelle giornate di sabato e di domenica.
6. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il lavoratore agile deve garantire la necessaria interlocuzione con il Segretario Generale, con la Posizione Organizzativa del servizio a cui è assegnato, con i colleghi, con gli utenti e, in funzione del ruolo ricoperto, con gli organi dell'Ente.
7. L'attestazione della presenza in servizio è effettuata attraverso l'inserimento dell'orario di entrata e di uscita, come la timbratura che viene effettuata quando si è in servizio in sede camerale, nel sistema self-service del modulo presenze.
8. Il lavoratore agile deve garantire la prestazione lavorativa sino al soddisfacimento dell'orario giornaliero contrattualmente previsto nella fascia oraria 7:50-15:00 e 7:50 – 20:00 nelle giornate con rientro pomeridiano.
9. La prestazione lavorativa non può essere resa in altra fascia oraria.
10. Per un'efficace e efficiente interazione con gli utenti e per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire la contattabilità dalle 9:00 alle 13:00 e nei giorni di rientro dalle 15:00 alle 17:00.
11. I debiti orari accumulati devono essere azzerati di norma entro il mese successivo ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati.
12. Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
13. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo 8 (Diritto alla disconnessione).

Articolo 7

Strumenti di lavoro

1. Il lavoratore agile svolge la propria attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, che siano in possesso delle necessarie caratteristiche tecniche, o messi a disposizione, nel limite delle dotazioni informatiche dell'Ente disponibili.
2. La manutenzione delle dotazioni informatiche, fornite dall'Ente, e dei programmi è a carico dell'Ente. Nel caso delle dotazioni informatiche rese disponibili dal lavoratore agile, le stesse devono essere configurate dall'Ente in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete. Il lavoratore agile consentirà all'Ente di procedere alle attività necessarie a prevenire falle di sicurezza.
3. Per quanto alla connessione il lavoratore agile si impegna a utilizzare quella di sua proprietà personale.
4. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal lavoratore agile, direttamente o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, ecc.) non sono rimborsati dall'Ente.

Articolo 8

Diritto alla disconnessione

1. L'Ente adotta tutte le misure tecniche ed organizzative per garantire il diritto alla disconnessione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 19 c. 1 della L. n. 81 del 22 maggio 2017.
2. A partire dalla conclusione dell'orario ordinario di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 6 punto 8 del presente P.O.L.A. e fino alla presenza in servizio del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali, nelle giornate di ferie e durante i permessi, il lavoratore agile ha il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, di non rispondere alle mail e quant'altro proviene dall'Ente.

Articolo 9

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'attività svolta deve rientrare tra quelle che l'Ente ha individuato (allegato 1) possano essere svolte in modalità agile.

3. Il dipendente che intende espletare la propria attività in modalità agile dovrà presentare istanza al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale darà riscontro al dipendente dell'istanza entro sette giorni lavorativi.

Articolo 10 **Priorità all'accesso**

1. Questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa verrà assegnata ad almeno il 15% dei dipendenti che svolgono le attività di cui all'Allegato 1 che ne faranno richiesta.
2. Il Segretario Generale procederà riconoscendo priorità, ai sensi dell'art. 1, c. 486 della L. 145 del 30 dicembre 2018 e dell'art. 27, c. 4 del CCNL Funzioni Locali 2016/2018, alle richieste con il seguente ordine:
 - a) dei lavoratori c.d. fragili, intendendo come tali quelli che sono in possesso di certificazione attestante la condizione di rischio da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dalla svolgimento delle relative terapie salvavita, ivi inclusi i dipendenti gravemente disabili ex legge 104/1992. Questa condizione deve essere attestata dal medico competente dell'Ente;
 - b) delle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del T.U. D.Lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
 - c) dei lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di paternità previsto dall'art. 42, c. 4, della L. n. 160 del 27 dicembre 2019;
 - d) dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, della L. n. 104 del 5 febbraio 1992;
 - e) dei dipendenti che hanno una condizione di salute che sconsiglia la mobilità. Questa condizione deve essere attestata dal medico competente dell'Ente;
 - f) dei dipendenti che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi.
3. L'Ente garantisce la rotazione tra il personale che ne ha fatto richiesta nell'ambito delle priorità così come elencate.

Articolo 11 **Accordo individuale**

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo tra le parti.
2. Le Posizioni Organizzative possono essere collocate a richiesta in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario Generale, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana. Le Posizioni Organizzative durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività.
3. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:
 - la durata convenuta tra le parti entro il limite massimo stabilito di un anno, eventualmente prorogabile;
 - l'attività da svolgere opportunamente dettagliata;
 - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'Ente alternando nell'arco della settimana giornate in presenza e giornate in lavoro agile. Non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata;
 - luogo in cui viene svolto il lavoro agile per le finalità di cui all'art. 20;
 - il recesso è possibile con un preavviso di almeno 15 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza;
 - l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici dell'Ente, con particolare riguardo alle dotazioni informatiche utilizzate e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore agile;
 - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici dell'Ente, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori – L. 300/1970;
 - le fasce di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione, anche con gli utenti, e di risposta nel rispetto del diritto alla disconnessione;
 - il diritto di disconnessione;

- il diritto all'apprendimento continuo;
 - l'indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile su base mensile delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale.
4. La Posizione Organizzativa assegna al lavoratore agile le attività da svolgere e definisce (anche in relazione all'autonoma organizzazione del lavoratore agile) insieme e su proposta dello stesso un programma, con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale.

Articolo 12

Recesso e decadenza

1. Ai sensi dell'art. 19 della L. n. 81 del 22 maggio 2017, il lavoratore agile e l'Ente possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento nel rispetto dei termini di preavviso di cui all'articolo 11 (Accordo individuale);
2. L'accordo sottoscritto, nel suo periodo di validità, si intende risolto se il lavoratore agile è destinatario di un provvedimento di trasferimento/comando/cessazione.

Articolo 13

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

1. In conseguenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non può derivare al lavoratore agile alcuna conseguenza negativa e/o alcuna discriminazione in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica. Si deve tenere conto a questo fine esclusivamente degli istituti economici e giuridici che sono compatibili con il lavoro agile.
2. Il lavoratore agile non può ricevere alcuna penalizzazione, anche indiretta, dallo svolgimento della propria prestazione con questa modalità lavorativa, ivi compresi i percorsi di progressioni economiche e di carriera, nonché le valutazioni delle prestazioni e la partecipazione agli incentivi alla performance individuale ed a quella organizzativa.
3. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento alla graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento alle prestazioni ed ai risultati, non possono prevedere forme di penalizzazione per il ricorso al lavoro agile.
4. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile non è incompatibile con le indennità collegate ad eventuali incarichi di responsabilità (P.O., responsabilità d'ufficio e di procedimento).
5. Nelle giornate svolte in modalità agile, il lavoratore non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non si può dare corso né alla corresponsione del relativo compenso, né al deposito nella banca delle ore, né al riposo compensativo.
6. Nelle giornate svolte in modalità agile, il lavoratore non può ricevere buoni pasto.
7. Il lavoratore agile non può ricevere alcuna remunerazione dei maggiori costi telefonici e/o di consumi energetici dovuti allo svolgimento della propria attività lavorativa in questa modalità.
8. Durante le giornate di lavoro agile non possono essere effettuate trasferte.
9. I permessi previsti dal CCNL Funzioni Locali 2016-2018 seguono le medesime regole di cui alle Disposizioni di servizio in materia emesse dall'Ente (autorizzazione anticipata, visti, giustificativi, ecc).

Articolo 14

Formazione

1. Il lavoratore agile deve essere formato sui contenuti e sulle modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi.
2. Il lavoratore agile deve essere formato sui vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc).
3. Il lavoratore agile deve essere formato sull'utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 15

Le condizioni di lavoro

1. Il lavoratore agile non può essere penalizzato in alcun modo, anche in forma indiretta.

Articolo 16

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile è tenuto ad utilizzare le dotazioni informatiche (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc.) ed i software eventualmente messi a sua disposizione dall'Ente per l'esecuzione dell'attività di lavoro a tale esclusivo fine.
2. Il lavoratore agile deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Ente in merito all'utilizzo delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi. Custodisce con la massima diligenza tali dotazioni informatiche, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi e evitando che possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e/o per ragioni personali.
3. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Ente, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Ente qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.

Articolo 17

Doveri del lavoratore agile

1. Si applicano, analogamente a quanto previsto per i dipendenti che svolgono in presenza la propria prestazione lavorativa, tutte le disposizioni dettate dai codici disciplinari e di comportamento.
2. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Ente, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Ente per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
3. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Ente e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.
4. Il lavoratore agile deve utilizzare l'ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'Ente. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, in particolare, non deve comunicare a nessuno, ivi compresi i familiari, le password di accesso e non deve rendere possibile la conoscenza in modo fortuito delle stesse ed è direttamente responsabile nel caso in cui si siano realizzati accessi non autorizzati per la sua scarsa attenzione.
5. Il lavoratore agile ha l'obbligo di segnalare immediatamente tutti i casi in cui ritiene che vi possano essere dei rischi per tali comunicazioni.
6. Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'Ente e cooperare per la loro risoluzione. Nel caso in cui i problemi persistano oltre la giornata, deve a partire dal giorno successivo, fino a che gli stessi non siano risolti, svolgere la propria prestazione lavorativa presso la sede dell'Ente.

Articolo 18

Condotte sanzionabili

1. I comportamenti, connessi allo svolgimento della prestazione lavorativa nella modalità lavoro agile, che danno luogo a sanzioni disciplinari sono:
 - reiterata mancata risposta telefonica o a mezzo PC del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
 - reiterata irreperibilità del lavoratore attraverso i canali utili a garantire contattabilità e tempestiva risposta;
 - reiterato mancato/tardivo inserimento degli orari di entrata e di uscita nel sistema self-service;
 - violazione della diligente collaborazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni informatiche.

Articolo 19

Privacy

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il lavoratore agile abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle rilevanti norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.lgs. 196/03 e successive modifiche – Codice Privacy.
2. Il trattamento deve essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

Articolo 20
Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al D.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.
2. L'Ente fornisce al lavoratore agile ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali ed i rischi specifici; tale informativa è aggiornata al bisogno. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile.
3. Il lavoratore agile è tenuto a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.
4. Il lavoratore agile è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali.

Articolo 21
Valutazione performance e monitoraggio

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale, così da non derivare al lavoratore agile alcuna discriminazione.
2. La Posizione Organizzativa verifica con cadenza mensile la corretta esecuzione dell'attività in lavoro agile (svolgimento del lavoro assegnato e dell'interlocazione richiesta con particolare riferimento alla soddisfazione degli utenti) relazionando al Segretario Generale.

Articolo 22
Normativa

- Legge n. 124 del 7 agosto 2015 come modificata dall'articolo 263 c. 4-bis del Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi di lavoro subordinato";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Linee guida sul Piano Organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.) e indicatori di performance adottata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Verificata la distribuzione dei locali dell'edificio camerale si rende impossibile allo stato attuale una riprogettazione degli spazi degli uffici e di aree di co-working per supportare il ricorso al lavoro agile.

Allegato 1 Mappatura delle attività che possono essere svolte in lavoro agile

Le attività di seguito elencate fanno riferimento a quanto previsto dalla determinazione del Segretario Generale n. 130 del 16 maggio 2019.

Attività remotizzabili del Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane
Ufficio 2-4: Attività di competenza nella gestione del flusso nell'applicativo LWA ai fini dell'adozione degli atti degli organi camerali e del Segretario Generale nonché la pubblicazione e le notifiche.
Ufficio 2-4: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 3: Curare la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali informatizzati dei dipendenti.
Ufficio 3: Gestione del sistema self-service.
Ufficio 3: Attività istruttorie di competenza.
Ufficio 3: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 5: Gestione della posta in entrata della casella di posta elettronica certificata.
Attività remotizzabili del Servizio Finanza e controllo
Ufficio 6: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 7: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 8: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Attività remotizzabili del Servizio Anagrafico
Ufficio 9: Istruzione pratiche telematiche.
Ufficio 9: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 10: Istruzione pratiche telematiche.
Ufficio 10: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 10: Gestione Albi ed elenchi di competenza.
Ufficio 11: Istruzione pratiche telematiche.
Ufficio 11: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Attività remotizzabili del Servizio La Regolazione del mercato e tutela del consumatore
Ufficio 12: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.

Ufficio 12: Gestione banche dati e registro di competenza.
Ufficio 13: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 13: Gestione banche dati.
Ufficio 14: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 14: Gestione banche dati e registro di competenza.

Attività remotizzabili del Servizio Osservazione economico-statistica e valorizzazione delle imprese e del territorio

Ufficio 15: Attività di studio, analisi e stesura di relazioni, presentazioni, pubblicazioni o altri documenti concernenti servizi di informazione economica e rilevazioni statistiche.
Ufficio 15: Attività istruttoria relativa a procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 15: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.
Ufficio 16: Attività istruttoria relativa a procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 16: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.

Attività remotizzabili del Servizio Competitività delle imprese e del territorio

Ufficio 17: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza (compresi certificati d'origine e i documenti per l'estero).
Ufficio 17: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.
Ufficio 18: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza.
Ufficio 18: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.

Parte 3^ Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

Il P.O.L.A. è stato adottato dalla Giunta camerale su proposta del Segretario Generale, unico dirigente, sentite le Organizzazioni sindacali e con la collaborazione dell'O.I.V.

Parte 4^ Programma di sviluppo del lavoro agile

L'Ente ha tutti i suoi procedimenti informatizzati e la struttura organizzativa e tecnologica affinché il lavoro agile possa essere svolto da tutti i dipendenti che ne fanno richiesta. L'Ente ha, inoltre, realizzato, nell'ambito della programmazione, l'acquisizione di dotazioni informatiche portatili cosicché da rendere disponibile un numero sempre più elevato di strumenti di lavoro ai dipendenti in lavoro agile.

L'Ente apporterà le necessarie modifiche al P.O.L.A. in base alle modifiche normative, ai risultati raggiunti, alla soddisfazione degli utenti, ai risparmi realizzati, alle finalità raggiunte, in termini di riduzione dell'assenteismo, miglioramento del benessere organizzativo, innalzamento della produttività, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti, impatto sul traffico e sull'ambiente.

5 – FABBISOGNI DEL PERSONALE

Sezione aggiornata con delibera della Giunta camerale n. 116 del 29/12/2022, adottata su proposta del Segretario Generale

TENUTO CONTO che: -nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto nell'ordinamento il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il nuovo documento di programmazione deve essere adottato da tutte le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

-il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, casistica nella quale rientra la Camera di Commercio di Reggio Calabria;

RICHIAMATA la delibera della Giunta camerale n. 106 del 15/12/2022 con la quale è stato approvato il P.I.A.O. 2022, da implementare per la parte concernente la sezione sui "Fabbisogni del Personale";

CONSIDERATO che: il piano triennale dei fabbisogni di personale, previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal Decreto Legislativo n. 75 del 25 maggio 2017, è un documento programmatico di competenza dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, che si sviluppa in prospettiva triennale e che annualmente può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto sia normativo che organizzativo;

- la predisposizione del Piano deve essere in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ministeriali per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da

parte delle Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, c.d. Linee Guida Madia (adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 Maggio 2018 e pubblicate nella G.U. n. 273 del 27/7/2018);

- il piano deve indicare le risorse destinate all'attuazione del medesimo, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- ciascuna Amministrazione in sede di definizione del piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati;

- l'art. 22 co.1 del D.Lgs. 75/2017 sancisce il divieto di procedere ad assunzioni per il triennio di riferimento del piano dei fabbisogni di personale nel caso di mancata adozione dello stesso;

TENUTO CONTO che: - come evidenziato nelle soprarichiamate linee di indirizzo, c.d. Linee Guida Madia: -"nel PTFP la dotazione organica va espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche";

- "in concreto la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite (..) non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata";

- con il Piano dei fabbisogni, nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente e nel rispetto dei vincoli finanziari e di bilancio, ciascuna Amministrazione può rimodulare quantitativamente e qualitativamente la dotazione organica garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e individua le esigenze di personale da reclutare nel rispetto "del potenziale limite finanziario massimo della medesima", ed anche in relazione ad analisi predittive sulle cessazioni del personale, nell'ottica di un'ottimale gestione delle risorse umane e tale rimodulazione individua quindi, volta per volta, la dotazione di personale che l'Amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni;

TENUTO CONTO altresì che il quadro normativo citato deve essere adeguatamente collocato nel contesto normativo peculiare delle Camere di Commercio, delineato dal D.Lgs. 219/2016 che, all'art. 3, commi 9 e 9 bis (introdotto dalla L. n. 145 del 2018, art. 1, comma 450) prevede che a decorrere dal 1° gennaio 2019 le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento - come la Camera di Commercio di Reggio Calabria (nonché quelle che abbiano concluso il processo di accorpamento) - possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite di spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente "al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica";

RILEVATO che, pertanto, anche per il 2022 le nuove assunzioni a tempo indeterminato delle Camere di Commercio non interessate da accorpamento, come la Camera di Commercio di Reggio Calabria (ovvero già accorpate) sono possibili nei limiti stabiliti dall'art. 3, comma 9 bis del d.lgs. 219/2016, fermo restando l'ulteriore vincolo del non superamento della spesa potenziale massima riferita all'ultima dotazione organica formalmente adottata (art. 6, comma 3 d.lgs. 165/2011);

RICHIAMATO il d.m. 16/2/2018 con il quale è stata approvata la dotazione organica della Camera di Commercio di Reggio Calabria;

RICHIAMATA la delibera giuntale n. 65 del 7/10/2021 con la quale, ai sensi del citato art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 7 del decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16/2/2018, la Giunta camerale ha approvato, garantendone la neutralità finanziaria, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, la seguente rimodulazione della dotazione organica precedentemente approvata con il medesimo d.m. 16/2/2018:

Posti vacanti al 31.12.2021

CCIAA DI REGGIO CALABRIA	Dotazione D.M. 16/2/2018	Dotazione rimodulata con delibera giuntale n. 65 del 7/10/2021 (garantendo la neutralità finanziaria)	Personale in servizio al 31/12/2021	Posti vacanti
Dirigenza	1	1	1	0
D3	5	4	2	-2
D1	11	11	11	0

C	21	24	21 ¹	-3
B3	4	3	2	-1
B1	3	2	1	-1
A	0	0	0	0
TOTALE	45	45	38	-7

Posti vacanti al 01.12.2022

CCIAA DI REGGIO CALABRIA	Dotazione D.M. 16/2/2018	Dotazione rimodulata con delibera giuntale n. 65 del 7/10/2021 (garantendo la neutralità finanziaria)	Personale in servizio al 01/09/2022	Posti vacanti
Dirigenza	1	1	1	0
D3	5	4	2	-2
D1	11	11	11	0
C	21	24	20 ²	-4
B3	4	3	2	-1
B1	3	2	1	-1
A	0	0	0	0
TOTALE	45	45	37	-8

valore finanziario dell'ultima dotazione organica rimodulata con la delibera giuntale n. 65 del 7 Ottobre 2021	costo complessivo del personale in servizio al 31/12/2021
Euro 1.433.458,33	Euro 1.217.066,35

RICHIAMATI: - il Programma Pluriennale di Mandato 2020/2024, approvato con delibera del Consiglio camerale n. 13 del 20/12/2019 e aggiornato con delibera del Consiglio camerale n.6 del 31/07/2020;
- il Preventivo economico 2022, approvato con delibera consiliare n. 11 del 30/12/2021;
- la Relazione Previsionale e Programmatica 2022 approvata con delibera del Consiglio camerale n. 8 del

¹ di cui n. 1 unità a tempo parziale orizzontale (FTE 83,33%);

² vedi nota precedente;

30/11/2021;

- il Piano Performance 2022-2024, approvato con delibera della Giunta camerale n. 5 del 30.01.2022 e aggiornato con delibera della Giunta camerale n. 69 del 18.07.2022;

- il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2022/2024 approvato con delibera della Giunta camerale n. 6 del 31.01.2022;

- il Piano azioni positive 2022-2024 approvato con delibera della Giunta camerale n. 57 del 30/06/2022;

- la Relazione Previsionale e Programmatica 2023 approvata con delibera del Consiglio camerale n. 12 del 01/12/2022;

RICHIAMATA la delibera della Giunta camerale n. 24/2010, con la quale è stato rivisto l'assetto organizzativo ed è stata revisionata la macrostruttura della Camera di Commercio;

VISTO il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera del Consiglio Camerale n. 4 del 27 Aprile 2007 e da ultimo modificato con delibera del Consiglio camerale n. 7 del 30 Aprile 2019;

TENUTO CONTO: - del citato D.Lgs. 219/2016 che ha innovato ed aggiunto nuove competenze e funzioni delle Camere di Commercio;

- del decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 07.03.2019 con il quale è stata tracciata la nuova mappatura dei servizi e degli ambiti prioritari d'intervento, ai sensi dell'art. 4 lettera a-bis) dell'art. 18 della legge n. 580/93, che il sistema delle Camere di Commercio è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale in relazione alle funzioni amministrative ed economiche previste dall'art. 2 della legge n. 580/1993 e ss.mm.ii;

- della delibera di Giunta camerale n. 41 dell'8/5/2019, con la quale si è preso atto del citato decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019;

- della determinazione del Segretario Generale n. 130 del 16/5/2019 con la quale sono state aggiornate le funzioni e le attività della microstruttura dell'ente, in funzione della nuova mappatura dei servizi e degli ambiti prioritari d'intervento di cui al citato decreto, nonché delle evoluzioni normative in materia;

-della sentenza della Corte Costituzionale n. 169 del 23/06/2020, con la quale esaminate le questioni di legittimità costituzionale sollevate dal TAR del Lazio sulla legge delega e sul decreto legislativo di riordino delle Camere di Commercio, la Corte ha dichiarato le stesse non fondate e pertanto il processo di riforma è stato riavviato al fine di dare completa esecuzione anche in ordine alla riorganizzazione degli enti;

TENUTO CONTO: -dell'attuale consistenza del personale e della carenza di organico;

- dell'analisi del contesto interno, dell'andamento delle dinamiche concernenti il dimensionamento del personale e dei risparmi per le cessazioni da risoluzione del rapporto di lavoro, come da **allegato "A"**;

- che, da ultimo, nel corso del 2022 è avvenuta l'assunzione di un'unità di categoria "C", individuata con determinazione del Segretario Generale n. 304 del 9/12/2021 a conclusione della procedura di mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2011 e s.m.i indetta in attuazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2021-2023 e del piano assunzionale 2021, approvati con deliberazione giuntale n. 65 del 7/10/2021;

- che l'andamento del personale ha registrato ad oggi dal 2017 un saldo negativo pari a -13 unità, con conseguente impatto sulla gestione dei carichi di lavoro e sulla struttura organizzativa, come da ultimo aggiornata con la richiamata determinazione del Segretario Generale n. 130 del 16/5/2019;

VALUTATA, in relazione alla stima di fabbisogni di personale, la necessità di prestare la massima attenzione alla sostenibilità finanziaria in sede di programmazione assunzionale, evidenziata anche dalla Presidenza del Consiglio dei ministri con la Circolare della Funzione Pubblica n. 1786/2011, laddove si sottolinea che "la pianificazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le esigenze segnalate dai diversi uffici con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni";

TENUTO CONTO: - che, come rilevato dalla giurisprudenza contabile, nell'ottica di un necessario approccio prudenziale alle politiche di reclutamento, anche laddove l'Ente rispetti i vincoli di spesa ed abbia a disposizione capacità assunzionale per personale a tempo indeterminato, non necessariamente potrà esercitare detta facoltà. L'andamento complessivo della gestione di bilancio potrebbe mostrare segni di squilibrio derivanti da criticità, quali la ridotta capacità di riscossione delle entrate;

- che la gestione finanziaria della Camera di commercio di Reggio Calabria è connotata, a causa del costante saldo negativo della gestione corrente (-774.398,81 euro nell'esercizio 2021), da uno squilibrio strutturale che, nel medio-lungo termine, inciderà negativamente sulle disponibilità finanziarie. Questo squilibrio strutturale, determinato dalla diffusa evasione del diritto annuale, principale entrata di competenza dell'esercizio - nonostante le diversificate attività finalizzate a sollecitare il versamento spontaneo o la riscossione coattiva - è stato evidenziato negli ultimi anni anche dal Collegio dei Revisori dei Conti, da ultimo in sede di relazione al bilancio di esercizio anno 2021. Pertanto il costante disavanzo economico dell'esercizio (-2.025.12,95 euro nell'esercizio 2021) comporta la necessità, come sottolineato dal Collegio medesimo, di contenere gli oneri correnti comprimibili al fine di ridurre il predetto squilibrio. In tali circostanze, infatti, la scelta di assumere nuovo personale in assenza di una effettiva capacità di raggiungere un equilibrio strutturale si tradurrebbe in un ulteriore appesantimento della spesa corrente dell'Ente con effetti duraturi anche sui saldi, tali da poter compromettere la capacità di assicurare il rispetto dell'equilibrio di bilancio;

RITENUTO pertanto di proporre la programmazione assunzionale con un approccio prudenziale che, nel rispetto del quadro normativo e giurisprudenziale sopra delineato, sia improntato alla massima attenzione alla sostenibilità finanziaria degli oneri economici da assumere;

TENUTO CONTO che: - il Segretario Generale quale figura apicale dell'Ente è affiancato da n. 5 dipendenti di categoria "D" con l'incarico di titolari di posizione organizzativa e da altri n. 8 dipendenti di categoria "D", ai quali si aggiungono, come da prospetto, altri n. 20 dipendenti di categoria "C" e n. 3 dipendenti di categoria "B";

RILEVATO che non si riscontrano, allo stato attuale, situazioni di soprannumero o comunque eccedenza di personale, in relazione anche alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria e che pertanto la Camera di commercio non deve avviare le procedure per la dichiarazione di eccedenza di dipendenti ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. nel corso dell'anno 2022;

RILEVATO altresì per quanto alle assunzioni delle "categorie protette" di cui alla legge 12 Marzo 1999 n. 68 la Camera di Commercio di Reggio Calabria rientra nella fattispecie di datore di lavoro con personale dipendente compreso tra 36 e 50 dipendenti e, come tale, ha assolto agli obblighi di assunzione delle n. 2 unità previste dagli articoli 1 e 3 c.1 della legge citata (attualmente in servizio) e non ha ulteriori obblighi di assunzione ai sensi della normativa in questione, come dettagliati anche dalla Direttiva n. 1/2019 contenente chiarimenti in materia;

RITENUTO opportuno prevedere l'attivazione, nel rispetto della normativa vigente, di tirocini formativi curricolari nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, già alternanza scuola-lavoro, consentite in quanto non si tratta di assunzioni, al fine di poter offrire ai giovani opportunità ed esperienze spendibili sul mercato del lavoro;

ESPRESSO il parere preventivo di regolarità tecnico-contabile in merito alla proposta;

VISTO il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio, come da verbale n. 9 del 19/20 Dicembre 2022, acquisito con prot. 19893 del 21/12/2022 sulla proposta concernente il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il piano assunzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria, quale sezione "Fabbisogni del Personale" del P.I.A.O. 2022;

PROPONE alla Giunta:

a) di prendere atto che non si riscontrano, allo stato attuale, situazioni di soprannumero o comunque eccedenza di personale, in relazione anche alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria e che pertanto la Camera di commercio non deve avviare le procedure per la dichiarazione di eccedenza di dipendenti ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. nel corso dell'anno 2022;

b) di adottare il seguente Piano dei fabbisogni del personale 2022-2024, fatta salva la proposta di riprogrammazione/rimodulazione tenendo conto delle facoltà assunzionali ai sensi della normativa vigente:

Categoria	Assunzioni 2022		Assunzioni 2023	Assunzioni 2024
	già effettuate	da effettuarsi		

DIRIGENTI	-	-	-	-
D	-	-	-	-
C	1	-	-	-
B3	-	-	-	-
B1	-	-	-	-
A	-	-	-	-
TOTALE	1	-	-	-

c) che, in attuazione del piano triennale di cui alla lettera b), il piano assunzionale 2022 non prevede ulteriori assunzioni, in aggiunta all'unità già assunta nel corso dell'anno come esplicitato in premessa, destinando il rimanente budget assunzionale 2022, calcolato come da **allegato "B"**, come resto assunzionale;

d) di prevedere per il triennio 2022-2024 l'attivazione, nel rispetto della normativa vigente, di tirocini formativi curriculari nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, già alternanza scuola-lavoro, che non costituiscono assunzioni di nuovo personale.

LA GIUNTA CAMERALE

PRESO ATTO E CONDIVISA la proposta del Segretario Generale concernente il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il piano assunzionale della Camera di Commercio di Reggio Calabria, quale sezione "Fabbisogni del Personale" del P.I.A.O. 2022, approvato con delibera della Giunta camerale n. 106 del 15/12/2022;

RICHIAMATI: - il Programma Pluriennale di Mandato 2020/2024, approvato con delibera del Consiglio camerale n. 13 del 20/12/2019 e aggiornata con delibera del Consiglio camerale n.6 del 31/07/2020;

- la Relazione Previsionale e Programmatica 2022 approvata con delibera del Consiglio camerale n. 8 del 30/11/2021;

- il Piano Performance 2022-2024, approvato con delibera della Giunta camerale n. 5 del 30.01.2022 e aggiornato con delibera della Giunta camerale n. 69 del 18.07.2022;

- il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2022/2022 approvato con delibera della Giunta camerale n. 6 del 31/1/2022;

- il Piano azioni positive 2022-2024 approvato con delibera della Giunta camerale n. 57 del 30/06/2022;

- la Relazione Previsionale e Programmatica 2023 approvata con delibera del Consiglio camerale n. 12 del 01/12/2022;

- la delibera di Giunta n. 71 del 2/08/2019, con la quale la Giunta ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2019-2021 e il piano assunzionale 2019;

- la delibera n. 59 del 12/08/2020 con la quale la Giunta ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2020-2022 e il piano assunzionale 2020, riservandosi di rivalutare la programmazione medesima sulla base delle nuove esigenze emergenti dai processi in atto;

-la delibera n. 65 del 7/10/2021 con la quale la Giunta ha rimodulato la dotazione organica e ha approvato il piano triennale dei fabbisogni del personale 2021-2023 e il piano assunzionale 2021, riservandosi di rivalutare la programmazione medesima sulla base delle nuove esigenze emergenti dai processi in atto;

PRESO ATTO del parere preventivo del Segretario Generale di regolarità tecnico e contabile;

VISTO il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio, come da verbale n. 9/2022 del 19/20 Dicembre 2022, acquisito con prot. 19893 del 21/12/2022, sulla proposta in oggetto concernente il Piano triennale dei fabbisogni del personale e il piano assunzionale 2022 della Camera di Commercio di Reggio Calabria;

VISTA la preventiva informativa trasmessa alle OO.SS. con nota prot. 19923 del 21/12/2022 ai sensi dell'art. 4 del

CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022;

RICHIAMATI lo Statuto vigente e la legge 29 dicembre 1993 n.580, per ultimo modificata dal d.lgs. 25 novembre 2016 n.219, sul riordinamento delle Camere di Commercio;

Con l'astensione dell'Avv. Mammoliti, a voti unanimi e palesi, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

Per le motivazioni in premessa,

a) di prendere atto che non si riscontrano, allo stato attuale, situazioni di soprannumero o comunque eccedenza di personale, in relazione anche alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria e che pertanto la Camera di commercio non deve avviare le procedure per la dichiarazione di eccedenza di dipendenti ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 s.m.i. nel corso dell'anno 2022;

b) di adottare il seguente Piano dei fabbisogni del personale 2022-2024, fatta salva la proposta di riprogrammazione/rimodulazione tenendo conto delle facoltà assunzionali ai sensi della normativa vigente:

Categoria	Assunzioni 2022		Assunzioni 2023	Assunzioni 2024
	già effettuate	da effettuarsi		
DIRIGENTI	-	-	-	-
D	-	-	-	-
C	1	-	-	-
B3	-	-	-	-
B1	-	-	-	-
A	-	-	-	-
TOTALE	1	-	-	-

c) che, in attuazione del piano triennale di cui alla lettera b), il piano assunzionale 2022 non prevede ulteriori assunzioni, in aggiunta all'unità già assunta nel corso dell'anno come esplicito in premessa, destinando il rimanente budget assunzionale 2022, calcolato come **da allegato "B"**, come resto assunzionale;

d) di prevedere per il triennio 2022-2024 l'attivazione, nel rispetto della normativa vigente, di tirocini formativi curricolari nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, già alternanza scuola-lavoro, che non costituiscono assunzioni di nuovo personale.

ALLEGATO A “Analisi del contesto e dinamiche del personale”

AREE	SERVIZIO	Funzioni	B	C	D	DIRIGENTI	TOTALE
AREA 1 DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO-FINANZIARI						Segretario Generale ad interim	
	<i>SERVIZIO 1</i> <i>AFFARI GENERALI</i> <i>ORGANIZZAZIONE E</i> <i>RISORSE UMANE</i>	<i>Organi Istituzionali e Segreteria Generale (A)</i>	1	4 (di cui n. 1 part time)	1		6
	<i>SERVIZIO 2</i> <i>FINANZA E CONTROLLO</i>	<i>Servizi di Supporto (B)</i>	0	4	4		8
TOTALE AREA			1	8	5		14
AREA 2 DEI SERVIZI ANAGRAFICI, DI REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE						Segretario Generale ad interim	
	<i>SERVIZIO 3</i> <i>ANAGRAFICO</i>	<i>Anagrafe e servizi di regolazione del mercato (C)</i>	2	6	1 (responsabile anche ad interim del Servizio 4)		10
	<i>SERVIZIO 4</i> <i>LA REGOLAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE</i>		0	4	2		6
TOTALE AREA			2	10	3		15
AREA 3 DEI SERVIZI ECONOMICO – STATISTICI E						Segretario Generale ad interim	

PROMOZIONALI	SERVIZIO 5 OSSERVAZIONE ECONOMICA, STATISTICA E VALORIZZAZIONE DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO	Studio, Formazione , informazione e promz. Econ. (D)		1	2		3
	SERVIZIO 6 COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO			1	3		4
TOTALE AREA				2	5		7
SEGRETARIO GENERALE						1	1
TOTALE GENERALE			3	20	13	1	37

Andamento del personale dal 2017 all'1/12/2022

Cat.	Cessazio ni 2017 e 2018	Cessazio ni 2019	Cessazio ni 2020	Cessazio ni 2021	Cessazioni 2022	Assunzioni dal 2017 al 2018	Assunzioni 2019	Assunzioni 2020	Assunzio ni 2021	Assunzio ni 2022	Saldo
D	0	1 ^a	1 ^a	0	0	0	0	2 ^e	0	0	0
C	4	3 ^b	2 ^d	0	2 ⁱ	0	2 ^e	3 ^e	0	1	-5
B3	4	1 ^c	1 ^f	1 ^h	0	0	1 ^e	0	0	0	-6
B1	0	1 ^g	0	1 ^g	0	0	0	0	0	0	-2
Tot ale	-8	-6	-4	-2	-2	0	3	5	0	1	-13

- a. mobilità volontaria in uscita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001
- b. 1 unità pensionamento anticipato – (quota 100) - 2 unità mobilità volontario in uscita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001
- c. dimissioni volontarie, con decorrenza dal 1° Maggio 2019, in quanto vincitrice di concorso in altra Amministrazione;
- d. n. 1 per decesso e n. 1 per dimissioni volontarie in quanto vincitrice di concorso in altra Amministrazione;
- e. mobilità volontaria in entrata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001
- f. pensionamento.
- g. Decesso
- h. mobilità volontaria in uscita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 a decorrere dal 1° Settembre 2021, già in comando presso P.A. di destinazione dal 01/01/2020;
- i. di cui un'unità per pensionamento anticipato – (quota 100) e un'unità per mobilità volontario in uscita ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001

Andamento dei Costi annui del Personale da Bilanci d'esercizio

Anno	Costi €
2017	2.108.890,00
2018	2.226.773,53 ³
2019	1.820.272,90
2020	1.763.171,75
2021	1.923.181,53

ANNO 2018

Anno 2018: Cessazioni

Calcolo onere annuale cessati 2018 (non per mobilità)	D. F.	C.G.	M.F.	C. A.	S.M.	M.M.	Totale
Motivazione	Pensionamento	Pensionamento	Decesso	Pensionamento	Pensionamento	Pensionamento	
Categoria	C	C	C	B3	B3	B3	

³ Comprensivo di arretrati economici stipendiali, TFR/TFS 2017-2018

Totale ⁴ costo €	29.563,44	29.563,44	29.563,44	27.790,11	27.790,11	27.790,11	172.060,65
-----------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-------------------

Assunzioni 2018: nessuna

Risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni 2018	€ 172.060,65
---	---------------------

ANNO 2019

Anno 2019: Cessazioni

Calcolo onere annuale cessati 2019 (non per mobilità)	S. D.	P.M.	M.D.	Totale
Motivazione	Decesso	Dimissioni	Pensionamento	
Categoria	B1	B3	C	
Totale ⁵ costo €	26.200,42	27.695,80	29.563,44	83.459,66

Anno 2019: Mobilità volontaria in uscita

4 Comprensivo di trattamento fondamentale [retribuzione tabellare, tredicesima, EX IIS, Ind. di comparto (quota extra fondo), IVC (x 13 mensilità)], oneri riflessi e IRAP;

5 Vedi nota precedente;

Calcolo onere annuale cessati 2019 (per mobilità volontaria in uscita, avvenuta verso Enti sottoposti a vincoli assunzionali)	G.A.	S.F.	C.A.	Totale
Motivazione	<i>Mobilità</i>	<i>Mobilità</i>	<i>Mobilità</i>	
Categoria	C	C	D	
Totale ⁶ costo €	29.576,05	29.584,34	32.198,45	91.358,84

Anno 2019 : Assunzioni

Calcolo onere annuale assunti 2019 (per mobilità volontaria in entrata in attuazione del piano assunzionale 2019, avvenuta da Enti sottoposti a vincoli assunzionali)	L.A.	P.C.	B.A.	Totale
Categoria	C	C	B3	
Totale ⁷ costo €	29.563,44	29.584,34	27.790,11	86.937,89

ANNO 2020

Anno 2020: Cessazioni

Calcolo onere annuale cessati 2020 (non per mobilità)	B.C.	C.C.	P.C.	Totale
Motivazione	Pensionamento	Decesso	Dimissioni	

6 Vedi nota precedente;

7 Vedi nota precedente;

Categoria	B3	C	C	
Totale ⁸ costo €	27.790,11	29.569,31	29.584,34	86.943,76

Anno 2020: Mobilità volontaria in uscita

Calcolo onere annuale cessati 2019 (per mobilità volontaria in uscita, avvenuta verso Enti sottoposti a vincoli assunzionali)	N.M.
Motivazione	Mobilità
Categoria	D
Totale ⁹ costo €	32.198,45

Anno 2020: Assunzioni

Calcolo onere annuale assunti 2020 (per mobilità volontaria in entrata in attuazione del piano assunzionale 2020)	D.F.	D.C.	D.A.	F.F.	C.G.	Totale
Categoria	C	C	C	D1	D1	
Totale ¹⁰ costo €	29.563,44	29.558,61	29.558,61	32.164,94	32.175,99	153.021,59

ANNO 2021

8 Vedi nota precedente;

9 Vedi nota precedente;

10 Vedi nota precedente;

Anno 2021: Cessazioni

Calcolo onere annuale cessati 2021 (non per mobilità)	M. A.
Motivazione	Decesso
Categoria	B1
Totale ¹¹ costo €	27.043,02

Assunzioni 2021: nessunaANNO 2022**Anno 2022: Cessazioni**

Calcolo onere annuale cessati 2022 (non per mobilità)	R.A.
Motivazione	Pensionamento (quota 100)
Categoria	C
Totale ¹² costo €	30.509,16

Anno 2022: Mobilità volontaria in uscita

	A.F.
--	-------------

11 Comprensivo di trattamento fondamentale [retribuzione tabellare, tredicesima, EX IIS, Ind. di comparto (quota extra fondo)] oneri riflessi e IRAP, aggiornato con i nuovi stipendi tabellari previsti dal CCNL 16/11/2022 - Triennio 2019-2021, i cui incrementi riassorbono l'IVC;

12 Vedi nota precedente;

Motivazione	Mobilità volontaria
Categoria	C
Totale ¹³ costo €	30.509,16

Anno 2022: Assunzioni

Calcolo onere annuale assunti 2022 (per mobilità volontaria in entrata in attuazione del piano assunzionale 2021)	T.S.
Categoria	C
Totale ¹⁴ costo €	30.509,16

Allegato "B"- Budget assunzionale 2022

La previsione normativa introdotta dalla L. n. 145 del 2018, art. 1, comma 450 (legge di Bilancio per il 2019) ha rimosso, almeno in parte, il c.d. blocco delle assunzioni nelle Camere di Commercio imposto dall'art. 3 comma 9 del D.Lgs. 219/2016. La norma prevede infatti che a decorrere dal 1° gennaio 2019 le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento - come la Camera di Commercio di Reggio Calabria (nonché quelle che abbiano concluso il processo di accorpamento) - possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite di spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente "al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica". Ai fini del calcolo del budget assunzionale 2022 occorre quindi tener conto dei risparmi di spesa derivanti dalle cessazioni avvenute nel 2021, nonché dei resti assunzionali, come precisato da Unioncamere nazionale, in conformità ai pareri della Corte dei Conti- Sez Riunite n. 52/2010 e della Corte dei Conti Sez. Lombardia 167/2011, essendo stati, peraltro, questi risparmi già inseriti nella precedente pianificazione, mentre le mobilità in uscita non costituiscono risparmi utili ai fini di nuove assunzioni di cui all'art. 14, comma 7 del DL95/2012 (convertito in L. 135/2012).

Il budget assunzionale 2021 è stato quantificato, come da delibera giunta n. 65 del 7/10/2021 adottata previo parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti, in euro 102.504,59.

Successivamente all'approvazione della delibera giunta è avvenuta, con determinazione del Segretario Generale n. 17 del 28/01/2022, l'assunzione di una sola unità di categoria C alla data del 1° febbraio 2022, individuata, giusta determinazione del Segretario Generale n. 304 del 9/12/2021, a conclusione della procedura di mobilità volontaria.

13 Vedi nota precedente;

14 Vedi nota precedente;

Per quanto concerne le cessazioni, successivamente all'approvazione della richiamata delibera giuntale n. 65/2021, si è verificata nel 2021 la cessazione per decesso del rapporto di lavoro con unità di categoria B1 generando un risparmio di spesa di euro 27.043,02.

Il budget assunzionale 2022 è quantificato come da prospetto che segue.

Nel corso del 2022 sono avvenute ulteriori n. 2 cessazioni di unità di categoria C, di cui una per mobilità volontaria e l'altra per pensionamento (quota 100), che costituisce quest'ultima risparmio di spesa ai fini del budget assunzionale 2023.

Allo stato attuale, in base alla disciplina vigente, non sono previste cessazioni dal servizio per raggiunti limiti d'età né sono state rappresentate domande di pensionamento volontario.

Anno piano assunzionale	Anno di riferimento per calcolo capacità assunzionale	Budget assunzionale	Costo personale da assumere	resti
2022	2021	Resti anni 2021 pari ad euro 102.504,59 + cessazioni 2021 di euro 27.043,02 TOT. 129.547,61	Euro 30.509,16 anno 2022	euro 99.038,45
2023	2022	Resti anni 2022 pari ad euro 99.038,45 + Cessazioni anno 2022 euro 30.509,16. TOT. Euro 129.547,61	0,00 Anno 2023	Euro 129.547,61
2024	2023	Resti anno 2023 euro 129.547,61	0,00 Anno 2024	Euro 129.547,61