



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO

Periodo di programmazione 2023/2025

gennaio 2023

Rev. 1

SOMMARIO

Premessa.....	2
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.....	2
1.1 – Mission della CCIAA.....	2
1.2 – Perimetro delle attività svolte.....	3
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa	4
1.4 – Le risorse economiche disponibili.....	14
1.5 – Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro, nell'automazione d'ufficio	16
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	18
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	22
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici. Performance operativa.	22
3.2 – Pari opportunità.....	34
3.3 – Performance individuale	35
3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	35
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	92
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	92
4.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	92
4.3 – Semplificazione delle procedure	93
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione.....	94
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	95

Premessa

Il decreto legge 09.06.2021, n.80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n.113, ha previsto, fra l'altro, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora innanzi **PIAO**).

Il PIAO rappresenta il “testo unico della programmazione” con orizzonte temporale triennale, il quale sostituisce in maniera organica e secondo la logica di “pianificazione integrata” i vari documenti che le Amministrazioni pubbliche erano precedentemente tenute a predisporre annualmente (ciclo della performance, anticorruzione e trasparenza, azioni positive, fabbisogni del personale, lavoro agile, ecc.).

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della CCIAA

La Camera di Commercio di Lecce, nel ruolo delineato dalla legge 29.12.1993, n.580 e successive modifiche, è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'art.118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

Il programma di azione ad ampio raggio della Camera di Commercio di Lecce, nei limiti delle risorse disponibili e delle competenze istituzionali oggi ridefinite dal processo di riforma con l'entrata in vigore del D.Lgs. n.219/2016, è quello di sostenere ed accrescere la competitività del tessuto economico imprenditoriale, assicurando l'efficienza dell'azione amministrativa, per garantire servizi di qualità; per far ciò, occorre continuare a investire nell'organizzazione, efficientandola e motivandola, al fine di perseguire l'obiettivo di fondo da realizzare anche attraverso un processo, interno ed esterno all'Ente, finalizzato a realizzare semplificazione e snellimento delle procedure per le imprese, trasparenza e regolazione del mercato, sostenendo al contempo il tessuto imprenditoriale e l'intero territorio della provincia.

La Camera di Commercio di Lecce è l'Ente interlocutore delle oltre 90.000 localizzazioni produttive sul territorio (le imprese registrate sono oltre 75.000) e, in coerenza con quanto disposto dalla legge di riordino delle Camere di Commercio n.580/1993, così come modificata dalla recente riforma operata con il D.Lgs. n.219/2016, svolge prevalentemente le seguenti funzioni che possono essere distinte tra:

- quelle più “tradizionali” assegnate al sistema camerale nelle quali possiamo ricomprendere funzioni:

- amministrative e di pubblicità legale (tenuta del registro delle imprese e di altri albi, ruoli e registri);
 - di regolazione e tutela del mercato;
 - di sostegno alla competitività delle imprese e dei territori;
- quelle “nuove” introdotte e/o riconosciute dal processo di riforma, tra cui:
- orientamento al lavoro e alle professioni;
 - punto di raccordo tra imprese e PA;
 - valorizzazione del patrimonio culturale e promozione del turismo;
 - assistenza alle imprese in regime di libero mercato.

1.2 – Perimetro delle attività svolte

Il D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all’art.2, ha indicato le competenze delle Camere di Commercio. A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili alle aree di intervento indicate di seguito:



Organi della Camera di commercio

Consiglio Camerale

Il Consiglio è organo collegiale composto da 25 membri, di cui 22 in rappresentanza dei settori di rilevante interesse per l'economia provinciale, e 3 in rappresentanza, rispettivamente, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori, delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, dei liberi professionisti. Il Consiglio determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alla sua competenza ed esercita le altre funzioni stabilite dallo Statuto. In particolare, predispone e delibera lo Statuto ed i regolamenti di sua competenza, nomina i componenti del Collegio dei Revisori, approva il programma pluriennale di attività, la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico ed il suo aggiornamento ed il bilancio di esercizio.

L'attuale Consiglio della Camera di Commercio di Lecce è stato nominato con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Puglia n.11 del 19.01.2022 e si è insediato il 07.02.2022.

Giunta Camerale

La Giunta è organo collegiale esecutivo ed è composta dal Presidente e da 7 membri eletti dal Consiglio al suo interno. La Giunta attua gli indirizzi generali espressi dal Consiglio, adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse, predispone il preventivo economico e il suo aggiornamento, la relazione previsionale e programmatica ed il bilancio di esercizio per l'approvazione da parte del Consiglio. Spettano alla Giunta tutte le funzioni che non siano specificatamente attribuite dalla legge, dai regolamenti o dallo Statuto al Consiglio, al Presidente ovvero alla specifica competenza del Segretario Generale o dei dirigenti.

Presidente

Il Presidente guida la politica generale della Camera di Commercio, ha la rappresentanza legale, politica ed istituzionale della Camera di Commercio, del Consiglio e della Giunta nei confronti delle altre Camere di Commercio, delle istituzioni pubbliche, degli organi del governo nazionale e regionale, delle associazioni di categoria e degli organi comunitari e internazionali. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, ne fissa l'ordine del giorno ed adotta tutti gli atti che la legge, i regolamenti e lo Statuto attribuiscono alla sua competenza.

Collegio dei Revisori

Organo di controllo, unico organo interno a cui spettano - oltre alle ulteriori competenze specificatamente attribuite dalla legge e dai relativi regolamenti attuativi - la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio e l'attestazione della corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili.

Organigramma

Il Regolamento di organizzazione e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta camerale n.32 in data 08.03.2016, definisce l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente in Aree dirigenziali, Servizi e Uffici di supporto/Staff.

Con deliberazione della Giunta camerale n.35 del 03.11.2017 è stata approvata la revisione della macro - struttura organizzativa e la rimodulazione delle competenze delle Aree dirigenziali, demandando al Segretario Generale gli atti successivi di articolazione delle Aree dirigenziali.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 07.03.2019, il quale ha ridefinito i servizi che il sistema delle Camere di Commercio è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche, e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali, con determinazione del Segretario Generale n.154 del 17.05.2019 è stata approvata l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente camerale in Aree e Servizi, ai sensi degli articoli 10 e seguenti del Regolamento di Organizzazione e dei Servizi, provvedendo, nel contempo, ad individuare anche i servizi di supporto in coerenza con la mappatura dei processi definiti da Unioncamere (Kronos).

Le aree di intervento, associate alle strutture di relativa assegnazione, sono state aggiornate con determinazione dirigenziale n.21 del 28.01.2022, in attuazione della determinazione del Commissario Straordinario n.1 del 26.01.2022.

Servizi - Uffici di supporto/Staff	Funzioni		Attività ed ambiti di intervento	
			Codice attività	Descrizione
Staff del Segretario Generale				
SERVIZIO Segreteria di direzione e presidenza, Comunicazione e Web	A.2.1	Gestione e supporto organi	Servizio di supporto A.2.1.1	Gestione e supporto organi istituzionali
	A.3.1	Comunicazione	Servizio di supporto A.3.1.1	Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
			Servizio di supporto A.3.1.2	Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi
			Servizio di supporto A.3.1.3	Comunicazione interna
SERVIZIO Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria Organi	A.1.2	Compliance normativa	Servizio di supporto A.1.2.1	Anticorruzione e trasparenza
			Servizio di supporto A.1.2.2	Altri obblighi normativi camerali
	A.2.1	Gestione e supporto organi	Servizio di supporto A.2.1.2	Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
			Servizio di supporto A.2.1.3	Assistenza e tutela legale
	A.2.3	Gestione documentale	Servizio di supporto A.2.3.1	Protocollo generale
			Servizio di supporto A.2.3.2	Gestione documentale

SERVIZIO Acquisizione, gestione e sviluppo risorse umane	A.1.2	Compliance normativa	Servizio di supporto A.1.2.2	Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro
	A.1.3	Organizzazione camerale	Servizio di supporto A.1.3.1	Organizzazione camerale
			Servizi di supporto A.1.3.2	Sviluppo del personale
			Servizio di supporto A.1.3.4	Processi di riorganizzazione
	B.1.1	Gestione del personale	Servizio di supporto B.1.1	Acquisizione del personale
			Servizio di supporto B.1.2	Trattamento giuridico del personale
SERVIZIO Agricoltura e Politiche per la Qualità	D.6.2	Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	Ambito D.6.2.1	Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere
	C.2.9*	Organismi di controllo	Ambito C.9.1	Gestione organismi di controllo
	D.5.1*	Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D.5.1.2	Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
	D.5.3	Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D.5.3.1	Pratiche ed adempimenti ambientali
			D.5.3.3	Interrogazioni registri ambientali e MUD
SERVIZIO Promozione, Internazionalizzazione e sviluppo delle imprese	D.1.1	Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D.1.1.1	Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
			D.1.1.2	Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
			D.1.1.3	Servizi di assistenza specialistica
	D.3.1	Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	Ambito D.3.1.2	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
			Ambito D.3.1.5	Servizi di informazione economica a supporto dello sviluppo del territorio
	D.4.1	Orientamento	D.4.1.1	Iniziative di orientamento (su domanda)

	D.4.2	Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro	D.4.2.1	Gestione del registro di cui all'art. 1, comma 41, della legge 13.7.2015, n. 107
	D.4.3	Supporto incontro D/O di lavoro	D.4.3.1	Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)
	D.4.4	Certificazione competenze	D.4.4.1	Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)
	D.6.1	Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	Ambito D.6.1.1	Servizi di assistenza allo sviluppo di start - up e PMI
	F.1.2	Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	Servizio di supporto F.1.2.3	Servizi vari erogati in regime di libero mercato
SERVIZIO Studi, Statistica e Informazione economica	A.2.4	Rilevazioni statistiche	Servizio di supporto A.2.4.1	Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati
	D.6.3	Osservatori economici	D.6.3.1	Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI
SERVIZIO OCRI “Organismo di composizione della crisi di impresa”, procedure di composizione negoziata delle crisi di impresa	C.2.7	Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C.2.7.3	Servizi di composizione delle crisi – Servizi a domanda

Area dirigenziale I

SERVIZIO Programmazione, bilanci e contabilità, Controllo di gestione, Trattamento economico personale, organi e altri organismi	A.1.3	Organizzazione camerale	Servizio di supporto A.1.3.3	Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
	B.1.1	Gestione del personale	Servizio di supporto B.1.1.3	Trattamento economico del personale
	B.3.2	Contabilità e finanza	Servizio di supporto B.3.2.1	Contabilità e bilanci
			Servizio di supporto B.3.2.2	Finanza
SERVIZIO Performance	A.1.1	Performance camerale	Servizio di supporto A.1.1.1	Pianificazione e programmazione camerale
			Servizio di supporto A.1.1.2	Monitoraggio e sistema dei controlli
			Servizio di supporto A.1.1.3	Rendicontazione
			Servizio di supporto A.1.1.4	Supporto all'OIV
SERVIZIO Programmazione e gestione delle entrate	B.3.1	Diritto annuale	Servizio di supporto B.3.1.1	Incasso diritto annuale e gestione ruoli
SERVIZIO Provveditorato	B.2.1	Acquisti	Servizio di supporto B.2.1.1	Acquisti beni e servizi – Gare e contratti
	B.2.2	Patrimonio e servizi di sede	Servizio di supporto B.2.2.1	Patrimonio
			Servizio di supporto B.2.2.2	Servizi di sede, servizi informatici ed ausiliari
	F.1.1	Valorizzazione patrimonio camerale	Servizio di supporto F.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
			Servizio di supporto F.1.1.2	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			Servizio di supporto F.1.1.3	Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale

Area dirigenziale II

SERVIZIO Registro delle imprese, R.E.A.	C.1.1	Gestione del Registro delle imprese, Albi ed Elenchi	C.1.1.1	Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, R.E.A., Albo Artigiani
			C.1.1.7	Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche di ufficio
			C.1.1.8	Gestione sanzioni amministrative Registro Imprese/R.E.A., Albi e Ruoli ex L. 689/81
SERVIZIO Sportello Unificato per le imprese, Assistenza qualificata e procedure abilitative	C.1.1	Gestione del Registro delle imprese, Albi ed Elenchi	C.1.1.2	Procedure abilitative
			C.1.1.3	Assistenza qualificata alle imprese (AQI) – Servizi a domanda
			C.1.1.4	Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello
			C.1.1.6	Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
	D.1.2.1	Servizi certificativi per l'export	D.1.2.1	Servizi certificativi per l'export
SERVIZIO Innovazione digitale e organizzativa, Open government, E-government e Semplificazione amministrativa, SUAP	C.1.2	Gestione SUAP e Fascicolo elettronico di impresa	C.1.2.1	Servizi SUAP rivolti alla PA – Servizi su convenzione
			C.1.2.2	Servizi SUAP rivolti alle imprese *
			C.1.2.3	Gestione Fascicolo elettronico d'impresa
	D.2.1	Gestione punti impresa digitale (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D.2.1.1	Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, impresa 4.0 ed agenda digitale
			D.2.1.2	Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
			D.2.1.3	Promozione servizi del PID

		D.2.1.4	Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
		D.2.1.5	Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali
		D.2.1.6	Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con aziende speciali e le altre strutture del sistema camerale
D.2.2	Servizi connessi all'agenda digitale	D.2.2.1	Rilascio CNS, firma digitale
		D.2.2.3	Altri servizi connessi all'agenda digitale

Area dirigenziale III

SERVIZIO Regolazione del mercato, Metrico, Sanzioni, Marchi e brevetti, Protesti, Prezzi	C.1.1	Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed Elenchi	C.1.1.8	Gestioni sanzioni amministrative Registro Imprese/R.E.A., Albi e Ruoli ex legge 689/81
	C.2.2	Tutela della fede pubblica e del consumatore e Regolazione del mercato	C.2.2.3	Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica – Servizi a domanda
	C.2.3	Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C.2.3	Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
	C.2.4	Sanzioni amministrative	C.2.4.1	Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 –Servizi su delega
	C.2.5	Metrologia legale	C.2.5.1	Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali
			C.2.5.2	Gestione controlli casuali e in contraddittorio
			C.2.5.3	Formazione e tenuta elenco titolari di strumenti di misura
			C.2.5.4	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico

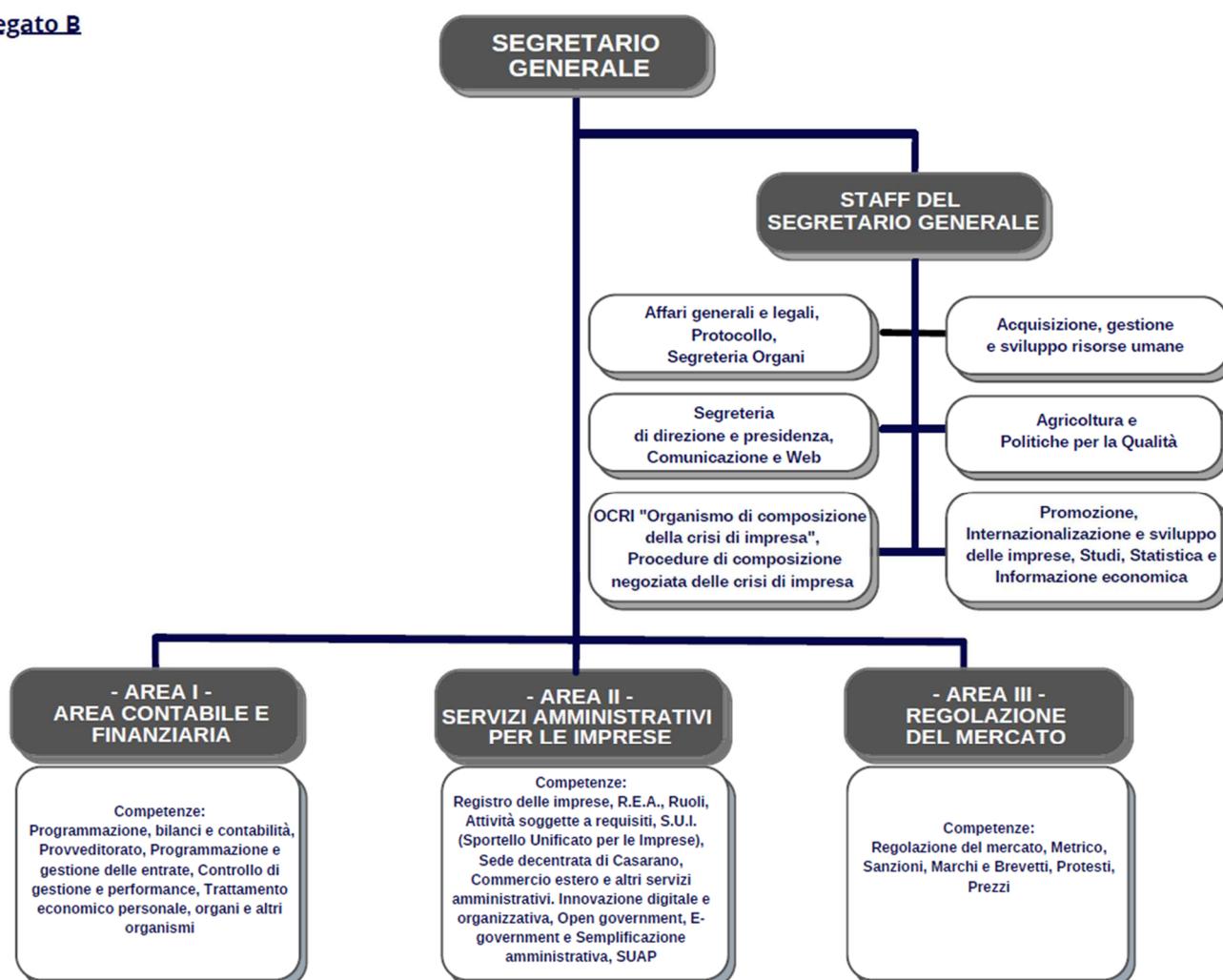
		C.2.5.5	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori
		C.2.5.6	Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
		C.2.5.8	Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi
		C.2.5.9	Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi
		C.2.5.10	Vigilanza su marchi concessi
		D.2.2.2	Rilascio e rinnovo carte tachigrafiche
C.2.6	Registro Nazionale Protesti	C.2.6.1	Aggiornamento registro Protesti su istanza di parte
		C.2.6.2	Servizi informativi sul registro Protesti
C.2.8	Rilevazione prezzi/tariffe e Borse Merci	C.2.8.2	Rilevazione prezzi e tariffe –Servizi su delega
C.2.10	Tutela della proprietà industriale	C.2.10.1	Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
		C.2.10.2	Interrogazione registri e altre attività di sportello

Preposto alla struttura organizzativa camerale è il **Segretario Generale**, cui l'art.20 della legge 29.12.1993, n.580 attribuisce le funzioni di **vertice dell'Amministrazione**.

Dal 23.06.2016, il dr. Francesco De Giorgio è Segretario Generale della Camera di Commercio di Lecce, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato della durata di anni tre, rinnovato per un periodo di pari durata e designato per un ulteriore quadriennio rinnovabile per altri due.

Si rappresenta di seguito, in forma grafica, l'attuale struttura organizzativa.

Allegato B



I valori

La Camera di Commercio di Lecce ha individuato i valori positivi che i propri dipendenti sono tenuti ad esprimere per il raggiungimento degli obiettivi impegnativi che si è data; essi sono:

- tempestività;
- disponibilità;
- professionalità;
- competenza;
- creatività;
- puntualità;
- disponibilità a lavorare in gruppo.

I fattori chiave del successo

La Camera di Commercio di Lecce ha individuato i fattori chiave per il proprio successo, tra cui:

- approccio imprenditoriale verso le opportunità;
- conoscenza delle dinamiche imprenditoriali locali e delle risorse a disposizione;

- competenza tecnica;
- qualificazione delle risorse umane;
- gestione sistemica dei partner e/o fornitori di servizi;
- essere parte della “rete” del sistema camerale.

Risorse umane

Oltre al Segretario Generale, i dipendenti a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Lecce, cui si applica il C.C.N.L. dell’Area “Funzioni locali”, sono attualmente 43 (19 uomini e 24 donne), inquadrati nelle seguenti categorie:

- n. 2 Dirigenti;
- n. 17 Collaboratori di cat. D, distinti tra profilo professionale amministrativo, contabile, promozionale, economico – statistico e regolazione del mercato, di cui uno in comando presso altro Ente, al momento sino al 28.02.2023;
- n. 21 Assistenti di cat. C, distinti tra profilo amministrativo, contabile ed economico – statistico, di cui due con rapporto di lavoro a tempo parziale;
- n. 3 Esecutori (profilo tecnico o amministrativo) di cat. B.1.

Sono affidati ed in essere i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

Posizione organizzativa
Organizzazione, acquisizione, gestione e sviluppo risorse umane
Performance
Promozione, Sviluppo e Internazionalizzazione delle imprese, Progettualità
Programmazione, contabilità, bilanci, Controllo di gestione, Programmazione e gestione delle entrate
Provveditorato e gestione del patrimonio camerale
Agricoltura e Politiche per la qualità. Promozione e sviluppo delle filiere e dei distretti. Ambiente e sua salvaguardia.
Sportello Unificato per le Imprese, Assistenza qualificata e procedure abilitative
Affari generali e legali. Segreteria. Gestione documentale.
Centro studi e servizi di informazione economica. Gestione dei servizi di incentivazione delegati dalla Regione Puglia o da altri Enti.
Registro Imprese, R.E.A., Albo artigiani

Le norme demandano alle Camere di Commercio l'espletamento di un'articolata azione sul territorio, anche attraverso strumenti diversificati: gestione diretta di servizi, attribuzione in delega di alcuni servizi ad aziende da esse costituite e gestite ("aziende speciali"), partecipazione a società direttamente controllate o principalmente "in house", creazione di organismi specialistici insieme con altre istituzioni territoriali.

Azienda speciale

La Camera di Commercio di Lecce, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale dell'A.S.S.R.I - Azienda speciale per i servizi reali alle imprese, oltre che delle diverse strutture a rete del sistema camerale.

L'Azienda è dotata di appositi organi per la sua gestione e, attualmente, annovera n.5 dipendenti.

Per le annualità in programmazione, l'Azienda speciale dovrà proseguire la sua mission, "strumentale" all'azione della Camera di Commercio di Lecce, prioritariamente nei seguenti ambiti:

- ❖ Creazione d'impresa e start-up;
- ❖ Turismo;
- ❖ Formazione lavoro;
- ❖ Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali;
- ❖ Qualità e innovazione;
- ❖ Digitalizzazione;
- ❖ Altre attività delegate dalla Camera di Commercio di Lecce.

Le informazioni relative allo Statuto della Camera di commercio di Lecce possono essere reperite sul sito web istituzionale al seguente link:

<http://www.le.camcom.gov.it/P42A0C693S85/Statuto.htm>

1.4 – Le risorse economiche disponibili

Analizzando la composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce il principale canale di finanziamento delle attività camerali, contribuendo alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al 70% sul totale.

L'Ente camerale, con deliberazione del Consiglio Camerale n.25 del 16.12.2022 ha approvato il "Preventivo Economico 2023-2025" la cui sostenibilità trova copertura negli avanzi economici anni 2019/2021 pari ad euro 628.457,04 e nel patrimonio netto disponibile pari ad euro 3.379.402,60. Il preventivo è stato elaborato dalla società Infocamere S.c.p.a. secondo le linee guida che il gruppo di

lavoro dei Segretari Generali ha tracciato al fine di fronteggiare i disavanzi risultanti dalla forte riduzione del diritto annuale a partire dall'annualità 2015.

L'Ente ha evidenziato come la sommatoria dei citati valori dell'Avanzo economico anni 2019/2021 e del Patrimonio Netto Disponibile, pari a €4.007.859,64 confrontata con la sommatoria dei presunti risultati economici da conseguire negli esercizi 2022-2025 pari a €4.007.859,64 mostra l'esistenza della sostenibilità economica degli indirizzi programmatici fin ora adottati.

Descrizione	Preconsuntivo 2022	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
A) Proventi Correnti				
Diritto annuale	8.504.043,92	6.640.867,25	6.640.867,25	6.640.867,25
Diritti di segreteria	2.468.800,00	2.459.900,00	2.449.900,00	2.449.900,00
Contributi trasferimenti ed altre entrate	1.151.720,74	26.210,00	1.000,00	1.000,00
Proventi da gestione di beni e servizi	61.490,00	61.300,00	61.300,00	61.300,00
Variazione delle rimanenze	-	-	-	-
Totale proventi correnti (A)	12.186.054,66	9.188.277,25	9.153.067,25	9.153.067,25
B) Oneri Correnti				
Oneri al personale	- 2.740.751,55	- 2.809.275,55	- 2.717.075,55	- 2.717.075,55
Oneri di Funzionamento	- 4.187.195,46	- 4.160.084,72	- 3.477.681,99	- 3.477.680,24
Interventi economici	- 3.174.222,60	- 1.103.380,00	- 708.420,00	- 582.545,80
Amm.to e acc.to	- 3.358.957,56	- 2.919.631,30	- 2.940.901,30	- 2.970.121,30
Totale oneri correnti (B)	- 3.461.127,17	- 10.992.371,57	- 9.844.078,84	- 9.747.422,89
Risultato della gestione corrente (A-B)	- 1.275.072,51	- 1.804.094,32	- 691.011,59	- 594.355,64
Gestione finanziaria	15.176,72	12.926,72	15.176,72	15.176,72
Gestione straordinaria	298.217,54	-	-	-
Risultato economico d'esercizio	- 961.678,25	- 1.791.167,60	- 675.834,87	- 579.178,92

Si evidenzia, quindi, che l'Ente ha una ampia sostenibilità del totale delle passività con l'attivo circolante ed una buona sostenibilità degli investimenti e degli interventi previsti nella redazione del preventivo economico anno 2023-2025.

1.5 – Il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro, nell'automazione d'ufficio

La Camera di Commercio di Lecce dispone dei seguenti immobili in proprietà:

<i>Ubicazione</i>	<i>Titolo giuridico</i>	<i>Bene strumentale</i>	<i>Disponibilità</i>	<i>Attuale utilizzo</i>
Immobili				
Lecce, Viale Gallipoli 39	proprietà	SI	SI	Sede istituzionale dal 1951
Lecce, Viale Gallipoli 41	proprietà	SI	SI	Sede dello Sportello Unificato per le imprese dal 2009
Lecce Petraglione 3	Via proprietà	SI	SI	Sede istituzionale
Lecce Petraglione 7	Via proprietà	SI	SI	Unità immobiliare costituita da uffici posta al piano terra della palazzina "Condominio Petraglione"- Sede Uffici C.P.A. fino al 31.7.2015 ed oggi non più utilizzata. Superficie di mq. 30 non più utilizzata
Aree urbane				
Via Petraglione "A"	proprietà	NO	SI	Adibito a parcheggio autoveicoli amministratori e dipendenti superficie mq. 1500 ca.
Via Petraglione "B"	proprietà	NO	SI	Adibito a parcheggio autoveicoli utenza e dipendenti; superficie mq. 1000 ca.
Via Petraglione "C"	proprietà	NO	SI	Superficie mq. 500 ca, non utilizzata

In attuazione di quanto stabilito dal "Piano di razionalizzazione degli spazi di lavoro e del patrimonio immobiliare", approvato il 16.11.2015 con deliberazione di Giunta camerale n.86, sono previsti interventi di razionalizzazione degli spazi lavorativi tuttora coerenti con l'intervento di razionalizzazione delle sedi istituzionali degli Enti camerali previsto dal decreto del Ministero Sviluppo Economico pubblicato del 16.02.2018.

Il Piano prevede, però, interventi di accorpamento e ridimensionamento degli spazi adibiti ad uffici e servizi, volti all'ulteriore riduzione del parametro di utilizzo metro quadro/addetto e più in generale alla riduzione complessiva delle superfici utilizzate che potranno essere attuati solo successivamente alla completa conclusione dell'emergenza sanitaria che, al contrario, suggerisce, al momento, l'adozione di misure di distanziamento anche negli ambienti di lavoro.

Dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro

La dotazione strumentale degli uffici camerali comprende non solo le attrezzature informatiche, ma anche le attrezzature normalmente a servizio delle postazioni di lavoro, come segue:

- dotazioni informatiche: pc; server; stampanti ed altri dispositivi utilizzati per connettere l'utente alla rete camerale;
- altre attrezzature o beni: fotocopiatrici, arredi ed apparecchiature di telefonia.

L'Ente camerale dispone di una dotazione strumentale informatica in continuo e razionale aggiornamento ed efficiente, adeguata alle necessità dettate dalla crescente informatizzazione dei servizi e della sicurezza informatica, ma al fine di ridurre i costi per il rinnovo hardware e relativi costi di gestione, diretti ed indiretti, si avvale di Infocamere per i seguenti servizi centralizzati che spostano, in sede remota, i costi di elaborazione dati, razionalizzandoli in maniera significativa:

- virtualizzazione centralizzata dei desktop, VDI (virtual desktop infrastructure) per complessive 100 macchine virtuali;
- hosting Remoto (HCR hosting centrale replicato), eliminando il server presso la sede camerale, migrando i dati presso il DataCenter Infocamere, sfruttando, pertanto, le incrementate recenti potenzialità della connessione su complessivi tre server con un aumento di spazio fisico disco.

Tali soluzioni tecnologiche sono risultate particolarmente vantaggiose per l'Ente, anche per i seguenti motivi:

- capacità di garantire maggior sicurezza e la continuità operativa, in conformità a quanto previsto da AGID;
- risoluzione dei problemi legati alla gestione del lavoro mobile, agile e da remoto;
- risparmio dei costi legati alla gestione ed aggiornamento della infrastruttura hardware;
- minori fabbisogni energetici ed in termini di spazi dedicati al CED;
- minori costi di manutenzione e di aggiornamento dell'hardware/software;
- salvataggio, ripristino e gestione della sicurezza e privacy dei dati utente;
- possibilità di utilizzo di dispositivi informatici a basso costo e ridotto consumo energetico (thin client).

La validità della piattaforma utilizzata è stata sottoposta ad un vero e proprio stress-test durante l'emergenza sanitaria che ha consentito, in concreto ed in piena sicurezza, di ampliare la rete sino alla dotazione personali dei dipendenti messe a disposizione presso le loro abitazioni o fornendo in dotazione pc portatili maggiormente performanti senza registrare, nei fatti, riduzioni nella produttività media. Detta ultima strategia dovrà proseguire nell'anno 2023 con un progressivo incremento della dotazione di pc portatili e di sostituzione delle postazioni informatiche fisse che mostrano segni di obsolescenza.

Autovetture di servizio

L'Ente camerale ha realizzato, da tempo, la completa dismissione del proprio parco autoveicoli, avvenuta senza procedere ad alcuna sostituzione.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il **Fondo monetario internazionale** (Fmi) ha lanciato segnali non incoraggianti in relazione alle previsioni dell'economia globale in occasione dei vertici annuali delle istituzioni finanziarie internazionali. Sono tre gli elementi negativi che pesano di più: la guerra in Ucraina, le pressioni inflazionistiche e il rallentamento della Cina dovuto soprattutto al Covid.

Questo è il passaggio chiave del rapporto: *"Le nostre ultime stime prevedono che la crescita globale rimanga invariata nel 2022 al 3,2% e rallenti al 2,7% nel 2023, cioè 0,2 punti percentuali in meno rispetto alle previsioni di luglio, con una probabilità del 25% che possa scendere al di sotto del 2%. Più di un terzo dell'economia globale si contrarrà quest'anno o il prossimo, mentre le tre maggiori economie - Stati Uniti, Unione Europea e Cina - continueranno la fase di stallo. In breve, il peggio deve ancora venire e molti nel 2023 avvertiranno la recessione"*. L'inflazione potrebbe toccare il 9,5% e le banche centrali devono proseguire sulla linea attuale, anche se questo secondo il Fmi non significa che debbano accelerare il rialzo dei tassi più di quanto non abbiano già fatto finora.

Per quanto riguarda il nostro Paese, il Fondo monetario internazionale rivede al rialzo la crescita. Dopo il +6,6% del 2021, il prodotto interno lordo dovrebbe salire nel 2022 del 3,2%, cioè 0,2 punti percentuali in più rispetto alle stime di luglio. Per il 2023 invece il Fondo monetario internazionale abbassa le sue stime di 0,9 punti percentuali, prevedendo quindi una contrazione dell'economia dello 0,2%. Nel corso del 2022 l'Italia crescerà più della Germania (+1,5%) e della Francia (+2,5%), in parte grazie alla ripresa dei servizi turistici e della produzione industriale nella prima metà dell'anno. Il nostro *"è uno dei paesi per i quali c'è stata un revisione positiva della crescita per il 2022"*. Per il prossimo anno, però, si prevede *"un forte rallentamento, in gran parte dovuto ai prezzi dell'energia, ma anche all'impatto della stretta monetaria"*.

Secondo la Banca d'Italia il Pil sarà ancora positivo nel 2023 sebbene *"significativamente ridotto"*. Il Pil 2023 sarà invece negativo nello scenario avverso di «un impatto prolungato della guerra sui prezzi e le forniture energetiche» e sul commercio mondiale.

Il clima però non è molto positivo e le aziende sono spaventate dall'impatto della crisi energetica e dell'inflazione. C'è una grande incertezza imputabile a fattori economici e politici e all'andamento dei prezzi delle materie prime. L'indagine realizzata presso le imprese dell'industria e dei servizi con almeno 50 addetti indica una forte preoccupazione per *<< il rafforzamento dell'inflazione che durerà anche nei prossimi anni >>*.

Banca d'Italia evidenzia **che per il 31,2 per cento delle imprese le difficoltà legate al costo dell'energia sono aumentate rispetto al trimestre precedente** (la quota era pari al 17,7 per cento nella rilevazione di tre mesi prima). Il quadro è particolarmente sfavorevole per le aziende edili, tra le quali il 73 per cento ha riscontrato difficoltà analoghe o superiori rispetto al trimestre precedente (da 68,1), a fronte del 65,2 tra quelle dell'industria in senso stretto e del 43,7 nei servizi. Anche la dinamica dei prezzi praticati dalle imprese si è rafforzata e rimarrebbe sostenuta nei prossimi 12 mesi, «sospinta dai rincari degli input produttivi e dalle più elevate attese di inflazione». Nessun impatto negativo per il momento sull'occupazione: le prospettive nel quarto trimestre rimangono nel complesso favorevoli.

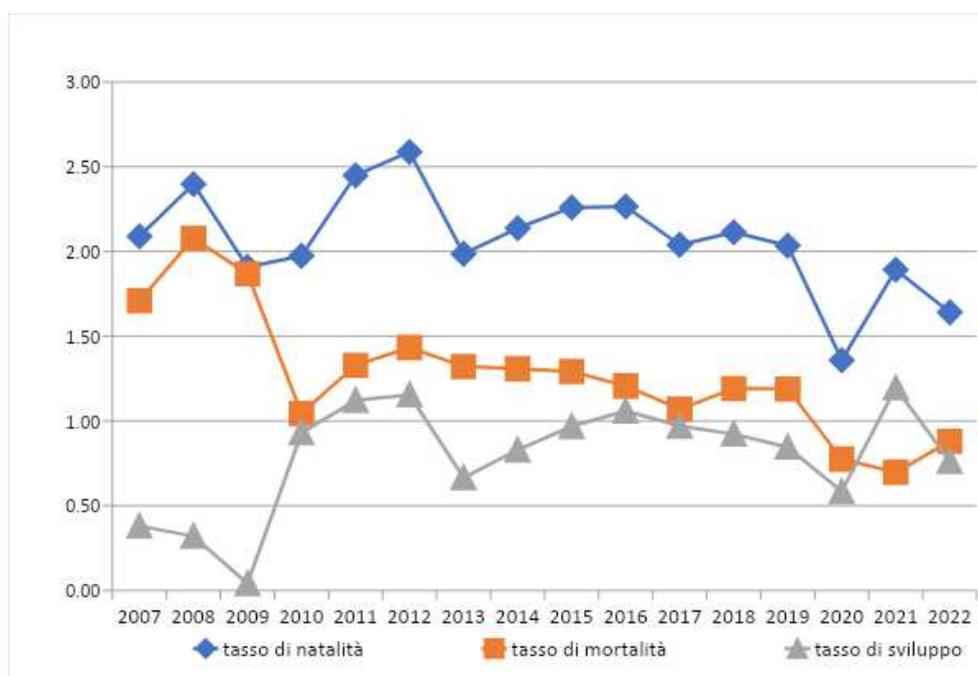
Il valore aggiunto provinciale anni 2019-2021

L'analisi del valore aggiunto provinciale realizzata dall'Istituto Guglielmo Tagliacarne evidenzia che nel 2021 solo 22 province su 107 hanno lasciato alle spalle la crisi causata dal Covid, superando la ricchezza prodotta nel 2019 a valori correnti; più della metà si trova in Campania e Sicilia. Crescite al top del valore aggiunto si registrano a Enna +2,9%, contro la media nazionale del -1,2%. Milano si conferma con 49.332 euro a testa al primo posto per reddito prodotto pro-capite. **Lecce**, con un reddito di 15.839 euro per abitante, si colloca al 99° posto nella graduatoria provinciale, perdendo due posizioni rispetto al 2020. La graduatoria delle province italiane in base alla variazione percentuale del valore aggiunto vede Lecce al 31° posto prima tra le province pugliesi, con -0,43% variazione migliore di quella media nazionale (-1,2%). Il comparto delle costruzioni è quello che ha recuperato più velocemente le performance pre-covid (+12,6%), anche sulla scia dei provvedimenti governativi. In tale settore la provincia salentina registra un ottimo risultato (+21,75%) che la colloca al 21° nella graduatoria provinciale. Anche nei settori dell'agricoltura e dell'industria in senso stretto la provincia di Lecce ha recuperato i livelli pre-Covid con incrementi percentuali rispettivamente pari al +9,13% e +0,54%. Manca l'obiettivo del recupero dei livelli pre-pandemia nel settore dei servizi, che perde a livello nazionale il 2,9% di valore aggiunto tra il 2021 e il 2019, mentre la provincia salentina perde il 2,6%.

La struttura imprenditoriale al 30 giugno 2022

Al 30 giugno 2022 le imprese registrate alla Camera di Commercio di Lecce sono 76.557; tra aprile e giugno nella provincia di Lecce ne sono nate 1.247 a fronte di 668 chiusure, con un saldo positivo di 579 unità e un tasso di sviluppo pari a + 0,76%. Il tessuto imprenditoriale salentino "tiene" mantenendo il medesimo ritmo degli scorsi anni registrando una crescita più elevata rispetto a quella nazionale (+0,54%) e regionale (+0,66%). Nell'ambito della regione *Puglia* la provincia di *Lecce* realizza il miglior tasso di crescita trimestrale subito dopo la provincia di *Brindisi* (+0,80%), seguita da *Taranto* (+71%), *Foggia* (0,60%) e *Bari* (+0,59%).

Tassi di natalità, mortalità, di sviluppo nel secondo trimestre anni 2007-2022



Fonte Infocamere- banca dati stock view – elaborazioni Servizio Studi, Statistica e Informazione economica

La quasi totalità dei settori registra saldi positivi, anche se provvisori e comunque destinati ad aumentare, grazie alle 426 imprese *non classificate* che, in un momento successivo, dopo l'attribuzione del codice Ateco, incrementeranno i vari comparti economici. Il comparto delle **costruzioni**, spinto dai vari bonus governativi, registra nel trimestre in esame un saldo di 49 imprese e un tasso di crescita pari allo 0,45%, seguito dal **settore agricolo** con +37 nuove imprese (+0,39%). Anche le **attività professionali, scientifiche e tecniche** chiudono il trimestre con un tasso di crescita pari a + 1,46% e un saldo positivo di 29 imprese, analogamente alle **attività di noleggio, agenzie viaggio e servizi alle imprese** che realizzano un saldo positivo di + 20 unità e un tasso di sviluppo dello 0,96%. Il **manifatturiero** registra un saldo negativo di -18 imprese, saldo in gran parte riconducibile alle **industrie alimentari** (-11 imprese), ma ciò non significa che il saldo sia effettivamente negativo, considerando il corposo numero delle imprese non classificate, alcune delle quali potrebbero essere riconducibili a tal settore.

Ulteriori elementi descrittivi e di dettaglio circa il tessuto imprenditoriale salentino sono reperibili nella Relazione Previsionale e Programmatica 2023/2025 approvata dal Consiglio camerale con deliberazione n.22 del 11.11.2022, pubblicata sul sito camerale al seguente link

<https://www.le.camcom.gov.it/uploaded/Generale/Trasparenza/bilanci%20e%20indicatori/RPP%202023-signed.pdf>

Occupazione e mercato del lavoro

Nella provincia di Lecce il tasso di occupazione nel 2021 è stato pari al 46,8%, aumentato di 3,7 punti rispetto all'anno precedente (43,1%), conseguentemente è aumentato il numero degli occupati passando da 218mila (2020) a 236mila (2021). E' diminuito, pertanto, il tasso di disoccupazione passando da 16,5% (2020) al 15,7% (2021). Pur essendo diminuito, il tasso di disoccupazione è sempre superiore sia a quello medio nazionale, che si attesta al 9,7% (2021), che a quello medio della regione Puglia (14,8%). Si è accorciato, invece, il divario del tasso di disoccupazione con riferimento al genere: quello maschile è del 13,6%, quello femminile del 18,7%.

Lo scenario regionale e locale in tema di tipologie dei reati

L'indice della criminalità in provincia di Lecce, secondo la classifica stilata dal Sole24Ore, sulla base dei dati forniti dal Dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, ha evidenziato che la provincia di Lecce durante il 2022 ha registrato 21.204 reati denunciati, ovvero 2.745 casi ogni 100mila abitanti (70esimo posto a livello nazionale). Lecce è tra le province più sicure della regione, infatti è la penultima della Puglia: fa meglio solo Taranto che si piazza 77esima nella classifica nazionale (con 15113 reati e 2.707 denunce ogni 100mila abitanti). E' confermato il primato negativo della provincia di Foggia (al 13esimo posto in Italia con 23.547 reati: 3.938 denunce ogni 100mila residenti).

La classifica generale è la sintesi di numerose graduatorie che riportano i dati relativi a diverse tipologie di reato. La provincia di Lecce, ad esempio, è messa male per quanto riguarda il reato di usura (sesto posto), di contraffazione di marchi e prodotti industriali (decimo posto), di violazione della proprietà intellettuale (undicesimo posto), di associazione di tipo mafioso (sedicesimo posto) di incendio doloso (diciottesimo posto).

A tale proposito, è utile esaminare quanto riportato nella Relazione Antimafia relativa al II semestre 2021 redatta dal Ministro dell'Interno e presentata al Parlamento (ultima disponibile, al momento),

contenente l'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia. Con riferimento alla Regione Puglia emerge, in sintesi, quanto segue.

I riscontri giudiziari relativi alla provincia di Lecce hanno messo in evidenza nuove modalità organizzative delle associazioni mafiose che, evolvendosi verso forme "imprenditoriali", attuano un più sottile e strategico processo di azione. La grande capacità di adattamento ha permesso infatti alle consorterie leccesi di addentrarsi con scaltrezza nella situazione di precarietà e di insicurezza economica causata dalla crisi sanitaria da COVID-19 passando da metodi di diretta prevaricazione a modalità di infiltrazione economiche volte a favorire relazioni di scambio e collusioni nei mercati legali, "condizione che consente il reimpiego del denaro provento dei traffici delittuosi e il sempre maggior controllo delle attività costituenti il tessuto economico locale". Le associazioni mafiose salentine sembrano adottare una strategia finalizzata al reinserimento di personaggi di spicco, reduci da più o meno lunghi periodi carcerari, nell'economia e nelle società legali cercando di fornire loro una ricostituita immagine di imprenditori o lavoratori. Il risultato è inevitabilmente quello di un silenzioso ma pervicace inquinamento dell'economia legale con disomogeneità nella distribuzione del reddito, degli aiuti statali, dell'allocazione delle risorse produttive e quindi un'alterazione delle regole della libera concorrenza di mercato. Un inquinamento che si realizza spesso con i profitti accumulati dai sodalizi con il traffico di sostanze stupefacenti. La criminalità organizzata leccese, sempre alla ricerca di più ampi margini di consenso, estende i propri tentacoli del malaffare non solo nel tessuto socio economico ma anche in quello della pubblica amministrazione. Lo testimoniano i numerosi provvedimenti interdittivi emessi dal Prefetto di Lecce nel semestre di riferimento e in passato gli scioglimenti degli enti locali interessati da condizionamenti mafiosi che compromettono il buon andamento e l'imparzialità dell'attività comunale.

In linea di continuità col passato, nell'intero circondario salentino, anche i reati contro il patrimonio. Nello specifico le estorsioni non hanno fatto mancare i connessi segnali intimidatori e violenti in danno di beni mobili ed immobili di proprietà di artigiani, commercianti ed imprenditori ma anche funzionari pubblici ed esponenti delle Amministrazioni locali. A riprova della capacità aggressiva dei diversi sodalizi leccesi suscita una particolare preoccupazione anche il cospicuo numero di armi sequestrate nell'ambito delle attività di contrasto.

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici. Performance operativa.

Gli obiettivi strategici (triennali) sono stati definiti nella Relazione Previsionale e Programmatica 2023/2025 approvata con deliberazione del Consiglio camerale n. 22 del 11.11.2022

Di seguito, lo schema di sintesi e le linee di intervento.

<i>ALBERO</i>	
A	<i>Competitività e sviluppo delle imprese e del territorio</i>
A.1	Attrattività del territorio, sostegno del turismo e della cultura
A.2	Internazionalizzazione e preparazione ai mercati
A.3	Sostegno alle aggregazioni e collaborazioni tra imprese
A.4	Trasparenza e tutela della legalità
A.5	Tutela del mercato e promozione della concorrenza
A.6	Crisi d'impresa e formazione della cultura d'impresa
A.7	Politiche attive del lavoro, orientamento, nuova impresa e start up
A.8	Imprenditoria femminile
A.9	Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
B	<i>Transizione digitale e green, semplificazione, innovazione e comunicazione</i>
B.1	Transizione digitale e innovazione
B.2	Transizione <i>green</i> e sostenibilità
B.3	Semplificazione amministrativa e Agenda digitale
B.4	Comunicazione e informazione economica
C	<i>Competitività dell'Ente</i>
C.1	Efficientamento dei processi e dell'organizzazione, qualità dei servizi
C.2	Crescita e sviluppo delle competenze interne
C.3	Equilibrio di bilancio e salute gestionale dell'organizzazione

Esso viene ora integrato attraverso l'inserimento di obiettivi comuni di sistema e obiettivi operativi, come di seguito dettagliato:

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
A Competitività e sviluppo delle imprese e del territorio							
A.1 - Attrattività del territorio, sostegno del turismo e della cultura	(KPI Generico) Trend percentuale di soggetti coinvolti nelle iniziative legate al sostegno del turismo e della cultura	50,0%	>=	5	Variazione % annuale: anno (t) – anno (t-1)] / anno (t-1)	Numero soggetti	Staff
	(KPI Generico) Media ponderata di performance degli obiettivi operativi associati all'obiettivo strategico A.1	50,0%	>=	100		Media ponderata degli obiettivi operativi	
A.1.1 - Progetto sostegno del turismo e della cultura	(KPI Generico) Iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica e/o culturale del territorio	50,0%	>=	1		Numero di iniziative	Staff
	(KPI Generico) Aziende coinvolte nella realizzazione delle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio	50,0%	>=	15		Numero di aziende	
A.1.2 - Attrattività del territorio	(KPI Generico) Supporto alle iniziative fieristiche realizzate sul territorio	100,0%	>=	4		Numero di iniziative dirette/indirette	Staff
A.2 - Internazionalizzazione e preparazione ai mercati	(KPI Generico) Trend numero di imprese che usufruiscono del supporto camerale per internazionalizzarsi	100,0%	>=	10	Variazione % annuale: anno (t) – anno (t-1)] / anno (t-1)	Numero imprese che usufruiscono del supporto camerale	Staff

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
A.2.1 - Progetto Sostegno all'export delle PMI	(KPI Generico) Attività di informazione e orientamento ai mercati	33,33%	>=	5		Numero di incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	Staff, Area II
	(KPI Generico) Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	33,33%	>=	3,74	Rapporto %	Numero di imprese supportate/Numero imprese esportatrici	
	Capacità di risposta dello sportello internazionalizzazione	33,34%	<=	5		Tempo medio di evasione dei quesiti	
A.3 - Sostegno alle aggregazioni e collaborazioni tra imprese	(KPI Generico) Soggetti coinvolti	100,0%	>=	20		Soggetti coinvolti	Staff, Area II
A.3.1 - Progetto di promozione di aggregazione o forme di collaborazione tra imprese o altri soggetti	(KPI Generico) Iniziative formative dirette e indirette tramite il sostegno a corsi programmati da terzi	100,0%	>=	2		Numero di iniziative	Staff, Area II
A.4 - Trasparenza e tutela della legalità	(KPI Generico) Assicurare la continuità della piattaforma REX/altri sistemi e supporto formativo/informativo FF.OO. e AA.GG.	100,0%	>=	3		Numero utenze attivate e supporto informativo/formativo realizzato	Area II
A.4.1 - La Camera di Commercio al servizio della legalità	(KPI Generico) Campagne informative/formative connesse all'attivazione del Registro dei titolari effettivi	100,0%	>=	2		Numero di iniziative	Area II
A.4.2 Prevenzione della corruzione	(KPI Generico) Iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione	100,0%	>=	15		Numero di soggetti/dipendenti coinvolti	Staff, Area I, Area II, Area III

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
A.5 - Tutela del mercato e promozione della concorrenza	(KPI Generico) Media ponderata di performance degli obiettivi operativi associati all'obiettivo strategico A.5	100,0%	>=	100		Media ponderata degli obiettivi operativi	Area III
A.5.1 - Vigilanza per la tutela del mercato	(KPI Generico) Implementazione procedure di gestione appuntamenti per erogazione dei servizi	30,0%	<=	30/04/2023		Attivazione del servizio	Area III
	(KPI Generico) Redazione e realizzazione piano di controllo annuale degli organismi accreditati alla verifica degli strumenti metrici, sulla base del livello di rischiosità degli operatori	30,0%	>=	90	Rapporto %	Livello di realizzazione del piano	Area III
	(KPI Generico) Verifica soggetti individuati	20,0%	>=	90	Rapporto %	Numero soggetti verificati / Numero soggetti individuati	Area III
	(KPI Generico) Esecuzione congiunta con altri servizi ispettivi e/o Guardia di Finanza delle verifiche su metrologia legale e sicurezza prodotti	20,0%	>=	30	Rapporto %	Numero soggetti verificati congiuntamente / numero soggetti individuati	Area III

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
A.5.2 - Efficientamento tutela del mercato	(KPI Generico) Implementazione sistemi di verifica a distanza nel settore della metrologia legale alternativi alle tradizionali visite in presenza	40,0%	<=	30/09/2023		Definizione standard di verifica a distanza ed implementazione	Area III
	(KPI Generico) Miglioramento Equilibrio economico Regolazione del mercato	40,0%	>=	30	Rapporto %	Proventi / Costi	Area III
	Tempo medio evasione istanze protesti	20,0%	<=	7	Rapporto	Totale giorni intercorsi tra la data di presentazione delle istanze di cancellazione, annotazione e sospensione protesti pervenute e la data di evasione rilevati da piattaforma informatica / Totale istanze di cancellazione, annotazione e sospensione pervenute	Area III

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
A.6 - Crisi d'impresa e formazione della cultura d'impresa	(KPI Generico) Attivazione sportello di orientamento Composizione negoziata	100,0%	<=	31/12/2023		Realizzazione attività	Staff
A.6.1 - Prevenzione crisi d'impresa	(KPI Generico) Soggetti coinvolti nelle iniziative di informazione e formazione	50,0%	>=	100		Numero soggetti	Staff
	(KPI Generico) Tempo di evasione delle istanze prodotte dall'impresa sulla piattaforma di composizione negoziata entro i termini previsti dalla normativa	50,0%	>=	100	Rapporto %	Tempo medio di evasione delle istanze / Tempistica prevista dalla normativa	Staff
A.7 - Politiche attive del lavoro, orientamento, nuova impresa e start up	(KPI Generico) Iniziative di orientamento e formazione	100,0%	>=	2		Numero di iniziative	Staff
A.7.1 - Politiche attive del lavoro e orientamento	(KPI Generico) Attivazione Premio migliori iniziative PCTO	50,0%	>=	2		Numero di iniziative	Staff
	(KPI Generico) Indagini sui fabbisogni formativi di competenze e professionalita'	50,0%	>=	11		Numero indagini realizzate	

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
A.8 - Imprenditoria femminile	(KPI Generico) Ricostituzione Comitato imprenditoria femminile (CIF)	100,0%	<=	31/12/2023		Ricostituzione Comitato	Staff
A.8.1 - Comitato per la promozione dell'imprenditoria femminile	(KPI Generico) Sostenere le iniziative per promuovere sul territorio la certificazione di genere	100,0%	>=	2		Numero di iniziative	Staff
A.9 - Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	(KPI Generico) Media ponderata di performance degli obiettivi operativi associati all'obiettivo strategico A.9	100,0%	>=	100		Media ponderata degli obiettivi operativi	Staff
A.9.1 - Sportello etichettatura	(KPI Generico) Promozione sportello etichettatura	100,0%	>=	2		Numero di iniziative	Staff
A.9.2 - Qualificazione delle imprese e delle filiere	Incontri e/o strumenti informativi realizzati	50,0%	>=	2		Totale attività - iniziative realizzate	Staff
	(KPI Generico) Iniziative formative dirette e indirette tramite il sostegno a corsi programmati da terzi	50,0%	>=	2		Numero di iniziative	Staff
B Transizione digitale e green, semplificazione, innovazione e comunicazione							
B.1 Transizione digitale e innovazione	(KPI Generico) Trend percentuale di soggetti partecipanti alle iniziative in materia di digitalizzazione	100,0%	>=	10	Variazione % annuale: anno (t) – anno (t-1)] / anno (t-1)	Soggetti partecipanti in materia di digitalizzazione	Staff, Area II

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
B.1.1 - Innovazione	(KPI Generico) Grado di adesione al cassetto digitale	50,0%	>=	55	Rapporto %	Utilizzatori del cassetto digitale / Numero imprese iscritte al R.I.	Area II
	(KPI Generico) Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese	50,0%	>=	2	Rapporto %	Numero di strumenti digitali rilasciati / Imprese iscritte al R.I., comprese localizzazioni	Area II
B.2 Transizione green e sostenibilità	(KPI Generico) N. aziende ed istituzioni coinvolte	100,0%	>=	20		Numero di aziende ed istituzioni coinvolte	Staff
B.2.1 Progetti transizione ecologica	(KPI Generico) Iniziative formative dirette e indirette	50,0%	>=	3		Numero di iniziative	Staff
	(KPI Generico) Istituzione cabina di regia e progettazione	50,0%	<=	31/12/2023		Realizzazione attività	Staff
B.3 Semplificazione amministrativa e Agenda digitale	(KPI Generico) Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	50,0%	>=	98	Rapporto %	Numero di comuni aderenti al SUAP camerale / Numero comuni del territorio	Area II
	(KPI Generico) Trend percentuale di incremento totale documenti costituenti fascicoli informatici d'impresa	50,0%	>=	5	Variazione % annuale: anno (t) – anno (t-1) / anno (t-1)	Documenti costituenti fascicoli informatici d'impresa	Area II

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
B.3.1 - Semplificazione amministrativa	(KPI Generico) SUAP - diffusione dell'utilizzo della piattaforma telematica dei SUAP	50,0%	>=	100	Rapporto % anno (t) / anno (t-1)	Numero procedimenti telematici	Area II
	(KPI Generico) Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov	50,0%	>=	1700		Numero delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov	Area II
B.4 Comunicazione e informazione economica	(KPI Generico) Customer satisfaction - grado di soddisfazione	100,0%	>=	7		Grado di soddisfazione	Staff, Area II
B.4.1 - Iniziative di informazione economica	Elaborazione data set - open e pubblicazione sul sito camerale	100,0%	>=	11		Numero dataset elaborati e pubblicati	Staff
C Competitività dell'Ente							
C.1 - Efficientamento dei processi e dell'organizzazione, qualità dei servizi	Tempestività nella evasione delle pratiche rapportata alla media nazionale	100,0%	<=	1	Rapporto	Percentuale di pratiche del Registro Imprese evase entro 5 giorni dal ricevimento / Percentuale di pratiche del Registro Imprese evase entro 5 giorni dal ricevimento (media nazionale)	Area II
C.1.1 - Attuare il decentramento operativo dell'erogazione dei servizi ai clienti in modalita' "ibrida" - presenza/digitale	(KPI Generico) Realizzazione accordi per istituzione sportelli decentrati	100,0%	>=	4		N. accordi per istituzione sportelli decentrati	Staff, Area II

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
C.1.2 - Monitoraggio performance Ente	(KPI Generico) Data inoltro Report monitoraggio ciclo della performance (I fase)	50,0%	<=	30/06/2023		Report monitoraggio ciclo della performance	Area I
	(KPI Generico) Data inoltro Report monitoraggio ciclo della performance (II fase)	50,0%	<=	30/09/2023		Report monitoraggio ciclo della performance	
C.1.3 - Tempestività Flussi finanziari	Indice di tempestività dei pagamenti	100,0%	<=	-1		Indice di tempestività dei pagamenti	Area I
C.2 - Crescita e sviluppo delle competenze interne	Favorire l'accrescimento professionale del personale	100,0%	>=	300		Numero ore formazione	Staff
C.2.1 - Formazione del personale	(KPI Generico) Iniziative formative in materia di gestione dei conflitti interni, comunicazione interna e pari opportunità	100,0%	>=	40		Numero dipendenti coinvolti	Staff
C.2.2 - Produttività fattore risorse umane	(KPI Generico) Ore medie pro capite lavorate 2023 FTE per Area organizzativa > ore medie pro capite lavorate 2022 FTE per Area organizzativa	100,0%	=	SI		Elaborazione indici di Area - Ore medie pro capite lavorate 2023 FTE per Area organizzativa > ore medie pro capite lavorate 2022 FTE per Area organizzativa	Staff, Area I, Area II, Area III

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
C.3 - Equilibrio di bilancio e salute gestionale dell'organizzazione	Indice di struttura primario	25,0%	>=	140	Rapporto:	Immobilizzazioni nette Patrimonio netto	Area I
	(KPI Generico) Indice equilibrio strutturale	25,0%	>=	4,75	Rapporto %	Proventi strutturali - Oneri strutturali/ Proventi strutturali	Area I
	Percentuale di incasso del Diritto Annuale alla scadenza	25,0%	>=	61	Rapporto %	Diritto Annuale incassato entro la scadenza nell'anno / Importo Diritto Annuale dovuto alla Camera di commercio nell'anno (al lordo dell'accantonamento))	Area I
	(KPI Generico) Capacità di generare proventi	25,0%	>=	3	Rapporto %	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	Area I

Obiettivo	Descrizione Kpi	Peso Kpi		Target Kpi 2023	Algoritmo	Descrizione Misura	Area di assegnazione
C.3.1 - Ottimizzare le risorse economiche	(KPI Generico) Equilibrio economico area anagrafico-certificativa	25,0%	>=	100	Rapporto %	Proventi / Costi	Area II
	Razionalizzazione costi di funzionamento	25,0%	<=	90	Rapporto %	Spese di funzionamento a mq / Spese di funzionamento a mq anno 2014	Area I
	(KPI Generico) Razionalizzazione costi di struttura	25,0%	<=	78	Rapporto %	Costo al mq / Costo al mq anno 2014	Area I
	Equilibrio economico strutturale	25,0%	>=	1	Rapporto	Proventi correnti / Oneri correnti - interventi economici	Staff, Area I, Area II, Area III

3.2 – Pari opportunità

Le azioni che la Camera di Commercio di Lecce si propone di attuare per il triennio 2023/2025, ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006 n. 198, sono le seguenti:

Obiettivi	Azioni
Formazione ed aggiornamento professionale del personale	Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati o finanziati dall'Ente
	analizzare i fabbisogni formativi dei dipendenti di cat. C
	monitorare, con l'ausilio del CUG, annualmente l'attività di formazione dei dipendenti
	consentire uguale possibilità per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, valutando le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia o orario di lavoro part-time
	programmare iniziative formative atte a favorire il reinserimento di personale con disabilità e di personale assente dal servizio per periodi prolungati motivati da esigenze familiari, personali o maternità (sia attraverso l'affiancamento, al momento del rientro, da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante).
Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni	Promuovere e potenziare il CUG, al fine di garantirne una maggiore visibilità di compiti ed attività, di favorirne la collaborazione con i Servizi e dare visibilità all'esterno circa l'attenzione posta dall'Amministrazione alle politiche di genere, assunte come strategiche per la propria pianificazione
	approfondire la valutazione stress lavoro-correlato ed attivare i programmi di intervento in relazione ai risultati dell'analisi, al fine di mantenere o migliorare un adeguato grado di benessere fisico e psicologico
	programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità
	informare e sensibilizzare il personale dipendente sull'argomento, attraverso incontri informativi e/o la pubblicazione di normativa, disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità
	riservare alle donne almeno un terzo degli incarichi in tutte le commissioni esaminatrici di concorsi e selezioni, salvo motivata impossibilità o diversa previsione normativa
	garantire la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, evitando ogni forma di discriminazione, nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale
	attivare programmi di intervento in relazione ai risultati della valutazione stress lavoro-correlato, al fine di mantenere o migliorare un adeguato grado di benessere fisico e psicologico, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora, con il contributo del personale e anche attraverso il coinvolgimento e la motivazione

Individuazione, a seguito del monitoraggio dei dati di analisi, di meccanismi efficaci ai fini del miglioramento degli aspetti evidenziati come critici e delle problematiche sottese verso le quali orientare in modo mirato le azioni in materia di pari opportunità di genere	Raccogliere la casistica (discriminazioni, violenze, molestie, mobbing) riguardante il personale della Camera di Commercio da parte del CUG ed elaborarne i dati
	monitorare, attraverso il CUG, il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, formazione al rientro, ecc.)
	monitorare annualmente, con il supporto/coinvolgimento del CUG, le richieste/concessioni di part-time e di modifica temporanea dell'orario di lavoro
	condividere e scambiare buone prassi ed esperienze e coordinare azioni ed interventi sul territorio in sinergia con altri soggetti istituzionali.
Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie ed articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali e finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio, nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti
	attivare i progetti di lavoro agile/da remoto/telelavoro
Formazione ed attività del Comitato Unico di Garanzia	Accrescere la formazione dei membri del CUG sui temi di propria competenza (pari opportunità, valorizzazione del benessere organizzativo e di chi lavora, discriminazioni, mobbing, ecc.) mediante autoformazione individuale e/o di gruppo
	supportare, a regime, l'attività del CUG attraverso la fornitura, al citato organismo, di tutti i dati e le informazioni necessarie a garantirne l'effettiva operatività, nel rispetto della normativa GDPR
	pubblicare e diffondere le iniziative del CUG nonché le Azioni Positive approvate e i risultati conseguiti (tramite aggiornamento della sezione dedicata sul sito)

3.3 – Performance individuale

Con successivi provvedimenti di competenza del Segretario Generale si procederà all'attribuzione degli obiettivi rivenienti dal presente Piano ai Dirigenti e, a discendere, al resto della struttura, compatibilmente con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce la programmazione della Camera di Commercio di Lecce in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, costituisce la Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Il documento ha l'obiettivo di attuare in maniera graduale le misure volte a scoraggiare eventuali condotte illecite che potrebbero verificarsi all'interno dell'Ente, attraverso tre principali strategie:

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione e orientato ai principi di legalità e trasparenza.

Nella seduta del 16 novembre 2022 il Consiglio dell'A.N.A.C. ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, con durata triennale, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO rappresenta il documento di programmazione con cui ciascuna amministrazione pubblica, in attuazione ed integrazione del P.N.A., definisce la propria strategia di prevenzione, fornendo la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio medesimo.

Pur nell'autonoma valutazione della probabilità di rischio e del grado d'impatto di eventuali fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi camerali con riferimento alla singola realtà, nonché della conseguente definizione delle misure di prevenzione, il documento viene predisposto sulla base delle linee guida fornite da Unioncamere nazionale, che recepiscono le indicazioni contenute nel PNA 2019, adattandole alle realtà camerali.

Alla luce della recente adozione del nuovo PNA 2022, sopra citato, da parte di ANAC, e delle novità in esso contenute, nel predisporre la sezione dedicata a "Rischi corruttivi e trasparenza", si impone una verifica su quanto e in che limiti procedere ad una revisione.

Tenuto conto del contesto sopra sintetizzato, si ritiene che possano restare valide le Linee guida Unioncamere messe a disposizione ad Aprile 2022, come suggerito dalla stessa Unioncamere, per le seguenti considerazioni:

"Le novità emerse dal PNA 2022 hanno a che fare prevalentemente con l'impostazione del Piano, ragion per cui occorre tempo per metabolizzarne l'impatto sull'attuale versione, per di più a stretto ridosso dell'uscita del PNA e della scadenza del 31 gennaio; una condotta prudente e rispettosa del quadro generale può del tutto adeguatamente sostanzarsi nella conferma dell'attuale impianto, pienamente in grado di rispettare gli obblighi di ricognizione, taratura ed evidenza del rischio che può incombere sui processi amministrati dalla Camera, rinviando a un momento successivo il perfezionamento degli esiti valutativi delle novità introdotte (rispetto ai quali saranno fornite apposite indicazioni da Unioncamere), in modo da renderle realmente utili (tali non sarebbero se formulate di tutta fretta nelle poche settimane ora a disposizione) o per assestamenti

dell'annualità in corso del PIAO o, molto più opportunamente, per la costruzione del triennio che decorrerà dal 2024.

Il processo di elaborazione e adozione del P.T.P.C.T.

Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2021, obiettivi strategici e collegamenti **col** Piano della Performance 2022-2024.

Un ruolo fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione è svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) individuato nella figura del Segretario Generale, incarico rinnovato con deliberazione di Giunta n. 63 del 21.12.2018.

In conformità a quanto previsto dall'articolo 1, comma 14 della L. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza ha adottato la Relazione annuale sull'attività svolta, redatta su file predisposto dall'A.N.A.C. e pubblicata sul sito della Camera entro il 15 gennaio 2023. Dalla Relazione, contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale, non sono emersi fenomeni significativi, né sono stati attivati procedimenti disciplinari. Non sono pervenute, inoltre, segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art.35 bis del d.lgs. n.165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.), né sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.

Per quanto concerne il raccordo e l'integrazione tra anticorruzione, trasparenza ed obiettivi strategici, si conferma che nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente per l'anno 2023 sono presenti obiettivi strategici connessi alla prevenzione della corruzione e/o alla trasparenza. In particolare sono previste le linee di intervento "A.4 Trasparenza e tutela della legalità", "C.2. Crescita e sviluppo delle competenze interne".

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano.

Figura chiave per la predisposizione della presente sottosezione del PIAO è indubbiamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Tuttavia, la predisposizione delle misure di prevenzione all'interno dell'Ente camerale è il risultato di un'attività sinergica tra il RPCT e gli altri soggetti che concorrono alla formazione del Piano. Gli altri attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

- La Giunta camerale: organo di indirizzo politico di governo. La Giunta, oltre ad adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, approva eventuali modifiche allo stesso, su proposta avanzata dal RPCT;
- Dirigenti: svolgono attività informativa e di controllo a supporto del RPCT e partecipano alla prevenzione del rischio, riferendo sulle misure anticorruzione, esercitando un ruolo propulsivo in merito alle iniziative volte alla prevenzione della corruzione e favorendo il flusso regolare delle pubblicazioni previste dal Codice trasparenza;
- O.I.V. (Organismo Interno di Valutazione): a seguito della novella del D.Lgs. n. 97/2016, riceve la Relazione annuale del RPCT e verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti dall'Ente;
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD): ha competenza in materia di procedimenti disciplinari e vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione: tenuti a conoscere e osservare le misure previste;

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sottosezione anticorruzione sono:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del documento	Promozione e coordinamento del processo di formazione	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile della prevenzione della corruzione
	Individuazione dei contenuti	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile della prevenzione della corruzione Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione	Attuazione ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici

	Controllo dell'attuazione	Responsabile della prevenzione anticorruzione
Monitoraggio e audit	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione. Verifica della coerenza tra il contenuto della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la programmazione strategico-gestionale dell'Ente.	Responsabile anticorruzione OIV

Di seguito viene inoltre indicato il nominativo del R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante):

- nominativo del RASA: dr. Francesco De Giorgio
- estremi di nomina: Determinazione dirigenziale n.223 10.08.2018.

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.

La mappatura dei processi e le aree di rischio per la Camera di Commercio

Le aree di rischio rappresentano i raggruppamenti omogenei di processi/attività nell'ambito dei quali è più elevato il rischio di corruzione; all'identificazione di tali aree si perviene attraverso il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio di corruzione nell'ambito dei singoli processi svolti dall'Ente.

La mappatura completa dei processi camerali, elaborata a seguito dell'emanazione del Decreto del

Ministero dello Sviluppo Economico 7 marzo 2019, attuativo del D.Lgs.n.219/2016, che ha individuato i servizi obbligatori che le Camere di Commercio sono tenute a svolgere sul territorio nazionale, è riportata nell'Allegato 1 al presente Piano. In essa sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera di Commercio. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione, partendo dalla quale è possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio prioritarie della Camera di Commercio, con i relativi processi, individuato utilizzando quanto indicato nelle **Linee guida di Unioncamere Italiana**, ed incrociando tale analisi con l'individuazione di quelle che il P.N.A. 2019 classifica quali aree di rischio generali e specifiche di ogni singola amministrazione, sia per ricondurre i fenomeni agli stessi macro-aggregati, sia per cogliere le necessarie convergenze in termini di priorità delle azioni da porre in essere.

E' stato considerato il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi, rappresentato dal *processo*, considerata la dimensione organizzativa ridotta dell'Ente, e soprattutto l'assenza, negli anni passati, di situazioni o episodi correlati ad eventi di tipo corruttivo, che ha comportato una valutazione del rischio costantemente bassa.

Le aree di rischio prioritarie nella Camera di Commercio	
Aree di rischio	Processi
A) Acquisizione e gestione del personale	B1.1 Acquisizione del personale
B) Contratti pubblici	B2.1 Acquisti B2.2 Patrimonio e servizi di sede
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1.1 Gestione del Registro Imprese, Albi ed Elenchi C2.6 Registro nazionale dei protesti D1.2 Servizi certificativi per l'export D2.2 Servizi connessi all'Agenda digitale
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D3.1. Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
E) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	C1.1 Gestione del Registro Imprese, Albi ed Elenchi (Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese, REA e Albo Artigiani) C2.4 Sanzioni amministrative

	C2.5 Metrologia legale C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy
--	--

La Camera di Commercio si ripropone di migliorare ed approfondire in seguito l'analisi dei processi, in adeguamento alle novità indicate dal PNA 2022, soprattutto con riferimento alle semplificazioni previste per gli enti con meno di 50 dipendenti, in attesa anche delle indicazioni da parte di Unioncamere rispetto a tali novità.

La valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è consistita nella identificazione, per ciascun *processo*, di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, nella loro analisi e nella successiva ponderazione.

Nel dettaglio:

- identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, etc.;
- analisi del rischio, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti, cioè dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, e la stima del livello di esposizione al rischio dei singoli processi, con la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento
- ponderazione del rischio, per stabilire le azioni da intraprendere e le relative priorità.

I fattori abilitanti sono stati individuati partendo dall'elencazione (non esaustiva) suggerita dal PNA 2019, che si riporta di seguito:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per quanto concerne la stima del livello di esposizione al rischio, è stata privilegiata, in linea con quanto suggerito da ANAC, un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da un giudizio sintetico, applicando una scala di misurazione ordinale (alto, medio-alto, medio, basso). La stima del livello di rischio si è basata sugli indicatori suggeriti dal PNA 2019:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il trattamento del rischio.

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistito nell'individuazione 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, e nella loro programmazione.

Come precisato dal PNA 2019, in relazione alla loro portata, le misure possono definirsi “generalì” quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero Ente; “specifiche” in quanto capaci di incidere su problemi specifici e pertanto ben contestualizzate rispetto all'Ente (si articolano per aree di rischio e sono riferite ai singoli processi).

Il PNA 2019, ed in particolare l'Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” elenca le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia “generalì” che “specifiche”.

All'interno di tale elencazione si possono individuare le misure generali previste nel corso degli

anni dal legislatore, che possono essere considerate, pertanto, di diretta e obbligatoria applicazione all'interno dell'Ente.

Si riportano di seguito le principali misure generali individuate dal legislatore, adottate all'interno della Camera di Commercio di Lecce.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico (L. 97/2001)
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione	Applicazione delle norme in materia di rotazione straordinaria L'istituto è previsto dall'art.16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n.165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Nel codice di comportamento dell'Ente è previsto l'obbligo per il dipendente di comunicare qualsiasi evento in cui sia rimasto coinvolto (quindi anche eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio) che possa avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro.
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. <i>Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.</i>
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Disciplina del conflitto di interessi	Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis, della L. 241/1990, introdotto dalla L. 190/2012, 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. L'art. 6 del Codice di comportamento dell'Ente prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. Il successivo art.7 dispone che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di

		<p>frequenzazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.</p> <p>Anche lo Statuto camerale prevede, all'art. 24, l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione. Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.</p>
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità/incompatibilità	<p>Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità/incompatibilità (d.lgs. 39/2013). Preliminarmente al conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle causa di inconfiribilità e di incompatibilità. I dirigenti sono tenuti a comunicare ed aggiornare, in ogni caso, le situazioni di incompatibilità esistenti indipendentemente dal momento in cui dovessero insorgere ed in assenza di specifica richiesta dell'Amministrazione.</p> <p>Inoltre, sul sito istituzionale vengono pubblicati i curriculum vitae dei dirigenti.</p>
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	<p>Applicazione delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.</p> <p>L'art.35-bis d.lgs. 165/2001 prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto: di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati; di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale</p>

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Divieti <i>post-employment</i> (<i>pantouflage</i>)	<p>Applicazione delle norme in tema di <i>pantouflage</i>.</p> <p>L'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto che dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. L'Ente camerale ritiene opportuno, a partire dall'anno 2021, attuare concretamente, in modo progressivo, la misura generale del c.d. <i>pantouflage</i>. In particolare, attraverso l'inserimento di apposita clausola negli atti di assunzione del personale che preveda specificamente il divieto di <i>pantouflage</i>; la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici d'appalto dell'obbligo del fornitore di non concludere contratti di lavoro con ex dipendenti camerali con poteri autorizzativi.</p>
Formazione	Formazione	<p>Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità. Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</p>
PTPCT e rotazione ordinaria	Rotazione	<p>Applicazione delle norme in materia di rotazione ordinaria.</p> <p><i>Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.</i></p>
Trasparenza	Trasparenza	<p><i>Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.</i></p>
Whistleblowing	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> <p>Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di</p>

		<p>cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza, nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria. L'art.54 bis d.lgs. 165/2001 prevede per la segnalazione di illeciti come destinatario anche il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oltre all'ANAC. Inoltre, si prevede l'eventualità che il segnalatore non venga demansionato (oltre che sanzionato, licenziato o trasferito). L'adozione di misure ritenute ritorsive, va comunicata "in ogni caso" all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed è l'ANAC ad informare il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina. L'identità del segnalante non può essere rivelata.</p> <p>A partire dall'8 febbraio 2018 è operativa l'applicazione on line di ANAC 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 che intendano segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale. 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 spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.</p>
--	--	--

Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lecce, integra e completa, come richiesto dall'art.54 del D.Lgs.n.165/2001, il Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013.

Il primo Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Lecce è stato adottato con deliberazione di Giunta n.184 del 05.12.2014.

Con provvedimento del 28.12.2022, la Giunta camerale ha disposto di aggiornare il vigente Codice di comportamento, alla luce del D.L. 30.04.2022, n.36, convertito con modificazioni dalla Legge 29.06.2022, n.79, che ha disposto la modifica dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 in tema di codice di comportamento, prevedendo, nello specifico, che *"il codice di comportamento contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione"*.

Di seguito il link al Codice di comportamento:

<https://www.le.camcom.gov.it/P42A714C0S/Codice--disciplinare-e-codice-di-comportamento.htm>

Rotazione ordinaria del personale.

Il Piano nazionale anticorruzione considera la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle

aree a più elevato rischio di corruzione quale misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. L'assunto dal quale muove l'ANAC è che la permanenza nel medesimo ruolo per un dipendente pubblico possa comportare fenomeni di pressione esterna o rapporti personali in grado di condizionare l'azione pubblica. Nelle more del decreto di riorganizzazione delle Camere di Commercio, con conseguente razionalizzazione delle spese di funzionamento e contenimento del costo del personale, l'ente camerale non ha previsto la rotazione del personale nei Piani anticorruzione precedenti.

Nella Relazione annuale del RPCT, che permette di operare una ricognizione circa le attività svolte durante l'anno, in applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, emerge che nel 2022 non sono state riscontrate particolari criticità. Inoltre, dalle Schede di rischio risulta che allo stato nell'Ente camerale non sono presenti aree ad alto rischio corruzione. La rotazione incontra altresì 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 alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Le esigenze di cui sopra non hanno consentito, fino a questo momento, di emanare atti di programmazione della rotazione c.d. ordinaria a livello generale.

In ogni caso, si segnala che con ordine di servizio n.10 del 17.03.2022 si è provveduto ad aggiornamento delle assegnazioni di personale ai diversi Servizi, che ha riguardato n. 3 dipendenti di categoria C su un totale di 21 in servizio appartenenti a tale categoria.

Si richiama, inoltre, quanto indicato dal Piano nazionale Anticorruzione 2019, circa la possibilità, in presenza di organici estremamente ridotti, ovvero di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, la rotazione può essere sostituita da diversi accorgimenti organizzativi che sortiscano un effetto analogo, quali una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio Servizio, la previsione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, e l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può sempre disporre la rotazione, ove possibile, dei dipendenti della Camera di Commercio, anche nei casi in cui la stessa non sia espressamente prevista da disposizioni normative *ad hoc*.

Le schede di rischio: analisi dei processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi.

La metodologia adottata per la valutazione del rischio nei processi analizzati ha comportato l'elaborazione di **Schede di rischio** che comprendono le Aree individuate come prioritarie seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC ed elencate nel paragrafo precedente);
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti;
- per ciascun processo, e per ciascun rischio, le misure *specifiche* che servono a contrastare l'evento rischioso;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

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

Si riportano nel “Registro del Rischio” le schede di rischio compilate per ciascun processo, nelle quali vengono riportati, in corrispondenza di ciascuno dei processi individuati, l'attività di analisi e gestione del rischio.

Monitoraggio del P.T.P.C.T.

Il monitoraggio interno sull'attuazione delle misure anticorruptive, in particolare relativamente ai tempi e modalità di controllo ed efficacia, viene svolto dai Dirigenti competenti e dai Responsabili dei Servizi cui afferiscono i processi individuati nelle schede del rischio, secondo le seguenti modalità: la comunicazione periodica sull'esito dei monitoraggi è, di norma, semestrale (o comunque da svolgersi almeno 2 volte l'anno) e deve essere trasmessa al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche in assenza di specifica richiesta da parte dei suoi referenti. Il monitoraggio si svolge sulla base di report formali o incontri verbali che vengono predisposti dai Responsabili le cui attività sono ricomprese nel piano dei rischi. I dirigenti ed i funzionari responsabili hanno inoltre l'obbligo di riferire al RPCT ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Sezione Trasparenza

La Trasparenza

La Camera di Commercio di Lecce intende la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino e come strumento atto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, anche in considerazione del fatto che gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza sono strettamente collegati con le aree di rischio previste nell'ambito dell'anticorruzione.

La specifica sezione del sito “Amministrazione Trasparente” contiene tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento

dei risultati, e tutte le ulteriori informazioni previste dalla normativa, secondo il principio dell'accessibilità totale delle informazioni (Personale, performance, Attività e procedimenti, Bandi di Gara, Sovvenzioni e contributi, Bilanci, ecc.) e continua ad essere implementata ed integrata secondo le disposizioni normative e le linee guida.

Responsabile della Trasparenza e Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

La Giunta camerale, con deliberazione n.63 del 21.12.2018, ha rinnovato al Segretario Generale l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Camera di Commercio di Lecce; egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione Strategica, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nella tabella seguente sono riepilogati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Camera di Commercio di Lecce, unitamente ai responsabili della trasmissione e pubblicazione degli stessi.

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento o normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Servizio competente
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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti generali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n.	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	Tempestivo

		33/2013		luogo accessibile a tutti - art. 7, l. 300/1970).Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
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	Segretario Generale o suo delegato
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria di direzione e presidenza, Comunicazione, Web
		Art. 14, 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	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)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
		Art. 14, c. 1, lett. b),	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8,	

Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	d.lgs. n. 33/2013			d.lgs. n. 33/2013)
	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)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)
	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)
	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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	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	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico

		pubblicazione dei dati sensibili)		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
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)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

33/2013		compensi a qualsiasi titolo corrisposti	33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
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)	
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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
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 o dell'incarico	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		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 €)		
		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	
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	Segreteria di direzione e presidenza, Comunicazione, Web
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
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	
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	
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	Nessuno	

			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)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
	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).	
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)	Segretario Generale o suo delegato

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Acquisizione gestione e sviluppo 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 pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
Consulenti e collaboratori	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)	Servizio che ha affidato l'incarico di consulenza e collaborazione
			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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

	33/2013	componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
	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)	
	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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	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 o dell'incarico	

	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	
	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)	
	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)	
	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)	
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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
	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)	Acquisizione gestione e sviluppo 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)	
	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)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.	

	33/2013	corrisposti	33/2013)	
	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)	
	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 o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	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 o dell'incarico	
	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	

	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)	
	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)	
	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)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
	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	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
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		

	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	
	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 dichairazione [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	
	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)	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale o suo delegato
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane

	33/2013				
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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
	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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
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)	Acquisizione gestione e sviluppo 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)	
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)	Acquisizione gestione e sviluppo 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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane

			tabelle)	ogni incarico		
	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)	Acquisizione gestione e sviluppo 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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
		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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
	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)	Segretario Generale o suo delegato
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
	Performance	Par. 1, delib. CiVIT n.	Sistema di misurazione e valutazione della	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n.	Tempestivo	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane

	Performance	104/2010	Performance	150/2009)		
	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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
				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)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi

			attività di servizio pubblico affidate		
			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)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			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)	
		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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
		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)	
		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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi

				33/2013)	
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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	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)		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	7) incarichi di amministratore della società		Annuale (art. 22, c. 1,		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				

			e relativo trattamento economico complessivo	d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	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)	
	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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche e le società a controllo pubblico 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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
			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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
Enti di diritto privato	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n.	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli

	controllati	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	33/2013)	organi	
				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)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
		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)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n.		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di	Annuale (art. 22, c. 1,		Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli

		33/2013		diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013)	organi
	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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (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)	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		rilevante	
	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)
	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)
	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)
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

				posta elettronica istituzionale		
				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)	
	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)	
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	link
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 sottosezione "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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	Provvedimenti organi indirizzo	Art. 23, c. 1, d.lgs. n.	Provvedimenti organi indirizzo	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento	Dati non più soggetti a	

	politico	33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	politico	ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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 (link alla sottosezione "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)	link
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero	Tempestivo	

	33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	"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)	di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	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	Segretario Generale o suo delegato
			Per ciascuna procedura:		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi 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	Provveditorato
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato	Tempestivo	

	art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	(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)	
	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
	Art. 37, c. 1, lett. b)	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso	Tempestivo

		d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)		
		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	
		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	
		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	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.	Composizione della commissione giudicatrice e i	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi	Tempestivo	Provveditorato

		33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	curricula dei suoi componenti.	componenti.		
		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	Provveditorato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Provveditorato
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Promozione, Internazionalizzazione e sviluppo delle imprese
	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)	Promozione, Internazionalizzazione e sviluppo delle imprese
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto	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)	Promozione, Internazionalizzazione e sviluppo delle imprese
		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)	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.		

		33/2013	dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)		33/2013)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
		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)	
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)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi
		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)	
	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)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi	
	Art. 29, c. 1-bis,		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci	Tempestivo (ex art. 8,		

		d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi
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.	Acquisizione gestione e sviluppo risorse umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				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	
				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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				eventualmente presenti		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi
	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)	Segretario Generale o suo delegato
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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	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	Segretario Generale o suo delegato
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	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)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio	

		(da pubblicare in tabelle)			
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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
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)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
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)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Programmazione, bilanci e contabilità, controllo di gestione, trattamento economico personale, organi e altri organismi

				effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive 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)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
	Atti di programmazione e 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)	Segretario Generale o suo delegato
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio	

		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento non applicabile alla Camera di Commercio

		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)	
		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)	
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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
		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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
			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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
		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)	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
		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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
		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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
		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	Tempestivo	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
	Accesso civico					

			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		
	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
	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	Affari generali e legali, Protocollo, Segreteria degli organi
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/c atalogo gestiti da AGID	Tempestivo	link
	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	Segretario Generale o suo delegato
	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)	Segretario Generale o suo delegato

	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	Tutti i Servizi
--	-----------------------	---	---	--	------	-----------------

Misure organizzative per assicurare i flussi informativi.

La pubblicazione dei dati a cura delle unità di personale avviene, ove possibile, direttamente utilizzando le credenziali di accesso rilasciate per la pubblicazione e l'aggiornamento delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" di propria competenza. Laddove non sia possibile la pubblicazione direttamente da parte del Servizio competente, quest'ultimo trasmetterà i dati tramite email al Servizio "Segreteria di Direzione e Presidenza, Comunicazione e Web", che provvederà alla loro pubblicazione.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'Organismo Indipendente di valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, gli esiti di tali verifiche sono pubblicate sotto forma di attestazioni nella sezione del sito *Amministrazione trasparente*.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14 (incarichi di direzione e di governo), comma 2, e 15 (collaboratori e consulenti), comma 4. Trascorso il quinquennio i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 del decreto trasparenza.

I dati, inoltre, devono essere pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione
- completi nel loro contenuto, riportanti tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative

- aggiornati secondo le diverse frequenze di aggiornamento (riportate nell'allegato alla 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 come modificato dal d.lgs. 97/2016*")
- per un periodo di 5 anni, decorrente dal 1° gennaio successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo che la normativa stabilisca una durata diversa. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto (es. ods, csv, pdf elaborabile) o almeno elaborabile (es. excel, Html).

Inoltre, le linee guida dell'ANAC contenute nell'allegato alla delibera ANAC n.1310 del 28.12.2016 hanno fornito le seguenti indicazioni operative:

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni, tale esposizione aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", occorre inserire la data di aggiornamento.

Iniziative di comunicazione della trasparenza.

La Camera di Commercio ha come comunità di riferimento le imprese, rappresentate nel Consiglio e nella Giunta camerale attraverso gli esponenti delle associazioni di categoria. Ciò comporta il coinvolgimento costante degli stakeholder, che detengono il potere decisionale attraverso i loro rappresentanti di categoria. La realtà camerale si caratterizza perciò per la diretta presenza degli stakeholder negli organi di governo dell'Ente, circostanza che agevola l'interazione con gli stessi, perché l'adozione dei principali atti e documenti dell'Ente è competenza degli organi camerale in cui essi sono presenti. Questa particolare condizione fa sì che l'adozione dei principali atti e documenti riguardanti la vita dell'organizzazione e il ciclo della performance, incluso il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia di per sé stessa un momento di condivisione con gli stakeholder. Inoltre, numerose sono le occasioni in cui la Camera si confronta con i suoi stakeholder, in particolare, in occasione di seminari e convegni sia su temi specifici sia a carattere generale, iniziative che offrono l'occasione per favorire la conoscenza e quindi l'accesso ai servizi e alle iniziative dell'Ente.

Al di là di questa specificità, la Camera di Commercio allo scopo di diffondere la conoscenza dei dati e dei documenti pubblicati sul sito web istituzionale in conformità alla normativa vigente, nonché delle iniziative, progetti e in generale l'attività svolta, si avvale di una serie di strumenti e iniziative di comunicazione, la maggior parte consolidata da tempo. Nella tabella sottostante sono descritti sinteticamente gli strumenti utilizzati dall'Ente camerale per informare i propri stakeholder.

Strumento	Descrizione	Note
Sito web	Il sito camerale è lo strumento fondamentale che funge da vetrina ed è strategico per fornire alla propria utenza e più in generale, a chiunque abbia interesse, informazioni sulla propria struttura, l'organizzazione, l'accesso ai servizi e le principali attività e iniziative. E' il canale continuativo di comunicazione mediante il quale dare concreta attuazione ai principi di trasparenza e piena accessibilità alle informazioni	
Account Facebook Twitter	L'Ente gestisce dal 2011 un proprio profilo facebook e all'inizio del 2016 ha creato un account twitter.	Nel corso del 2022 sono stati pubblicati su Facebook n.162 post, mentre su Twitter sono stati pubblicati n.144 tweet, per un totale di n. 306.
CRM-Dynamics	Nel corso del 2021 si è proceduto ad una radicale revisione del data base, per adeguamenti alla normativa privacy. Al momento gli account utilizzati per l'invio delle campagne sono pari a 768. E' prevista una fase di promozione del portale "La Camera informa" per ripopolare il database.	Sono state gestite n. 34 campagne informative di cui 24 newsletter.
Sportello telefonico	Gli operatori dello sportello forniscono informazioni su tutti i servizi erogati dall'Ente camerale, nonché informazioni sullo stato di "lavorazione" delle singole pratiche presentate dall'utenza ed assistenza nella compilazione di modelli e/o richieste indirizzate ai vari uffici camerali.	Nel corso dell'anno 2021 lo sportello ha gestito n. 4.342 ticket
Newsletter	<i>LE.News</i> (il cui marchio è stato registrato dall'Ente) è la newsletter quindicinale dell'Ente che informa i destinatari (imprese e professionisti) sulle iniziative dell'Ente, ma anche notizie su normative, scadenze e nuovi adempimenti	Nel 2021 sono state inviate n.24 newsletter
Conferenze stampa e comunicati	Comunicati e incontri con gli organi di stampa e media locali per la presentazione delle attività istituzionali e promozionali dell'Ente.	Nel corso del 2021 sono stati inviati n. 56 comunicati stampa
Carta dei servizi	L'Ente camerale, tramite la carta dei servizi, assume degli impegni precisi nei confronti dell'utenza riguardo i servizi erogati, le modalità di erogazione, gli	La carta dei servizi realizzata nel 2014 ed aggiornata nel corso del 2016, è fruibile on line sul sito dell'Ente

	standard di qualità e le modalità di tutela previste.	
Modulo reclami e suggerimenti	Nell'ottica di una fattiva collaborazione tra l'utenza e l'Ente camerale, l'Ente accoglie segnalazioni di reclami e suggerimenti che possono costituire spunti per offrire ai propri interlocutori servizi sempre migliori	Il modulo è disponibile on line nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link http://www.le.camcom.gov.it/P42A1942C1863S86/Carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita.htm

Accesso a dati e documenti.

Come previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013, nella sezione dedicata di Amministrazione Trasparente sono pubblicate tutte le informazioni necessarie per garantire l'accesso civico. Nel novellato art. 5 comma 2 del decreto trasparenza è stata introdotta una nuova tipologia di accesso (accesso generalizzato) per il quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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. L'accesso civico generalizzato, prescinde pertanto, dall'obbligo di pubblicazione dei documenti, in attuazione del principio di trasparenza che il novellato art.1 co.1 del decreto definisce strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. In merito è intervenuta la delibera ANAC n.1309 del 28 dicembre 2016 che ha adottato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5. co. 2 del D.Lgs.n.33/2013.

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

La Camera di Commercio di Lecce prevede di realizzare alcuni interventi sulla propria struttura organizzativa al fine di:

- conseguire un posizionamento adeguato rispetto ai nuovi bisogni provenienti dalle imprese del territorio, soprattutto in termini di domanda/attesa di maggior velocità su risposte a bisogni espressi, o anche solo annunciati, e di miglior qualità degli output rilasciati;
- assecondare i mutamenti tecnologici che impongono variazioni nel proprio flusso operativo;
- fronteggiare l'innalzamento della competizione con altri fornitori di servizi alle imprese (istituzionali e non) e accelerare i tempi di adattamento delle componenti della struttura maggiormente esposte a tale pressione;
- accompagnare il processo di cambiamento organizzativo finalizzato a ri-orientare le prestazioni e rimuovendo eventuali ostacoli procedurali e culturali;
- dare un nuovo volto all'Ente, così da operare scelte più ordinate e progressive, rinvenendo soluzioni meno formalistiche, ma pur sempre corrette, per garantire il successivo reperimento delle giuste professionalità e le dotazioni tecnologiche ritenute indispensabili al disegno.

Nello specifico, per garantire un ottimale presidio dei processi, si prevede l'introduzione di un nuovo **Servizio trasversale di Staff, incaricato di monitorare l'attuazione della cooperazione istituzionale finalizzata alla massimizzazione degli impatti positivi sul territorio del PNRR.**

Inoltre, si intende definire la struttura trasversale preposta al monitoraggio dello stato di attuazione del PIAO.

Ciò richiederà i necessari interventi formativi e di *coaching* mirato, oltre che del necessario mix di nuove professionalità e riconversioni interne.

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

L'art.18 della legge 22.05.2017, n.81 definisce 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”*.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale **patto fiduciario** tra l'Amministrazione e il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità prescelti per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Principi del lavoro agile sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere delle lavoratrici e dei lavoratori
- Utilità per l'Amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'Amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*work – life balance*".

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile ha riguardato l'introduzione del "**Piano organizzativo del lavoro agile**" (POLA), ai sensi dell'art.263 del D.L. 19.05.2020, n.34, convertito con modificazioni dalla legge 17.07.2020, n.77.

In concomitanza con il perdurare dell'emergenza epidemiologica da SarsCov2, l'Ente si è avvalsa del lavoro agile emergenziale ex art.87 del D.L. 17.3.2020 n. 18 e relativa legge di conversione, che ha coinvolto n.35 postazioni lavorative corrispondenti al 77,78% del personale camerale non dirigenziale.

Con determinazione del Commissario straordinario n.1 del 29.01.2021, in sede di approvazione del Piano della Performance 2021, fu approvata una prima versione del POLA, contenente la mappatura delle attività "smartabili" alla luce della mappatura dei servizi approvata con determinazione dirigenziale n.154 del 17.5.2019, che ha definito l'articolazione della struttura organizzativa dell'Ente in conformità con il Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 7.3.2019.

Cessata - si auspica - la fase emergenziale, e rientrato da tempo tutto il personale a lavorare in presenza, **l'Ente intende verificare la compatibilità delle soluzioni attuate con la più recente normativa e orientamenti governativi, al fine di procedere ad una revisione dei modelli organizzativi per una applicazione progressiva e graduale del lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017**, che confermi i risultati ottenuti durante la forzata "sperimentazione".

Occorre ulteriormente riflettere sulle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e **sulla base dell'analisi dell'esperienza del lavoro emergenziale, in termini di risultati, riscontro dai clienti e impatti sul bilancio camerale, e delle eventuali criticità riscontrate**, prima di avviare qualsiasi condivisione con le Organizzazioni Sindacali.

4.3 – Semplificazione delle procedure

La Camera di Commercio di Lecce ha previsto, nell'ambito dell'Area strategica B "Transizione digitale e green, semplificazione, innovazione e comunicazione" i propri obiettivi di performance specifici, relativi alla semplificazione.

4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

Rilevazione del fabbisogno

Con determinazione del Commissario straordinario n.42 del 22.12.2021, si è dato atto che l'attuale dotazione organica della Camera di Commercio di Lecce non presenta eccedenze di personale; inoltre, che le posizioni di soprannumero nella cat. B.1 - fino a che la dotazione di risorse umane in servizio sarà contenuta nei limiti del valore economico finanziario della dotazione organica definita con deliberazione della Giunta camerale n.32 del 12.7.2019 - costituiscono posizioni sovranumerarie ad esaurimento, come disposto con deliberazione del Consiglio n.7 del 15.11.2019, nell'ambito delle quali non devono essere avviate le procedure previste dall'art.33 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.

Definizione della strategia di copertura del fabbisogno

Con il medesimo provvedimento si è accertata la sussistenza delle risorse disponibili atte a finanziare il piano dei fabbisogni del personale triennio 2021/2023, in relazione alle cessazioni dal servizio intervenute o che sarebbero intervenute nel periodo 2018 – 2022, approvando conseguentemente al profilo programmatico illustrato in narrativa, la seguente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2021/2023, già anticipata in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica 2022/2024, e che si conferma:

Annualità	Risorse disponibili	Utilizzo	Strumento
2018-2022	€.213.624,68	anno 2023/2025	Copertura 4 posti vacanti cat. C

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

Al fine di accompagnare la crescita professionale del personale e coadiuvare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella pianificazione camerale, si intende realizzare, in collaborazione con Infocamere e altre società di sistema, interventi formativi nei seguenti ambiti di intervento:

- Transizione digitale
- Gestione documentale
- Pratiche telematiche
- SUAP
- Servizi E-gov
- Rapporti con il pubblico

- Protezione dei dati personali
- Anticorruzione e trasparenza
- Gestione dei conflitti interni, comunicazione interna e pari opportunità
- Comunicazione efficace

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per monitorare la performance strategica e operativa (comprensiva di obiettivi relativi alla promozione delle pari opportunità), si richiama quanto la Camera di Commercio di Lecce ha previsto nel proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance.