



CAMERA DI COMMERCIO  
SASSARI

# Il Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

## anno 2023

Approvato con Deliberazione della Giunta n. 13 del 13/03/2023



## INDICE

	PREMESSA .....	3
1	RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2	ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE.....	5
3	ANTICORRUZIONE.....	6
	3.1 Rischi corruttivi e trasparenza.....	6
4	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	16
	4.1 Struttura organizzativa.....	16
	4.2 Organizzazione del lavoro agile: il POLA.....	17
	4.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale .....	20
	4.4 Piano della formazione .....	23



## PREMESSA

Negli ultimi anni, sono state predisposte una serie di Linee guida rivolte alle CCIAA, che hanno permesso di perfezionare ed implementare il loro ciclo di programmazione.

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

Il quadro di riferimento normativo e metodologico in realtà è tuttora in fieri, in quanto non vi è stato il pieno coordinamento con le disposizioni relative agli adempimenti preesistenti.

Anche in ragione di ciò, Unioncamere ad aprile dello scorso anno ha predisposto delle Linee guida per la redazione del documento, al fine di fornire un indirizzo omogeneo ed individuare un modello peculiare e organico per il sistema camerale. In pratica, si tratta di definire un modello che consenta di avere una visione organica e coerente di tutti gli elementi della programmazione, con una rappresentazione delle influenze che ciascuno di essi può esercitare sul contenuto degli altri; tutto questo pur in presenza di un quadro generale ancora in evoluzione.

Successivamente è stato pubblicato il D. M. del 24/06/2022 che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti come la Camera di Sassari. In particolare non dovrà essere inserito in tale documento la programmazione delle Performance, che rimarrà autonoma e regolata dalla disciplina e dalle scadenze della normativa specifica, mentre ne faranno parte il Piano dei fabbisogni, il Piano anticorruzione e il Piano organizzativo del lavoro agile .

Pertanto, il PIAO sarà predisposto seguendo lo schema semplificato ma conterrà richiami e riferimenti agli altri documenti di programmazione strategica, così da creare uno strumento razionale ed integrato di pianificazione che fornisca ulteriori informazioni e completi il quadro di riferimento a favore di una maggiore conoscenza per il personale e per l'utenza.



## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Sono di seguito riportati, divisi per materia, i principali riferimenti normativi oltre al già citato art. 6 del DL 80/2021.

### Piano Integrati di Attività e Organizzazione

- Linee guida PIAO di Unioncamere (aprile 2022)
- DPR 24 giugno 2022, n. 81 - Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione

### Anticorruzione e trasparenza:

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

### Fabbisogni del personale:

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

### Lavoro agile:

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



## 2. ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE

La Camera di Commercio di Sassari è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge compiti di interesse generale per il sistema delle imprese e promuove lo sviluppo dell'economia della circoscrizione di competenza (quest'ultima comprende i due principali territori del Nord Sardegna: Sassari e Gallura).

Di seguito si riporta la scheda anagrafica con i dati identificativi dell'Ente:

Denominazione Ente	Camera Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Sassari
Codice univoco AOO	UFPXFS
Codice IPA	cciaa_ss
Indirizzo sede legale	Via Roma, 74 – 07100 Sassari
PEC	cciaa@ss.legalmail.camcom.it
Partita IVA	01047570906
Codice fiscale	80000930901
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Natura Giuridica	Ente pubblico dotato di autonomia funzionale
Sito web istituzionale	<a href="https://www.ss.camcom.it/">https://www.ss.camcom.it/</a>
Pagina Facebook	@CCIAASS (Camera di Commercio I.A.A. di Sassari)

Gli organi della Camera di Commercio sono: il Consiglio camerale, la Giunta camerale, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei conti. I componenti del Consiglio camerale sono designati dalle Associazioni di categoria e il loro numero è definito in base al numero di imprese iscritte nel Registro Imprese.

Nella Camera di Sassari il Consiglio è composto da 19 membri mentre la Giunta da cinque più il Presidente.

I Revisori sono tre nominati rispettivamente dal Ministero dell'economia e delle finanze, dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy e dal Presidente della Regione.



## 3. ANTICORRUZIONE

### 3.1 Rischi corruttivi e trasparenza

#### Premessa

Con la legge 6 novembre 2012, n.190, sono state introdotte nell'ordinamento italiano nuove misure per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni. L'art. 1 della suddetta legge ha introdotto nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come "possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi".

Per fornire una definizione di "corruzione" funzionale alla comprensione del presente piano, si riporta la sua nozione così come individuata dalla circolare n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013, pagina 4:

"il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite."

Il presente documento è stato aggiornato per adeguarsi alle rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, avente per oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Tra le modifiche più importanti introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 si evidenzia quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Pertanto, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, annualmente, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il legislatore ha inoltre rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il Piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

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

Il Registro del rischio è stato redatto seguendo le linee guida fornite alle Camere di commercio da Unioncamere per tenere in considerazione gli studi svolti a livello nazionale relativi alla probabilità e al possibile impatto sulle diverse ripartizioni camerali derivanti da fenomeni corruttivi.

Gli schemi adottati a livello nazionale sono stati adattati alle esigenze locali tenendo conto delle peculiarità degli uffici e delle ripartizioni della Camera di commercio di Sassari rispetto ad altre realtà camerali osservate da Unioncamere.



## **Il contesto esterno e il contesto interno**

### **Analisi del contesto esterno**

Al fine di meglio contestualizzare l'attività svolta dalla Camera di commercio di Sassari, risulta opportuno procedere ad una rapida analisi delle realtà economiche e sociali nelle quali si opera. Infatti, soprattutto in relazione a situazioni particolarmente fragili e di degrado sociale ed economico, si potrebbero manifestare criticità relative ai fenomeni corruttivi.

La struttura economica nella quale si opera ha risentito della crisi nazionale e, soprattutto, delle difficoltà economiche dovute all'emergenza sanitaria. Tuttavia, dalle analisi statistiche emerge una crescita delle imprese nell'ultimo periodo anche se sono manifeste le difficoltà del territorio. La sana concorrenza e le corrette relazioni di mercato è sicuramente il terreno ideale per l'attività camerale. Il territorio di competenza risulta molto vasto e spesso ciò è causa di difficoltà nell'intercettare le vulnerabilità e la nascita di situazioni che potrebbero, alla lunga, tramutarsi in criticità. Infatti il territorio si caratterizza di grossi centri più dinamici e popolati in contrapposizione a piccoli centri che, con l'andar del tempo, vedono sempre più diminuita la loro importanza.

Siamo ben consci che, in periodi di forte instabilità economica come quello attuale, aumenta l'esposizione al rischio corruttivo, tanto per le imprese quanto per le amministrazioni. Leggiamo spesso come la criminalità si sia introdotta in settori pubblici e privati senza che fosse palese la loro presenza.

A ben vedere la produzione di beni e servizi camerali, oltre ad essere disciplinata dalla normativa, non ha mai presentato terreno fertile per commistioni esterne fuori dai confini della legalità. Probabilmente la presenza di interessi spesso contrapposti degli amministratori ha funzionato da controllo naturale per le azioni proposte.

Bisogna anche ricordare che l'assegnazione degli incarichi e la contrattualistica di una certa rilevanza viene gestita attraverso i canali previsti dalla normativa sugli appalti che disciplina con una certa rigidità le varie fattispecie previste.

### **Analisi del contesto interno**

Tra i compiti della Camera di Commercio di Sassari rientrano il supporto agli interessi generali dell'economia a favore delle imprese, la consulenza ai responsabili dell'amministrazione pubblica, la ricerca economica, la promozione dello sviluppo economico, l'offerta di servizi di carattere economico per le imprese locali e diversi compiti istituzionali.

L'accento è posto sull'autonomia: l'economia decide autonomamente la composizione degli organi camerali e tramite questi il proprio programma di attività.

Tra i compiti principali della Camera di Commercio di Sassari rientrano: la gestione del Registro delle Imprese e degli albi professionali, la promozione dello sviluppo economico, la digitalizzazione delle imprese, la registrazione di brevetti e marchi, la tutela dell'ambiente, la sicurezza dei prodotti, il servizio metrico, la gestione della Camera arbitrale, la mediazione e l'emissione dei documenti per il commercio estero.

La Camera di Commercio svolge le funzioni di supporto e di promozione degli interessi generali delle imprese operanti nell'ambito della propria circoscrizione territoriale, non attribuite allo Stato, alla Regione ed alla Provincia autonoma. Con gli Enti territoriali della provincia la Camera di Commercio instaura rapporti di cooperazione ispirati al criterio della complementarità dell'azione.



## Assetto istituzionale

Presidente: ha funzioni di rappresentanza legale e sostanziale della Camera, dura in carica cinque anni e può essere rieletto (dal Consiglio):

- rappresenta la Camera verso l'esterno;
- convoca e presiede il Consiglio e la Giunta.

Consiglio: Organo collegiale dell'ente composto da 19 consiglieri, in carica 5 anni, determina l'indirizzo generale della Camera di commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo statuto alla sua competenza:

- elegge il Presidente e la Giunta;
- approva lo statuto;
- delibera la costituzione di aziende speciali e di sedi decentrate;
- determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale;
- approva il preventivo annuale e bilancio di esercizio.

Giunta: Organo esecutivo della Camera di Commercio, composto da 5 membri eletti dal Consiglio, gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio:

- predisporre il preventivo ed il bilancio da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- definisce le priorità, gli obiettivi e i programmi specifici da attuare destinando le relative risorse;
- verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività;
- esercita tutte le attività non espressamente riservate al Consiglio.

Collegio dei Revisori: Organo di controllo della Camera di Commercio.

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

### Ruoli e responsabilità

Con deliberazione 12/02/2013, n. 8-- il Segretario generale dott. Pietro Esposito è stato nominato, ai sensi della vigente normativa responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.). La scelta è ricaduta sul Segretario generale in quanto, da una parte le dimensioni contenute della Camera di commercio di Sassari l'hanno resa una scelta obbligata, e dall'altra perché il Segretario generale è il soggetto che può svolgere tale compito in modo più efficace e imparziale

La Camera di Commercio è inoltre coadiuvata, in fase di stesura e di verifica dei contenuti del piano, dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV), il quale vigila sulla corretta implementazione delle misure previste nel documento ed effettua tutte le verifiche previste per legge nell'ambito della trasparenza amministrativa.

### Il coinvolgimento degli stakeholder

La Camera di commercio di Sassari ha già in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder, che si avvale dei seguenti strumenti:

- contatto costante con i principali stakeholder, assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori, e interlocuzione con i territori, attraverso le Consulte istituite a livello locale; - monitoraggio periodico e sistematico delle principali tendenze dell'economia del territorio e delle più importanti variabili socio-economiche;
- indagini di customer satisfaction e analisi di efficacia dei servizi, realizzate periodicamente per confrontarsi con gli utenti, rilevarne la percezione e le attese e comprenderne i bisogni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi.





## 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.

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

### Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell’individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PP.AA., delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario; Area E: sorveglianza e controlli). Le 5 Aree si articolano nelle sotto aree e nei processi puntualmente descritti nell’Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

### Valutazione del rischio

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

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

### Trattamento del rischio

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

### Monitoraggio

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

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



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

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

Più volte, per definire i criteri e aggiornare la mappatura dei processi, si sono svolti incontri formativi con gli esperti di Unioncamere e Infocamere. Si è così potuto procedere alla razionalizzazione dei processi e all'individuazione, assieme ai responsabili, delle azioni correttive da adottare. L'attività svolta, evidenziando la necessità di incrementare i procedimenti, ha anche consentito di integrare le funzioni obbligatorie nel rispetto della normativa su anticorruzione e trasparenza.

### **Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi**

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

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

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

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - Area A. Acquisizione e progressione del personale
  - Area B. Affidamento di lavori, servizi e forniture
  - Area C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - Area D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
  - Area E. Sorveglianza e controlli
  - Area F. Risoluzione delle controversie
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;



- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2022 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2022 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25). Gli allegati e la relativa documentazione sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

### Analisi e valutazione dei rischi

Legenda: il testo in colore rosso evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

A titolo esemplificativo si veda la tabella sotto riportata (gli allegati e la relativa documentazione sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale).

#### Area A - Acquisizione e progressione del personale

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale						Grado di rischio	Valore del rischio
Processo		RESPONSABILE di processo		(...)		Rischio di processo	...		
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (...)							
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O / U)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della Misura (se differente dal responsabile del processo)
...	...	...	...						
...	...	...	...						
...	...	...	...						
...	...	...	...						
...	...	...	...						

### Trattamento del rischio

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

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

- codice di comportamento;
- trasparenza;
- inconfiribilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione;

- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio.

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

### Le misure anticorruzione generali

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

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

Tipologia di misura (come da PNA)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025



<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
<b>PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</li><li>- Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera</li><li>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</li></ul>	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
<b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>	Misure di rotazione	Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere inattuabile, per le ridotte dimensioni della Camera. Come indicato dall'ANAC in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li><li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li><li>- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</li><li>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti e ai bilanci nel sito internet.</li></ul>	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
<b>Whistleblowing</b>	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025
<b>Controllo</b>	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"><li>- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano.</li><li>- nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.</li></ul>	Dott. Pietro Esposito	Triennio 2023/2025



### **Obiettivi strategici**

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

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

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

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2023, e per gli anni successivi, consistano nel:

- Acquisizione dichiarazioni su eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità
- Approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con deliberazione della Giunta camerale e relativi aggiornamenti
- Avvio e implementazione del sistema dei controlli interni
- Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente di tutte le informazioni e i documenti previsti dalle disposizioni di legge vigenti
- Supporto all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) nell'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di controllo e di pubblicazione
- Organizzazione di attività formative sulle tematiche dell'anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e legalità

## **Monitoraggio e aggiornamento del Piano**

### **Monitoraggio effettuato dalla Camera**

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Tale fase, attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione attuando processi infra annuali.



### **Ruolo dell'OIV**

Dal D. Lgs. 97/2016 risulta l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del R.P.C.T. e quelle dell'O.I.V., al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. L'O.I.V. ha la facoltà di richiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, comma 1 lett. h), D. Lgs. 97/2016). Come previsto dall'art. 41, comma 1, lett. l), del D. Lgs. 97/2016, la Relazione annuale del R.P.C.T., recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web, è trasmessa, oltre che all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione, anche all'O.I.V.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nell'espletamento delle funzioni attribuitegli, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, può:

- richiedere in qualsiasi momento, d'iniziativa o su segnalazione del Responsabile di ciascuna struttura, ai dipendenti che hanno istruito il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare in ogni momento e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- chiedere in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici della Camera, ai Responsabili delle strutture informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
- effettuare in qualsiasi momento, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio della Camera al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

### **Relazione annuale sulle attività svolte**

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41 del D. Lgs. 97/2016, entro il 31/01/2023 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha trasmesso all'Organismo indipendente di valutazione e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta che è stata pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito camerale.

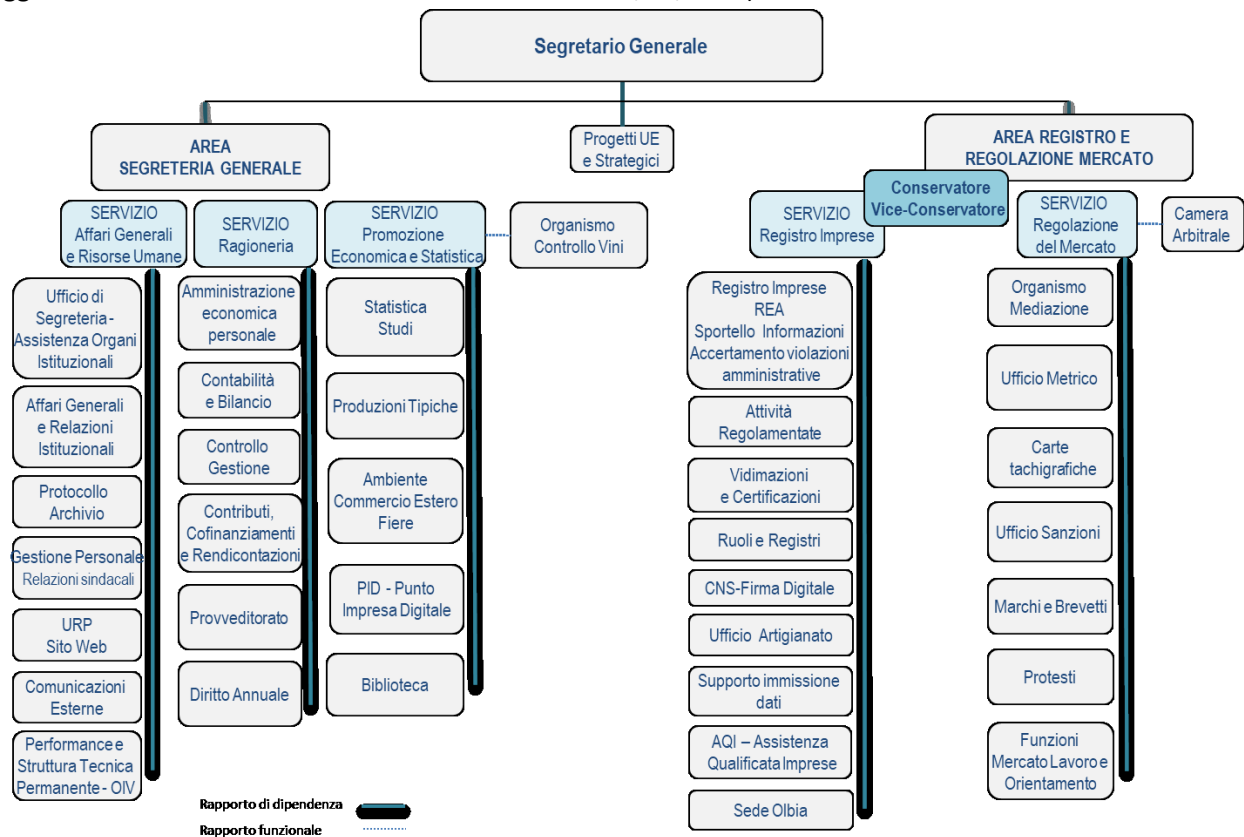




## 4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 4.1 Struttura organizzativa

L'attuale macro-organizzazione interna della Camera, approvata con Deliberazione della Giunta n. 34 del 10/07/2017, ha al proprio vertice il Segretario Generale ed è strutturata in 2 aree dirigenziali distinte in 5 servizi ciascuno dei quali composto da una serie di uffici, come da organigramma di seguito illustrato (aggiornato con Deliberazione della Giunta n. 69 del 27/12/2017):



Attualmente l'Ente camerale ha in servizio 34 dipendenti di ruolo a fronte di una dotazione organica di 49 unità, che sarà descritta ed esaminata nel dettaglio nella sezione "Piano triennale dei fabbisogni del personale".

Al vertice dell'organizzazione amministrativa c'è il Segretario Generale, unico dirigente in servizio; sono poi presenti sei posizioni organizzative: una attribuita al Vice Conservatore e le altre cinque ai Responsabili dei Servizi in cui è suddivisa l'Amministrazione:

Livelli di responsabilità	
Dirigenti (Segretario Generale)	1
Posizioni Organizzative (cat. D)	6





I dipendenti di ruolo sono distribuiti nelle differenti aree e servizi come riportato nella sottostante tabella:

<b><i>Distribuzione del personale per servizio/ufficio</i></b>		
<b><i>AREA SEGRETERIA GENERALE</i></b>	<b><i>Servizio Affari Generali e Risorse Umane</i></b>	<b><i>4</i></b>
	<b><i>Servizio Ragioneria</i></b>	<b><i>6</i></b>
	<b><i>Servizio Promozione economica e Statistica</i></b>	<b><i>5</i></b>
	<b><i>Ufficio Progetti UE e strategici</i></b>	<b><i>1</i></b>
<b><i>AREA REGISTRO E REGOLAZIONE MERCATO</i></b>	<b><i>Servizio Registro delle Imprese</i></b>	<b><i>13</i></b>
	<b><i>Servizio Regolazione del mercato</i></b>	<b><i>5</i></b>

#### **4.2 Organizzazione del lavoro agile: il POLA**

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (come modificato dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), del D.L. n. 34/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 77/2020, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), del D.L. n. 52/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 87/2021), prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

In particolare la norma precisa che "Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano".

La Camera di Sassari dal 2021 ha adottato il POLA quale sezione del Piano della performance, riportando in esso la situazione del lavoro a distanza così come si è sviluppata ed evoluta nel periodo emergenziale ancora in atto, nonché i relativi indirizzi organizzativi. Quest'anno, come premesso a seguito dei chiarimenti del competente Ministero, il POLA riacquista autonomia dal ciclo della performance e confluisce nel PIAO.

Nel 2023 l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione all'istituto poiché dovrà dotarsi di un apposito regolamento in materia, in sinergia con le Organizzazioni Sindacali anche nel rispetto del CCNL di comparto sottoscritto lo scorso 16 novembre 2022.



## Parte 1 - Livello di attuazione e sviluppo

La Camera, come detto, ha risposto prontamente all'esigenza di attivare lo smart working già dall'inizio dell'emergenza sanitaria e, perciò, la gran parte dei dipendenti è stata messa tempestivamente nelle condizioni di svolgere la propria prestazione lavorativa da casa. Tale risultato è stato certamente facilitato dall'alto livello di digitalizzazione che ha sempre caratterizzato gli enti camerali consentendo lo svolgimento delle attività in piena efficienza anche da remoto.

Si sono, inoltre, adottati alcuni accorgimenti per facilitare l'erogazione dei servizi con parte dei dipendenti in telelavoro, quali l'attivazione sui numeri telefonici dell'ufficio del trasferimento di chiamata e la scelta di ricevere solo previo appuntamento. La descritta organizzazione ha consentito di rispondere alle esigenze dell'utenza senza inficiare la qualità e l'efficacia del servizio e si è deciso, pertanto, di utilizzare il lavoro da remoto senza particolari restrizioni anche nei periodi in cui non era più fortemente consigliato o addirittura obbligatorio.

Va segnalato che, comunque, la gran parte dei dipendenti ha preferito rientrare a lavorare in sede e avvalersi del telelavoro solo eccezionalmente, e ciò già prima della promulgazione del D.P.C.M. 23 settembre 2021 che ha ristabilito il lavoro in presenza quale modalità ordinaria a partire dal successivo 15 ottobre.

Relativamente alla tipologia di lavoro a distanza adottata nell'Ente, inizialmente la stessa non era ben definita in ragione dello stato di emergenza e di urgenza in cui si è dovuta attivare; in seguito all'esperienza fatta ci si è resi conto che la forma che si è andata delineando era più quella del lavoro da remoto che dello smart working. Infatti, si è cercato di organizzare il lavoro a distanza con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario, in pratica attraverso la sola modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa. Ciò ha permesso la fruizione del telelavoro a tutto il personale, indipendentemente dall'inquadramento e dalle funzioni svolte: difatti per talune tipologie di attività è necessario rispettare gli orari stabiliti per il servizio all'utenza esterna. Inoltre, lo svolgimento della prestazione lavorativa nel rispetto dell'ordinario orario di servizio favorisce l'immediatezza della necessaria interazione tra uffici, pur trovandosi i lavoratori in luoghi diversi.

Successivamente, il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021 ha disposto una serie di azioni per far sì che le Amministrazioni trasformassero il lavoro agile da intervento "senza regole" effettuato in situazione straordinaria a misura organizzativa regolamentata.

A livello centrale si era, quindi, immaginata una fase intermedia nella quale - mettendo in primo piano l'esigenza di fornire puntualmente i servizi all'utenza e di smaltire eventuale arretrato formatosi nel primo periodo di smart working - si disponessero degli accordi individuali con i dipendenti, si fornissero ai medesimi le necessarie strumentazioni tecnologiche e si creassero delle regole per portare a regime l'istituto. Tuttavia il protrarsi dell'andamento altalenante dei contagi ha rallentato l'evoluzione dell'istituto facendo slittare al termine dell'emergenza sanitaria (terminata il 31 marzo 2022) l'attuazione di tutti i cambiamenti.

In seguito è intervenuto anche il citato CCNL di comparto, che disciplina il lavoro a distanza determinando le caratteristiche generali dei diversi modelli adottabili, così da facilitare le Amministrazioni nell'adozione delle soluzioni concrete. La Camera, pertanto, adotterà - con il necessario coinvolgimento della parte sindacale - un apposito regolamento per l'applicazione dell'istituto che, nel rispetto delle vigenti disposizioni, si tradurrà sostanzialmente nella tipologia del lavoro da remoto in quanto la più rispondente alle esigenze dell'Amministrazione nonché ai profili professionali in essa presenti.

Di seguito si riportano alcuni dati numerici relativi al 2022, che hanno consentito di offrire i servizi all'utenza senza inficiarne la qualità e l'efficacia:

- il 34% dei 35 dipendenti in servizio ha svolto almeno una giornata di lavoro a distanza;
- 29 dipendenti (pari all'80,5 %) hanno il pc in dotazione dalla Camera;
- a 28 dipendenti (pari al 77,7 %) è stata attivata la VPN.

Nello specifico, le giornate lavorative sono state in totale 246, al netto di festivi e chiusure programmate dall'Ente.

Moltiplicando tali numeri per 35 dipendenti (esclusa solo un'unità in distacco sindacale full time), si ottiene un totale di 8.610 giornate lavorative utili; di queste ultime, 51 sono state svolte in lavoro da remoto, con una percentuale - pertanto - del 21% sul totale.



Per quanto riguarda, invece, i dati individuali i 35 dipendenti che hanno fruito del lavoro a distanza lo hanno fatto con percentuali che vanno dallo 0,4% allo 3,3% (ossia da un minimo di 1 giornata ad un massimo di 8).

## **Parte 2 - Modalità attuative**

Nel corso del 2022 si è continuato il monitoraggio del lavoro da remoto al fine di individuare azioni volte a rafforzarne e migliorarne l'attuazione. In linea di massima, in tutti i servizi sono presenti attività telelavorabili e in ogni settore camerale vi è una consistente parte di procedimenti - o fasi di essi - che può essere svolta fuori sede, anche in ragione della presenza di molte procedure telematiche; pertanto, con gli appropriati strumenti è possibile lavorare in modo soddisfacente da qualsiasi sede.

Restano invece escluse le attività di diretto contatto con il pubblico nonché quelle legate alla consegna fisica di supporti (come per esempio il rilascio della firma digitale) o alla lavorazione di materiale cartaceo (come la vidimazione dei registri o la gestione della posta cartacea).

Sulla base di queste riflessioni la Camera di Commercio ha intenzione, a regime, di consentire l'utilizzo del lavoro a distanza ai dipendenti interessati stabilendo un numero massimo di giornate - salvo specifiche esigenze personali o cause di forza maggiore - che sarà definito in modo da assicurare l'erogazione dei servizi a favore dell'utenza, tenendo anche conto del ridotto numero del personale.

Nell'ottica di una politica di assoluta agevolazione del personale, l'Ente garantirà - ove possibile in base alle esigenze organizzative - l'accesso al lavoro da remoto a tutti coloro che lo richiedano usando quale criterio principale la rotazione tra addetti dell'ufficio e valutando volta per volta eventuali situazioni peculiari, naturalmente con la garanzia che non vi saranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

Al momento, non si è ritenuto necessario procedere a modifiche nell'ambito dell'organizzazione interna degli uffici. Relativamente al Ciclo della performance, sono stati assegnati degli obiettivi organizzativi ed individuali per i singoli settori che possano essere raggiunti sia lavorando in sede che a distanza, ritenendo che fosse prematuro inserire degli obiettivi specifici a seconda della modalità della prestazione lavorativa utilizzata.

## **Parte 3 - soggetti, processi e strumenti del lavoro a distanza**

Relativamente alle modalità operative e ai soggetti coinvolti, ad oggi i dipendenti concordano con i responsabili di servizio e l'Ufficio Personale le giornate di lavoro da remoto, così da conciliare le esigenze personali legate a specifiche situazioni dettate dal periodo contingente con quelle dell'ufficio, garantendo in ogni caso la regolarità dei servizi camerale.

L'Ufficio Personale aggiorna quotidianamente il prospetto generale inserendo l'eventuale attivazione dello lavoro da remoto per ciascun collega, e lo trasmette al Segretario Generale.

Inoltre, ogni giorno ciascun dipendente comunica via mail all'ufficio Personale l'inizio della giornata lavorativa in conformità all'orario di servizio dell'Ente ed informa inoltre, sempre via mail, il Responsabile di Servizio circa l'orario di inizio e fine della giornata lavorativa.

Si ha così un costante monitoraggio sulle giornate di lavoro a distanza svolte nell'Ente, con la possibilità di estrarre statistiche relative al singolo dipendente, al Servizio o all'intera struttura.

Nel corso dell'anno sarà certamente necessario apportare dei cambiamenti nel descritto processo a seguito della predisposizione della più volte citata messa a regime dell'istituto.

Si valuteranno, altresì, eventuali contributi che l'OIV e il Comitato Unico di Garanzia (CUG) volessero proporre.

## **Parte 4 - Programma di sviluppo del lavoro a distanza**

Nel 2023 si partirà dai dati afferenti all'esperienza del lavoro a distanza finora raccolti e si procederà ad individuare eventuali punti di forza da incrementare e criticità a cui apportare correttivi.

Pertanto, nel corso dell'anno si avvieranno le attività prodromiche - in parte già realizzate nel periodo emergenziale - necessarie ad una corretta applicazione dell'istituto:



- aggiornamento della mappatura delle attività telelavorabili;
- predisposizione dell'apposito regolamento in materia.

Si precisa che, a seguito di queste attività e della citata interazione tra i soggetti coinvolti nella regolamentazione del lavoro a distanza, si procederà anche agli aggiornamenti del presente documento che si renderanno necessari.

#### 4.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

La Camera di Commercio di Sassari, come tutte le amministrazioni pubbliche, è soggetta alla normativa dettata in materia di programmazione del fabbisogno del personale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e di perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Difatti, l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 dispone che ciascun Ente pubblico definisca il proprio assetto organizzativo delle risorse umane con l'adozione di un piano essenzialmente gestionale di natura dinamica e non statica.

A tal fine, occorre adottare un Piano triennale dei fabbisogni definito a seguito dell'individuazione concreta delle professionalità occorrenti al raggiungimento dei fini istituzionali, con il solo limite del rispetto dei vincoli di spesa e di finanza pubblica.

Detto Piano deve essere coerente - oltre che con l'organizzazione degli uffici e la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance - con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Decreto 8 maggio 2018.

L'attuale dotazione organica della Camera di Sassari è stata definita dal D. M. 16 febbraio 2018 in 49 unità - oltre al Segretario Generale - distribuite nel seguente modo: 1 dirigente, 11 dipendenti cat. D, 22 cat. C, 12 cat. B e 3 cat. A; pertanto, è stata notevolmente ridimensionata rispetto alla precedente che prevedeva 70 dipendenti (1 dirigente, 16 cat. D, 30 cat. C, 19 cat. B e 4 cat. A). Successivamente, con deliberazione n. 73 del 09/12/2021 la Giunta ha rimodulato la distribuzione di tale dotazione - secondo le linee di indirizzo ministeriali di cui all'art. 6 ter del D. Lgs. n. 165/2001 - abolendo un posto, rispettivamente, nelle categorie A e D a vantaggio di quelle intermedie (B e C), al fine di renderla maggiormente aderente alle esigenze organizzative della struttura. L'operazione è stata fatta nel rispetto del potenziale limite massimo di spesa derivante dalla dotazione teorica: si è quindi garantita la neutralità finanziaria, non avendo generato costi aggiuntivi rispetto a quanto definito nel citato D. M. 16 febbraio 2018. La dotazione così rimodulata è oramai il dato da prendere in considerazione per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che la assumono come parametro di riferimento.

Fissato quindi il contingente del personale, si può procedere alla verifica - ai sensi dell'art. 33, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 - dell'eventuale situazione di soprannumero o di eccedenza del personale medesimo, adempimento che risulta propedeutico ad una corretta programmazione del fabbisogno: anche per il 2023 la ricognizione annuale risulta negativa con esclusione, pertanto, di avvio delle procedure per la dichiarazione di esubero o eccedenza di personale.

Risulta infatti persistere, al contrario, **un rilevante sott'organico** di oltre il 30% poiché attualmente sono in servizio solo 34 dipendenti - tutti con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno e uno in distacco sindacale full time - come da tabella sottostante aggiornata al 31 dicembre 2022:



<i>Categoria</i>	<i>N. posti dotazione organica</i>	<i>Coperti</i>	<i>Vacanti</i>
<i>Dirigenti</i>	1	0	1
<i>D</i>	10	6	4
<i>C</i>	23	17	6
<i>B</i>	13	9	4
<i>A</i>	2	2	–
<i>Totale</i>	49	34	15

Negli ultimi undici anni vi è stato un notevole decremento delle risorse umane, accentuato dalle riforme in materia previdenziale che hanno portato all'uscita di molti dipendenti.

Ciò nonostante non è stato possibile ricoprire i posti vacanti, poiché per diversi anni vi è stato il blocco delle assunzioni disposto sia dalle norme per la pubblica amministrazione in generale sia da quelle specifiche per gli enti camerali. Inoltre, questi ultimi continuano ad essere sottoposti al vincolo del limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis del D. Lgs. n. 219/2016, nonché a quello della spesa potenziale massima di cui all'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001. In ragione di ciò la Camera ha potuto attivare le procedure selettive per reclutare nuovo personale solo lo scorso anno, dopo lo sblocco delle assunzioni per gli enti camerali e in rapporto alla capacità assunzionale calcolata secondo i parametri vigenti.

Di seguito si riporta uno schema per illustrare l'andamento delle cessazioni negli ultimi anni:

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Segretario Generale	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Dirigenti	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cat. A	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
Cat. B	15	15	14	14	14	13	13	13	12	12	12	11	11	9
Cat. C	22	21	20	20	20	19	19	18	18	17	17	17	17	17
Cat. D	13	12	10	8	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6
<b>Totale dipendenti escluso il Segretario Generale</b>	<b>56</b>	<b>53</b>	<b>48</b>	<b>45</b>	<b>44</b>	<b>42</b>	<b>42</b>	<b>41</b>	<b>40</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>37</b>	<b>36</b>	<b>34</b>
<b>Riduzione in % numero dei dipendenti rispetto al 2009</b>		<b>5%</b>	<b>14%</b>	<b>20%</b>	<b>21%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>27%</b>	<b>29%</b>	<b>30%</b>	<b>30%</b>	<b>34%</b>	<b>36%</b>	<b>61%</b>

Relativamente alle uscite, ad oggi per il triennio in esame sono programmati i seguenti pensionamenti d'ufficio:

- nel 2023 un'unità di categoria C con decorrenza dal 1° giugno per limiti di età;
- nel 2025 un'unità di categoria B per limiti di età e un'unità di categoria D per massima anzianità contributiva al raggiungimento del limite ordinamentale per la permanenza in servizio.



La suddetta previsione potrà cambiare in base alle eventuali riforme previdenziali e a scelte dei singoli dipendenti ad oggi non note.

Per il 2024, invece, non si realizzeranno per alcun dipendente le condizioni per attuare collocamenti a riposo d'ufficio (salvo diverse scelte individuali). Si precisa che la programmazione dei pensionamenti d'ufficio è fatta sulla base della normativa attualmente vigente e, pertanto, è suscettibile di modifica poiché il necessario requisito anagrafico è stato spesso oggetto di revisione anche in funzione della cosiddetta "speranza di vita".

Va evidenziato che attualmente è in corso di svolgimento una selezione comparativa interna per il passaggio di un'unità in categoria D dalla C e, di conseguenza, si dovrebbe avere entro l'anno un'ulteriore cessazione in detta ultima categoria.

Relativamente agli ingressi, oltre alla procedura appena ricordata sono attualmente in corso due selezioni bandite alla fine dello scorso anno, e precisamente: il concorso per un'unità di personale di qualifica dirigenziale amministrativa a tempo determinato e quello per un posto di categoria D (profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo"). Nei prossimi mesi si procederà all'espletamento delle dette selezioni per l'assunzione dei candidati risultati vincitori.

Nel 2023 sarà certamente prioritario adeguare i regolamenti interni al nuovo Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre u. s., che ha apportato rilevanti modifiche a diversi istituti di interesse per la gestione del personale, primo fra tutti il nuovo sistema di classificazione. Difatti, le attuali quattro categorie (A, B, C e D) diventeranno quattro aree corrispondenti ad altrettanti - ed omogenei al loro interno - livelli di conoscenze e capacità professionali (operatori, operatori esperti, istruttori, funzionari ed elevata qualificazione). Pertanto il nuovo modello - che sarà accompagnato da una definizione attualizzata delle declaratorie professionali in base al contesto organizzativo - porterà non solo alla ricollocazione dei dipendenti già in servizio, ma anche all'individuazione dei profili professionali da reclutare per raggiungere le finalità istituzionali dell'Ente.

Solo a seguito di tale percorso sarà possibile programmare concretamente le selezioni da porre in essere nel 2023, che comunque saranno indirizzate in via prioritaria a valorizzare i dipendenti di categoria A in servizio (nuova area "operatori"), al fine di consentire il riconoscimento della professionalità acquisita negli anni di servizio.

Nel 2024, invece, potendo utilizzare i risparmi delle cessazioni di due unità di categoria C previste per il 2023 (come detto, una per pensionamento, l'altra per passaggio ad altra area), si attiveranno le procedure per reperire due unità dell'area degli istruttori con dettaglio del profilo in conformità all'adottando sistema di classificazione.

Con riferimento all'anno 2025, se non muteranno le condizioni normative e di carattere individuale, non si intravede la possibilità di bandire nuovi concorsi poiché, non essendo in programma "uscite" per il 2024, non si sarà in grado di accantonare le necessarie risorse da impiegare per nuovi reclutamenti quali quelle determinate, come già precisato, dalle cessazioni dell'anno precedente.

Relativamente alle assunzioni obbligatorie delle categorie protette, la quota di riserva in capo alla Camera è attualmente coperta. Nel prossimo triennio, inoltre, non sono programmate cessazioni di soggetti appartenenti a tale riserva. Si ricorda comunque che - qualora si dovessero verificare vacanze dei posti in tale arco temporale - si procederà tempestivamente a coprirli attraverso le relative procedure: infatti, nei limiti della quota d'obbligo le assunzioni non sono soggette a vincoli (neppure a quelli previsti dall'art. 3, commi 9 e 9 bis del D. Lgs. n. 219/2016) e vanno garantite anche in caso di soprannumerarietà, poiché non vengono computate per determinare la "spesa potenziale massima" di cui all'art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001.

Alla luce di quanto detto sulle procedure selettive, anche nel triennio in esame si procederà - per far fronte alle esigenze contingenti e supportare gli uffici - ad attivare forme di contratti flessibili (quali ad esempio



quelli di somministrazione). Inoltre, si implementerà l'attivazione di tirocini formativi curricolari in virtù delle collaborazioni avviate dalla Camera - ormai da diversi anni - con organismi promotori quale l'Università degli studi di Sassari, al fine di dare l'opportunità a studenti e/o giovani laureati di acquisire idonee competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Per quanto concerne la valorizzazione del personale interno, si espletano tutti gli adempimenti prodromici all'attivazione delle progressioni orizzontali economiche all'interno delle aree di nuova definizione, così da remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito dai dipendenti nello svolgimento delle proprie funzioni in conformità al nuovo CCNL.

Inoltre le risorse umane saranno potenziate anche attraverso la formazione, che riguarderà non solo le materie specifiche legate all'attività svolta ma anche materie trasversali, al fine di fornire ai dipendenti tutti gli strumenti per orientarsi in una pubblica amministrazione in continua evoluzione sia per le riforme in atto che per l'avanzare delle innovazioni tecnologiche che impattano fortemente sui processi di digitalizzazione, semplificazione e trasparenza della PA; ciò al fine di fornire un livello qualitativo di servizi per l'utenza camerale che sia sempre più "sartoriale".

A tal proposito si intende avvalersi dei percorsi formativi mirati organizzati sia da Unioncamere sia da altre istituzioni nazionali, quali per esempio il Dipartimento della funzione pubblica, prevedendo modalità di fruizione on line compatibile anche con il lavoro a distanza.

In conclusione, si ricorda che il presente Piano sarà suscettibile di modifiche che si rendessero necessarie in ragione di mutamenti normativi o situazioni straordinarie e non programmabili.

#### 4.4 Piano della formazione

##### **Premessa**

Per raggiungere al meglio i propri obiettivi e per fornire all'utenza un servizio di qualità elevata, da sempre la Camera di Sassari investe sulle competenze interne, che nel corso degli anni sono state valorizzate anche attraverso un'intensa attività formativa mirata a far crescere le professionalità già esistenti, rafforzandole sia con percorsi specialistici per i vari servizi sia con iniziative di carattere trasversale dirette a tutti i dipendenti: in tale ultimo ambito rientrano anche la formazione obbligatoria (ad esempio in materia di sicurezza e salute dei lavoratori o di tutela dei dati personali) nonché quella legata a particolari contingenze, come è avvenuto durante l'emergenza pandemica con i percorsi seminariali sul lavoro a distanza.

Nella stessa ottica si pone anche il progetto avviato nel 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica e destinato a tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione - cui la Camera di Sassari ha aderito fin dall'inizio - denominato "Competenze digitali per la P.A.": tale progetto eroga, attraverso il portale Syllabus, pillole formative sull'innovazione digitale con livelli di apprendimento base, intermedi ed avanzati su cui ciascun dipendente può misurarsi a seconda del suo grado di conoscenza della materia.

Sul piano della formazione specialistica, l'Ente partecipa al vasto progetto che Unioncamere realizza già da alcuni anni e che si basa su una serie di linee formative gratuite di riqualificazione del personale - nelle quali le conoscenze tecniche si coniugano con l'esperienza professionale - finalizzate a conseguire un generale aggiornamento dei dipendenti nonché alla creazione di prassi comuni ed omogenee nello svolgimento delle funzioni istituzionali, sia quelle più tradizionali che quelle di recente attribuzione attraverso la riforma del 2016.

Inoltre, la Camera cura l'aggiornamento specialistico per i vari settori avvalendosi dell'offerta delle società del sistema camerale, come InfoCamere o SI.CAMERA: quest'ultima, ad esempio, attraverso il Centro



Didattico Telematico realizza annualmente i percorsi detti ASTRO e PILLOLE, i quali hanno un costo contenuto e sono fruibili mediante webinar della durata massima di due giorni.

Più in generale, quasi tutta la formazione dei dipendenti avviene ormai secondo modalità a distanza (webconference/webinar), e ciò non solo a causa della recente emergenza sanitaria ma anche in linea con la scelta - fatta già da tempo dall'Amministrazione - di ridurre al massimo gli spostamenti dalla sede camerale a fini di contenimento delle spese. Si svolgono invece per lo più in presenza i corsi organizzati presso l'Azienda speciale Promocamera e quelli di carattere trasversale realizzati direttamente dalla Camera nella propria sede e diretti alla generalità del personale.

### Piano della formazione 2023

Annualmente, il programma dei corsi/seminari cui si prevede di partecipare viene definito nell'apposito Piano della formazione con l'apporto di tutti i servizi camerale e rivolti a tutto il personale in servizio.

Nella sottostante tabella è riportato l'elenco delle iniziative proposte per il 2023:

AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
ENTE	Trasversale	Competenze digitali per la P.A.	01/01/2023	31/12/2023	DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
ENTE	Trasversale	Incontro sulla predisposizione del PIAO nella parte relativa all'anticorruzione	21/02/2023	21/02/2023	UNIONCAMERE
ENTE	Trasversale	LINEA FORMATIVA: una P.A. rispettosa delle norme ed orientata ai risultati - 2^ annualità	27/02/2023	28/04/2023	UNIONCAMERE
ENTE	Trasversale	I bandi per la concessione di contributi finanziari alle imprese: redazione di un bando e della relativa modulistica	29/03/2023	29/03/2023	SI.CAMERA
ENTE	Trasversale	Parlare in pubblico	17/04/2023	17/04/2023	SI.CAMERA
ENTE	Trasversale	Tecniche di comunicazione e team building	09/06/2023	09/06/2023	SI.CAMERA
ENTE	Trasversale	focus anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria	11/07/2023	11/07/2023	SI.CAMERA
ENTE	Trasversale	Il trattamento di fine rapporto nelle CCIAA e anticipazioni sul TFR e IFR	22/09/2023	22/09/2023	SI.CAMERA
ENTE	Trasversale	Il nuovo CCNL del comparto Funzioni locali: analisi dei principali istituti di diretta applicazione al contratto individuale	Data da definire	Data da definire	DA DEFINIRE
SEGRETERIA GENERALE	Affari Generali e Risorse Umane	Guida operativa all'applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali (triennio 2019-2021)	14/02/2023	14/02/2023	FORMAZIONE MAGGIOLI
SEGRETERIA GENERALE	Affari Generali e Risorse Umane	Incarichi e collaborazioni lavorative nella PA: anagrafe delle prestazioni	22/03/2023	22/03/2023	SI.CAMERA





AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
SEGRETERIA GENERALE	Affari Generali e Risorse Umane	Il nuovo CCNL del comparto Funzioni locali: caratteristiche e specifiche aree di attenzione per la costruzione di un contratto decentrato integrativo nella fase di "prima applicazione" del nuovo sistema di classificazione	30/03/2023	30/03/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Affari Generali e Risorse Umane	Organizzare il lavoro: strumenti e metodologie per lavorare in team da remoto	19/05/2023	19/05/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Affari Generali e Risorse Umane	Strategie di comunicazione digitale: l'arte di scrivere l'email, i trucchi per progettare testi chiari, concreti, empatici	05/06/2023	05/06/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Progetti UE e Strategici	La progettazione europea, opportunità per le Camere di Commercio	18/10/2023	18/10/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ufficio Progetti UE e Strategici	Problem solving	04/12/2023	04/12/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Incontro su Carnet ATA elettronico: illustrazione del percorso di digitalizzazione	01/02/2023	01/02/2023	UNIONCAMERE
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Novità in materia di Procedimento amministrativo, autocertificazione e responsabilità del pubblico dipendente dopo il decreto Legge n. 77 del 2021	03/04/2023	03/04/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Il procedimento amministrativo nel sistema della legge n. 241/1990 in seguito alle recenti modifiche	20/04/2023	20/04/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Distretti e filiere: quale progettualità sviluppare nei diversi settori	09/05/2023	09/05/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Il conferimento di incarichi esterni. L'affidamento di consulenze, incarichi, e rapporti di collaborazione negli enti pubblici e nelle società pubbliche. Regole e casistica operativa, tra Codice dei contratti pubblici e normativa civilistica, Linee guida Anac e giurisprudenza comunitaria	17/05/2023	17/05/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	L'istruttoria nell'era dell'amministrazione digitale	12/06/2023	12/06/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	La disciplina delle attribuzioni economiche ai sensi della normativa vigente: condizioni di legittimità dell'attività promozionale	13/06/2023	13/06/2023	SI.CAMERA



AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	La discrezionalità amministrativa	04/07/2023	04/07/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Accertamenti d'ufficio e controlli sulle autocertificazioni	14/07/2023	14/07/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Corso base Diritto Amministrativo - I e II parte	09/10/2023	16/10/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	L'attività promozionale delle Camere di Commercio: presupposti normativi, strumenti operativi e azioni attuative	06/11/2023	06/11/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Gli interventi Camerali per il settore agricolo: iniziative di promozione dei prodotti tipici (fiere ed eventi) e la concessione di contributi alle imprese agricole: profili organizzativi ed amministrativi	14/12/2023	14/12/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Valorizzazione dei patrimoni culturali agro-alimentari	Data da definire	Data da definire	CITTÀ DELL'OLIO
SEGRETERIA GENERALE	Promozione Economica e Statistica	Compiti dell'Ufficio Commercio estero	Data da definire	Data da definire	DA DEFINIRE
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Il Fondo delle risorse decentrate	14/02/2023	14/02/2023	FORMAZIONE MAGGIOLI
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Il Codice degli appalti- principali novità	13/03/2023	13/03/2023	PROMOCAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Il nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022: trattamento economico casi operativi	03/05/2023	03/05/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Codice appalti – 2: La responsabilità per fasi del nuovo Codice	04/05/2023	04/05/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Gli appalti sottosoglia nel nuovo codice (Legge n. 78 del 2022)	15/06/2023	15/06/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Dalla costituzione delle risorse decentrate alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo	04/09/2023	04/09/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Il RUP nel nuovo Codice degli appalti	28/09/2023	28/09/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	La programmazione ed il controllo di gestione	16/11/2023	16/11/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Gli affidamenti diretti	17/11/2023	17/11/2023	SI.CAMERA
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Il conto annuale 2021	Data da definire	Data da definire	PUBBLIFORMEZ



AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Gestionale Sipert- utilizzo dei vari moduli per gestione amministrativo/contabile del personale	Data da definire	Data da definire	INFOCAMERE
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Gestionale Sipert- adempimenti periodici per gestione fiscale e contributiva del personale dipendente e assimilato	Data da definire	Data da definire	INFOCAMERE
SEGRETERIA GENERALE	Ragioneria	Welfare-panoramica normativa e regime fiscale	Data da definire	Data da definire	INFOCAMERE
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Riqualificazione dei preposti attività di mecatronica ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge 224/2012	16/03/2023	16/03/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	D.Lgs. n. 112/2017 - Le cooperative sociali e l'iscrizione nella sezione speciale delle imprese sociali e degli altri enti del terzo settore	22/03/2023	22/03/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il procedimento di cancellazione d'ufficio delle imprese estinte dal Registro delle imprese – I, II, III e IV parte	27/03/2023	03/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il regolamento 151/2021 Iscrizione al registro delle imprese e nel rea dei mediatori del diporto	04/04/2023	04/04/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Impatti del CCI sul registro delle imprese	11/04/2023	11/04/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il Rea, le sue articolazioni, le nuove fattispecie da iscrivere nel Rea, le nuove modalità operative	14/04/2023	14/04/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	I controlli di competenza camerale sulle PMI Innovative	21/04/2023	21/04/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	I contratti di rete	05/05/2023	05/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Lo scioglimento e la liquidazione delle società di capitali	10/05/2023	10/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Legge 689/81: il procedimento sanzionatorio	11/05/2023	12/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le iscrizioni atipiche: la loro modalità di acquisizione e rappresentazione in visura	12/05/2023	12/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Composizione negoziata e concordato semplificato	16/05/2023	16/05/2023	SI.CAMERA



AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le procedure di iscrizione d'Ufficio nel Registro delle imprese/R.E.A a seguito di procedure concorsuali, pene accessorie, esiti SUAP	22/05/2023	22/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Composizione negoziata per la risoluzione della crisi d'impresa: le pubblicazioni nel Registro delle Imprese	30/05/2023	30/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le operazioni societarie straordinarie (trasformazioni, fusioni, scissioni): gli aspetti pratici di competenza dell'Ufficio R.I.	05/06/2023	05/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Esame delle principali procedure di iscrizione d'Ufficio di notizie di cui si stata omessa l'iscrizione nel Registro delle imprese/R.E.A.	07/06/2023	07/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Mediatori, agenti, spedizionieri, mediatori marittimi, periti ed esperti	20/06/2023	20/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La domanda di iscrizione degli accordi di ristrutturazione (artt. 57 e ss. CCI) e di iscrizione dei piani attestati di risanamento (art. 56 CCI)	21/06/2023	21/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Corso analitico: La apposita sezione del titolare effettivo	22/06/2023	22/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Lo scioglimento, la liquidazione e la cancellazione delle società: gli aspetti relativi alle fasi di competenza dell'Ufficio R.I.	26/06/2023	26/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La comunicazione semplice ed efficace degli adempimenti e scadenze Registro Imprese	27/06/2023	27/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Bilancio finale di liquidazione e istanza di cancellazione di società di capitali	06/07/2023	06/07/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le istanze al RI/denunce al REA presentate oltre i termini di Legge: aspetti particolari	14/07/2023	14/07/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le rete soggetto e la rete contratto: gli adempimenti pubblicitari previsti dalla legge	15/09/2023	15/09/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il procedimento d'ufficio di iscrizioni delle notizie omesse e della cancellazione di imprese estinte, aspetti amministrativi e procedurali	20/09/2023	20/09/2023	SI.CAMERA



AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Bollatura e vidimazione dei libri e registri da parte dell'Ufficio del Registro delle imprese	26/09/2023	26/09/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La composizione negoziata della crisi di impresa ex artt. 12 e ss. CCI	27/09/2023	27/09/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il Titolare Effettivo: dalla norma all'adempimento	29/09/2023	29/09/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La variazione degli organi: aspetti pratici	06/10/2023	06/10/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il concordato minore ex artt. 74 e ss. CCI	18/10/2023	18/10/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Problematiche connesse alle Leggi Speciali - L'esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti - L'esercizio delle imprese di pulizia e di facchinaggio	19/10/2023	19/10/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La SRL semplificata	27/10/2023	27/10/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	D.M. 26.10.2011 (Decreto Mediatori): la verifica dinamica della permanenza dei requisiti	08/11/2023	08/11/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	L'organo di controllo nelle SRL: la nuova disciplina dell'art. 2477 cc e l'obbligo di segnalazione del Conservatore del R.I. al Tribunale	13/11/2023	13/11/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La liquidazione controllata del sovraindebitato ex artt. 268 e ss. CCI	15/11/2023	15/11/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La Riforma Madia: comunicazioni, SCIA, SCIA unica, SCIA condizionata, impatto sulle attività di commercio all'ingrosso, autoriparatori, imprese di pulizia e di facchinaggio	16/11/2023	16/11/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le Sanzioni - Il Modulo: l'accertamento delle violazioni amministrative relative al registro delle imprese e al R.E.A.	17/11/2023	17/11/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il Registro delle Imprese: disciplina normativa, funzioni e organizzazione dell'ufficio - Corso Base	23/11/2023	24/11/2023	SI.CAMERA



AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Laboratorio sui provvedimenti in materia di SCIA: predisposizione in aula di un esempio di divieto di prosecuzione dell'attività e di un ordine di conformazione con o senza sospensione dell'attività - I e II parte	27/11/2023	11/12/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	I principi della tipicità allargata - le iscrizioni cosiddette atipiche	29/11/2023	29/11/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Rapporto fra le iscrizioni del registro delle imprese e la perdita dei requisiti relativi ad attività regolamentate	30/11/2023	30/11/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	I procedimenti di cancellazione d'ufficio alla luce della Legge di Semplificazione 120/2020: le cancellazioni, in particolare il 40 CO.2	06/12/2023	06/12/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le sanzioni previste per le attività regolamentate	13/12/2023	13/12/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Le Imprese che omettono il deposito del bilancio: gli adempimenti di competenza dell'Ufficio	15/12/2023	15/12/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Gli Accordi di ristrutturazione - Piani di risanamento . PRO	Data da definire	Data da definire	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il concordato preventivo	Data da definire	Data da definire	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	Il sovraindebitamento e il concordato minore	Data da definire	Data da definire	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La composizione negoziata	Data da definire	Data da definire	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	La liquidazione giudiziale e il concordato nella liquidazione giudiziale	Data da definire	Data da definire	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Registro Imprese	LCA e Amministrazione straordinaria	Data da definire	Data da definire	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	P.A. e soluzione alternativa delle liti	20/03/2023	20/03/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	Titoli e marchi di identificazione metalli preziosi - II parte	24/03/2023	24/03/2023	SI.CAMERA



AREA	SERVIZIO	TITOLO	DATA INIZIO	DATA FINE	ENTE ORGANIZZATORE
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	Codice appalti - I, II, III e IV parte	13/04/2023	31/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	la riforma dell'arbitrato e conseguenze operative sulle Camere arbitrali	19/04/2023	19/04/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	la nuova piattaforma per la notifica digitale degli atti pubblici	05/05/2023	05/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	sanzioni amministrative: principi generali e procedimento applicativo	11/05/2023	11/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	le ipotesi di costituzione in giudizio da parte del personale camerale: le commissioni tributarie ed i giudici di pace	25/05/2023	25/05/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	Contabilità economica per non esperti	09/06/2023	09/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	Il nuovo DM sui centri tecnici - I e II parte	14/06/2023	15/06/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	la revisione della raccolta dei usi	27/09/2023	27/09/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	comunicazione, notificazione e pubblicazione degli atti amministrativi	05/10/2023	05/10/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	Carta tachigrafica	11/10/2023	11/10/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	il contenzioso (Protesti): rapporti con il tribunale e Giudice di Pace	27/10/2023	27/10/2023	SI.CAMERA
REGISTRO, ALBI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	Regolazione del mercato	Gli affidamenti diretti	17/11/2023	17/11/2023	SI.CAMERA