



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

SOMMARIO

| | |
|---|-----|
| Premessa | 2 |
| 1 - IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE | 3 |
| 1.1 - Mission della CCIAA | 3 |
| 1.2 - Perimetro delle attività svolte | 3 |
| 1.3 - Descrizione della struttura organizzativa | 5 |
| 1.4 - Le risorse economiche | 6 |
| 2 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO | 9 |
| 3 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 11 |
| 3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici | 11 |
| 3.2 – Performance operativa | 12 |
| 3.3 – Rischi corruttivi e trasparenza | 14 |
| 4 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 96 |
| 4.1 . STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 96 |
| 4.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE | 104 |
| 5 – FABBISOGNI DEL PERSONALE | 114 |
| 6 – MODALITA' DI MONITORAGGIO | 125 |

Allegato 1.1: Schede di rischio con misure specifiche anticorruzione

Premessa

Il presente documento è redatto ai sensi dell'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito dalla Legge 113/2021), concernente la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in un approccio di "pianificazione integrata". Si coordina con il Programma Pluriennale di mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo annuale approvati dal Consiglio camerale e con il Piano performance 2024-2026 approvato dalla Giunta camerale.

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

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della CCIAA

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

1.2 – Perimetro delle attività svolte

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

| | Macro Funzione | Macro-processo | Processo | |
|---|--|--|-----------------------|--|
| P R O C E S S I I N T E R N I | A Governo camerale | A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente | A1.1 | Performance camerale |
| | | | A1.2 | Compliance normativa |
| | | | A1.3 | Organizzazione camerale |
| | | A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato | A2.1 | Gestione e supporto organi |
| | | | A2.2 | Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| | | | A2.3 | Gestione documentale |
| | | | A2.4 | Rilevazioni statistiche |
| | | A3 Comunicazione | A3.1 | Comunicazione |
| | | B Processi di supporto | B1 Risorse umane | B1.1 |
| | B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede | | B2.1 | Acquisti |
| | | | B2.2 | Patrimonio e servizi di sede |
| | B3 Bilancio e finanza | | B3.1 | Diritto annuale |
| B3.2 | | | Contabilità e finanza | |

| | | | | | |
|---|---|--|------|--|---|
| P R O C E S S I P R I M A R I | C Trasparenza, semplificazio ne e tutela | C1 Semplificazione e trasparenza | C1.1 | Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi | |
| | | | C1.2 | Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa | |
| | | C2 Tutela e legalità | | C2.1 | Tutela della legalità |
| | | | | C2.2 | Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato |
| | | | | C2.3 | Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti |
| | | | | C2.4 | Sanzioni amministrative |
| | | | | C2.5 | Metrologia legale |
| | | | | C2.6 | Registro nazionale dei protesti |
| | | | | C2.7 | Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi |
| | | | | C2.8 | Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci |
| | C2.9 | | | Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo | |
| | C2.10 | | | Tutela della proprietà industriale | |
| | D Sviluppo della competitività | D1 Internazionalizzazione | | D1.1 | Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export |
| | | | | D1.2 | Servizi certificativi per l'export |
| | | D2 Digitalizzazione | | D2.1 | Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) |
| | | | | D2.2 | Servizi connessi all'agenda digitale |
| | | D3 Turismo e cultura | | D3.1 | Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura |
| | | D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni | | D4.1 | Orientamento |
| | | | | D4.2 | Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro |
| D4.3 | | | | Supporto incontro d/o di lavoro | |
| D4.4 | | | | Certificazione competenze | |
| D5 Ambiente e sviluppo sostenibile | | | D5.1 | Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile | |
| | | | D5.2 | Tenuta albo gestori ambientali | |
| | | | D5.3 | Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale | |
| D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti | | | D6.1 | Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa | |
| | | | D6.2 | Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni | |
| | | | D6.3 | Osservatori economici | |

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



1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

GLI ORGANI

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

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

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

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

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

Home > Amministrazione trasparente > Organizzazione

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE

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

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

1.4 – Le risorse economiche

L'ente gode di una buona solidità patrimoniale e finanziaria che gli consente di destinare risorse economiche per il perseguimento delle finalità istituzionali e per la realizzazione dei relativi interventi economici a favore delle imprese e del territorio, sebbene, a causa dell'elevata evasione del diritto annuale, si renda necessario, in adesione ai principi contabili applicativi del Regolamento di contabilità che comportano stime estremamente contenute della parte riscuotibile, operare consistenti accantonamenti al Fondo svalutazione crediti che incidono negativamente sull'ammontare degli oneri correnti e quindi sul risultato economico d'esercizio.

Nel bilancio preventivo, redatto sulla base di una prudentiale valutazione dei proventi e di una razionale programmazione degli oneri, il pareggio di bilancio è comunque conseguito con l'utilizzo di parte dell'avanzo patrimonializzato risultante dall'ultimo bilancio di esercizio.

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato 2021-2024, il risultato economico negativo della gestione corrente è stato compensato in parte dai risultati positivi delle gestioni finanziaria e straordinaria.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale, che per effetto dell'art. 28, comma 1, del D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014 ha subito dal 2017 un taglio del 50%, rappresenta la principale fonte di finanziamento delle attività camerali. Per gli anni 2021 e 2022 il provento da diritto annuale comprende la quota derivante dalla maggiorazione del 20%, di cui all'art.18, comma 10, della Legge n.580/93 e s.m.i., approvata per il triennio 2020-2022 con Decreto MISE del 12/03/2020 e finalizzata alla realizzazione dei progetti nazionali "Punto impresa digitale", "Formazione Lavoro", "Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali", "Prevenzione crisi di impresa e supporto finanziario" e "Turismo". Per gli anni 2023 e 2024 il provento da diritto annuale comprende la quota derivante dalla maggiorazione del 20% del diritto annuale, di cui all'art.18, comma 10, della Legge n.580/93 e s.m.i., approvata per il triennio 2023-2025 con Decreto MIMIT del 23/02/2023 e finalizzata alla realizzazione dei progetti nazionali "La doppia transizione: digitale ed ecologica", "Formazione Lavoro", "Turismo" e "Preparazione delle PMI ad affrontare i mercati internazionali: i punti S.E.I."

Principali risultanze del Conto economico (anni 2021-2024)

| | Anno 2021 | Anno 2022 | Preconsuntivo Anno 2023 | Preventivo Anno 2024 |
|---------------------------------|------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|
| Diritto annuale | 5.173.405 | 5.379.848 | 5.320.449 | 5.310.449 |
| Diritti di segreteria | 1.163.958 | 1.154.007 | 1.154.090 | 1.153.000 |
| Contributi e trasferimenti | 200.616 | 174.231 | 200.377 | 73.286 |
| Proventi da gestione di servizi | 6.883 | 19.579 | 17.100 | 16.650 |
| Variazioni rimanenze | 71.839 | 65.644 | 10.000 | 11.000 |
| Proventi correnti | 6.616.701 | 6.793,309 | 6.702.016 | 6.564.385 |
| Personale | -1.923.182 | -1.965.957 | -2.021.670 | -2.293.726 |
| Costi di funzionamento | -248.168 | -233.806 | -262.371 | -266.155 |
| | | | | |
| Quote associative | | | | |

| | | | | |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Organi istituzionali | -35.166 | -31.459 | -147.300 | -151.800 |
| Altri costi di funzionamento | -743.199 | -784.813 | -819.393 | -900.688 |
| Interventi economici | -1.287.426 | -1.242.064 | -1.160.725 | -1.481.519 |
| Ammortamenti e accantonamenti | -3.153.959 | -3.351.851 | -3.391.330 | -3.394.930 |
| Oneri correnti | -7.391.100 | -7.609.950 | -7.802.789 | -8.488.818 |
| Risultato Gestione corrente | -774.399 | -816.641 | -1.100.773 | -1.924.433 |
| Risultato Gestione finanziaria | 22.650 | 25.008 | 12.850 | 16.850 |
| Risultato Gestione straordinaria | 891.992 | 300.725 | 170.000 | 0,00 |
| Rettifiche Attivo patrimoniale | 0,00 | -4.105 | 0,00 | 0,00 |
| Risultato economico d'esercizio | 140.243 | -495.014 | -917.923 | -1.907.583 |

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

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2021-2022)

| | Anno 2021 | Anno 2022 |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|
| Immobilizzazioni immateriali | 0,00 | 0,00 |
| Immobilizzazioni materiali | 2.010.636 | 1.841.552 |
| Immobilizzazioni finanziarie | 1.117.827 | 1.098.838 |
| IMMOBILIZZAZIONI TOTALI | 3.128.463 | 2.940.390 |
| Crediti di funzionamento | 1.087.738 | 662.019 |
| Disponibilità liquide | 22.813.934 | 23.075.433 |
| ATTIVO CIRCOLANTE | 24.010.021 | 23.911.445 |
| Ratei e risconti attivi | 8.500 | 8.316 |
| TOTALE ATTIVO | 27.146.984 | 26.860.151 |

Passivo e Patrimonio netto (anni 2021-2022)

| | Anno 2021 | Anno 2022 |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|
| Debiti di finanziamento | 0,00 | 0,00 |
| Trattamento di fine rapporto | 2.038.607 | 2.117.079 |
| Debiti di funzionamento | 3.609.389 | 3.669.780 |
| Fondi per rischi e oneri | 70.155 | 138.925 |
| Ratei e risconti passivi | 11.91 | 557,75 |
| TOTALE PASSIVO | 5.718.162 | 5.926.343 |
| Patrimonio netto esercizi precedenti | 20.969.922 | 21.110.165 |
| Riserva di partecipazioni | 318.656 | 318.656 |
| Risultato economico dell'esercizio | 140.243 | -495.014 |
| PATRIMONIO NETTO | 21.428.822 | 20.933.808 |

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

Ratios di bilancio (anni 2021-2022)

| | Anno 2021 | Anno 2022 |
|-------------------------|---|-----------|
| SOSTENIBILITÀ ECONOMICA | Incidenza dei costi strutturali ↳ <i>Valore segnaletico: Misura l'incidenza dei costi di struttura rispetto ai proventi correnti</i> E' dato dal rapporto tra gli oneri correnti (al netto degli interventi economici) e i proventi correnti; rappresenta la quantità di risorse correnti (derivanti dalle attività tipiche dell'ente, principalmente rappresentate dal diritto annuale) destinate a finanziare le spese del personale e le spese di funzionamento | |
| | 92,25 | 93,74 |
| | Equilibrio economico della gestione corrente ↳ <i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli oneri correnti rispetto ai proventi correnti.</i> E' dato dal rapporto tra oneri correnti e proventi correnti | |
| | 111,70 | 112,02 |

| | | | |
|--------------------------|--|--------|--------|
| SOLIDITÀ PATRIMONIALE | Margine di struttura primario ↳ <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio</i> E' dato dal rapporto tra patrimonio netto e immobilizzazioni | 684,96 | 711,94 |
| | Margine di struttura secondario ↳ <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di autofinanziarsi con il patrimonio netto ed i debiti di funzionamento</i> E' dato dal rapporto tra patrimonio netto + debiti di funzionamento e immobilizzazioni | 800,34 | 836,75 |
| SALUTE FINANZIARIA | Margine di Struttura finanziaria ↳ <i>Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide, agli impegni di breve periodo</i> E' dato dal rapporto tra attivo circolante - (Passivo a breve + fondi rischi e oneri + ratei e risconti passivi) e Passivo a breve + fondi rischi e oneri + ratei e risconti passivi | 586,34 | 554,28 |
| | Solidità finanziaria ↳ <i>Valore segnaletico: misura la solidità finanziaria della Camera determinando la parte di finanziamento proveniente da mezzi propri</i> E' dato dal rapporto tra patrimonio netto e totale generale passivo. | 78,94 | 77,94 |

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Relativamente all'economia calabrese, nel 2022 è proseguito la fase di recupero dopo la crisi Covid-19.

Il **valore aggiunto** prodotto nella Città metropolitana di Reggio Calabria, pari a 9,3 miliardi di euro, è cresciuto del +6,9% rispetto al 2021, variazione quest'ultima superiore alla crescita dell'intera regione e in linea con il dato nazionale. I progressi realizzati nel 2021 e nel 2022 hanno consentito di recuperare completamente le ingenti perdite occorse nel 2020.

Il **reddito pro-capite** si attesta a 18.020 euro (60,7% della media nazionale; +8,0% rispetto al 2019).

Il **sistema imprenditoriale**, con 54.462 imprese registrate a fine 2022, rimane stabile rispetto al 2021 (stock delle imprese +0,5%), mentre gli ultimi dati congiunturali disponibili (III trim. 2023) evidenziano una flessione del -2,5% (pari al 30 settembre 2023 a 53.124). Diminuiscono nel 2022 le imprese giovanili (pari a 5.302 attive; -6,3% rispetto al 2021), mentre rimangono stabili le imprese femminili e straniere.

Nel 2022 è stato registrato ancora un trend generalmente positivo, ma che purtroppo non riesce a ridurre il gap che separa gli indicatori dell'economia reggina dai valori medi del paese Italia.

Ancor di più, nel 2023, si avvertono gli effetti negativi delle dinamiche macroeconomiche, condizionate dagli eventi bellici, della crescita dell'inflazione e dal peggioramento delle condizioni di finanziamento. Tutto questo evidenzia sempre più la necessità di definire per il nostro territorio progettualità atte a migliorare la competitività delle nostre imprese, accrescendo anche la domanda di lavoro.

Il **mercato del lavoro** evidenzia una sostanziale stabilità con un numero di occupati nella Città metropolitana di Reggio Calabria sostanzialmente invariato, con solo un lieve incremento dello 0,1% rispetto al 2021. Nonostante ciò, se guardiamo i dati in termini assoluti il numero di occupati ha recuperato i livelli pre-pandemici (sono stati circa 140.000 nel 2022, in linea con il dato nel 2019). Nel corso del 2022 il numero delle persone in cerca di un impiego nella Città metropolitana di Reggio Calabria si è sensibilmente ridotto (-20,2% rispetto al 2021), determinando una diminuzione del tasso di disoccupazione del territorio metropolitano nel 2022, con una decisa diminuzione di oltre 3 punti percentuali (pari al 14,0%) rispetto all'anno precedente, inferiore di un punto percentuale rispetto al dato medio regionale (+15%) ma ancora superiore al dato medio nazionale (+8,2%).

Il **tasso di disoccupazione giovanile** è pari al 36,4% nella Città metropolitana, indicatore superiore sia al dato medio regionale (+34,8%), sia al dato medio nazionale (+23,7%).

Le dinamiche legate all'erogazione di **credito** nel 2022 hanno registrato valori positivi (+1,5%), ma in deciso rallentamento rispetto alla crescita evidenziata nel 2020 e nel 2021, soprattutto con riferimento al credito alle imprese.

Continua ad essere positivo nel 2022 il trend del **commercio estero**; i beni esportati dalla Città metropolitana di Reggio Calabria, sono pari a 325,5 milioni di euro (il 45,0% del valore esportato dalla regione). Anche il dato riferito al II trimestre 2023 (ultimo dato disponibile), conferma tale tendenza: al 30 giugno le esportazioni reggine sono pari al 49,7% del valore esportato dalla Regione; le vendite oltreconfine della Città metropolitana di Reggio Calabria

riguardano principalmente tre settori: il settore della chimica (56,1% dell'export locale), il settore alimentare (31,1%) e il settore della meccanica (6,6%).

Un ultimo dato significativo per l'economia reggina riguarda le dinamiche turistiche. Nel 2022 si registra a Reggio Calabria un aumento del numero di viaggiatori (+37,4% rispetto al 2021) il più elevato nel confronto con le altre realtà calabresi. Tale recupero è trainato dalla componente straniera (+160,0%) rispetto a quella italiana, comunque in aumento (+27,4%). In termini assoluti, i turisti che hanno visitato il territorio reggino sono circa 175 mila: 25 mila stranieri e oltre 149 mila italiani.

Alla crescita del numero dei viaggiatori registrato nella Città metropolitana di Reggio Calabria si associa un incremento del numero di pernottamenti nelle strutture ricettive della provincia, passati dai 316 mila del 2021 ai 454 mila del 2022 (+43,8%), dato in crescita ma ancora al disotto dei livelli del 2019. La permanenza media dei turisti nella Città metropolitana di Reggio Calabria è di 2,6 giorni (sostanzialmente stabile rispetto al 2021); il dato è inferiore alla media nazionale (3,5 giorni) e soprattutto alla media regionale (4,8 giorni).

| I numeri della Città Metropolitana di Reggio Calabria | |
|--|---|
| Comuni | 97 |
| Superficie | 3.210 kmq |
| Popolazione | 518699 (dicembre 2022) |
| Popolazione straniera | 28.970 (dicembre 2022) |
| PIL | 9.3 MLD a prezzi correnti (dicembre 2022) +6.9 var % vs 2021 |
| Export | 325,5 milioni (dicembre 2022) +16,9% var % vs 2021 |
| Imprese registrate | 54.462 (dicembre 2022) |
| Imprese attive | (dicembre 2022) 46.219 |
| ↳ di cui straniere | 4.762 5.302 11.360 |



| | | |
|--|------------------------------|-----------------------------------|
| ↳ di cui giovanili | | |
| ↳ di cui femminili | | |
| Occupati | 140.000 +0,1% | (dicembre 2022) var % vs 2021. |
| Disoccupati/persone in cerca di occupazione | 22.000 -20,2% | (dicembre 2022) var % vs 2021 |
| Tasso di disoccupazione (%) | 14 -3,1 punti percentuali | % (dicembre 2022) vs 2021 |
| Turisti (presenze totali) | 454300 +43,8% | (dicembre 2022) var % vs 2021 |
| Credito (impieghi) | 1,246MLD +1,5% | (dicembre 2022) var % vs 2021 |

Elementi di carattere normativo

Il quadro normativo non si è ancora completato rispetto alla riforma che ha interessato le Camere di Commercio a partire dall'estate 2014. Il taglio del diritto annuale dovuto dalle imprese agli Enti camerali (dal 2017 ridotto del 50%, con incremento del 20% autorizzato a partire dal triennio 2017-2019 al fine di finanziare specifici progetti su base nazionale) ed il D. Lgs. n. 219/2016, attuativo della delega di cui all'articolo 10 della legge di riforma della Pubblica Amministrazione 7 agosto 2015, n.124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio, di cui ancora si attendono alcuni decreti attuativi, non consente ancora la formulazione di programmi a lungo termine. Si è ancora in attesa, infatti, della ridefinizione in capo al Ministero delle Imprese e del Made in Italy, delle tariffe e dei diritti camerali sulla base dei costi standard.

Tra le norme di rilievo che stanno impattando sulla gestione dell'ente si segnala il decreto legislativo n. 36/2023 recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", le cui disposizioni hanno trovato applicazione a decorrere dal 1° luglio 2023, con un complesso periodo transitorio che comporterà l'aggiornamento del Regolamento consiliare per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture.

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Con Delibera della Giunta camerale è stato approvato il Piano Performance 2024/2026, al quale si rimanda per la definizione della programmazione sia strategica che operativa per il triennio di riferimento, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Consiglio camerale. Nel Piano Performance 2024/2026 sono individuati gli obiettivi strategici triennali, gli obiettivi operativi, i relativi target e le fonti per la misurazione.

Si riportano di seguito, per ciascuna area strategica, gli ambiti e gli obiettivi strategici definiti per il triennio, in forma tabellare.

AREA STRATEGICA I - COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE

| AMBITI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI |
|--|--|
| Ambito Strategico INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE | OS1 Accrescere la digitalizzazione del sistema imprenditoriale e stimolare l'innovazione |
| Ambito Strategico INTERNAZIONALIZZAZIONE | OS2 Sostenere l'apertura ai mercati esteri del sistema imprenditoriale locale |
| Ambito Strategico CAPITALE UMANO | OS3 Favorire l'inserimento lavorativo e la qualificazione del capitale umano |
| Ambito Strategico TURISMO, CULTURA E IMPRENDITORIALITA' | OS4 Favorire la produttività e la competitività del sistema territoriale |
| Ambito Strategico INFRASTRUTTURE | OS5 Infrastrutture |
| AREA STRATEGICA II – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO | |
| AMBITI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| Ambito Strategico SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA | OS5 Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci |
| Ambito Strategico VIGILANZA E LEGALITA' | OS6 Favorire la fiducia nel mercato |
| AREA STRATEGICA III – EFFICIENTAMENTO ECONOMICO-PATRIMONIALE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE | |
| AMBITI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| Ambito Strategico EFFICIENTAMENTO ECONOMICO E PATRIMONIALE | OS7 Garantire l'efficienza di gestione |
| Ambito Strategico VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E ISTITUZIONALI | OS8 Comunicare efficacemente e garantire la trasparenza |

Il sistema camerale italiano ha inoltre definito un insieme di obiettivi comuni che verranno rilevati a livello nazionale, al fine di misurare la dimensione dell'impatto dell'operato camerale ed apprezzare l'impatto delle politiche di sistema. Tali obiettivi fanno riferimento a priorità strategiche quali la transizione digitale, la transizione burocratica e la semplificazione, il sostegno allo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese, la garanzia della salute gestionale e della sostenibilità economica dell'Ente.

3.2 – Performance operativa

Come sopra specificato, il Piano Performance 2024/2026 approvato con Delibera della Giunta camerale ha definito la programmazione operativa relativa al 2024, individuando per ciascuna area strategica ed obiettivo strategico i relativi obiettivi operativi, target annuali e fonti per la misurazione.

Di seguito si riporta l'alberatura degli obiettivi operativi.

| AREA STRATEGICA I – COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO INTERSETTORIALE | | |
|---|--|--|
| Ambiti strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi |
| Ambito Strategico INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE | OS1 Accrescere la digitalizzazione del sistema imprenditoriale e stimolare l'innovazione | OP 1.1 PID – Punto Impresa Digitale |
| | | OP 1.2 Supportare il sistema locale sui temi legati ad Ambiente ed Energia |

| | | |
|---|---|---|
| | | OP 1.3 Assistenza allo sviluppo di start-up e PMI |
| Ambito Strategico INTERNAZIONALIZZAZIONE | OS2 Sostenere l'apertura ai mercati esteri del sistema imprenditoriale locale | OP 2.1 Progetto Preparazione delle Pmi ad affrontare i mercati internazionali e progetto SEI – Sostegno Export Italia |
| Ambito Strategico CAPITALE UMANO | OS3 Favorire l'inserimento lavorativo e la qualificazione del capitale umano | OP 3.1 Formazione e Lavoro |
| | | OP 3.2 Supportare l'incontro domanda-offerta di lavoro, volto a favorire l'inserimento occupazionale |
| Ambito Strategico TURISMO, CULTURA E IMPRENDITORIALITA' | OS4 Favorire la produttività e la competitività del sistema territoriale | OP 4.1 Garantire servizi informativi per la competitività del territorio |
| | | OP 4.2 Potenziare la qualificazione delle imprese e delle filiere |
| | | OP 4.3 Promozione e valorizzazione del territorio anche attraverso il partenariato istituzionale |
| | | OP 4.4 Progetto Turismo |
| Ambito Strategico INFRASTRUTTURE | OS5 Infrastrutture | OP 5.1 Progetto Unione Regionale "Infrastrutture" FDP |

AREA STRATEGICA II – SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

| Ambiti strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi |
|---|--|---|
| Ambito Strategico SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA | OS5 Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci | OP 5.1 Qualità e tecnologia per servizi più accessibili ed efficaci |
| Ambito Strategico 2 VIGILANZA E LEGALITA' | OS6 Favorire la fiducia nel mercato | OP 6.1 Favorire la fiducia nel mercato |
| | | OP 6.2 Potenziare la vigilanza |
| | | OP 6.3 Risoluzione alternativa delle controversie |

AREA STRATEGICA III – EFFICIENTAMENTO ECONOMICO-PATRIMONIALE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

| Ambiti strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi |
|--|--|---|
| Ambito Strategico EFFICIENTAMENTO ECONOMICO E PATRIMONIALE | OS7 Garantire l'efficienza di gestione | OP 7.1 Potenziamento e qualificazione del capitale umano camerale |
| | | OP 7.2 Garantire la tempestività dei pagamenti |
| | | OP 7.3 Efficientamento gestionale |
| | | OP 7.4 Attuazione piano di razionalizzazione delle dotazioni informatiche |
| | | OP 7.5 Incentivazione della riscossione spontanea del diritto annuale |
| | | OP 7.6 Riscossione coattiva crediti diritto annuale |

| | | |
|--|---|--|
| Ambito Strategico VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE E ISTITUZIONALI | OS8 Comunicare efficacemente e garantire la trasparenza | OP 8.1 Implementazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza |
| | | OP 8.2 Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e miglioramento comunicazione esterna |

Nello stesso Piano Performance approvato con Delibera della Giunta camerale sono stati individuati gli obiettivi individuali assegnati al Segretario Generale, unico dirigente dell’Ente.

In relazione alle azioni e agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, si rimanda al Piano triennale di azioni positive 2024-2026 di competenza della Giunta su proposta del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)

Informazioni di maggiore dettaglio sono disponibili sul sito istituzionale:

[Home](#) > [Amministrazione trasparente](#) > [Performance](#) > Benessere organizzativo

3.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

1. PREMESSA

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione, confluito all’interno del P.I.A.O. ai sensi dell’articolo 6 del D.L. 80/2021, è il documento previsto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 quale modalità attraverso la quale le Amministrazioni Pubbliche definiscono “un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio” (art. 1 comma 5).” Il Decreto attuativo del 30 giugno 2022, n. 132 esplica le modalità semplificate per le Pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, casistica nella quale rientra la Camera di commercio di Reggio Calabria.

Come illustrato nel PNA, la prevenzione della corruzione nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed Enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. La prevenzione della corruzione è una dimensione del valore pubblico che si persegue in rete: all’interno dell’Ente; tra le Amministrazioni e le Istituzioni; tra la PA e la società civile. La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro che riducono, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo (misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale).

La prevenzione della corruzione mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

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

- ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione-trasparenza-performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio di corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico e sequenziale, le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione per favorire un continuo miglioramento.

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

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

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

Nei confronti dei dipendenti della Camera di commercio di Reggio Calabria trovano applicazione le disposizioni del "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" – allegato al CCNL 22.01.2004", nonché del "Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n.7 del 31/1/2014, redatto alla luce del D.P.R. n.62/2013 e dell'art. 54 del d. lgs. n.165/2001 e nel rispetto delle linee guida emanate dall'Autorità nazionale anticorruzione, da ultimo il PNA 2022.

Per quanto riguarda le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'elenco degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili dell'elaborazione/pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione sono riportati nell'apposita scheda di questo documento (Scheda B).

Il PTPC si applica alla Camera di commercio di Reggio Calabria e alle sue due Aziende Speciali "INFORMA" e Stazione Sperimentale delle industrie e dei derivati dagli agrumi.

1.1 Il contesto esterno e il contesto interno

Per quanto al contesto esterno nel quale opera la Camera, si rinvia alla precedente sezione 2; con specifico riferimento all'indice di percezione della corruzione nel settore pubblico elaborata da Transparency International, l'edizione 2021 dell'indice mostra come l'Italia stia proseguendo il suo percorso di miglioramento, anche se il gap con i paesi più virtuosi è ancora ampio. L'Italia guadagna infatti dieci posizioni rispetto al 2020, assestandosi al 42° posto su 180 paesi nel mondo (17° posto sui 27 paesi UE).

Quanto al contesto interno, si rinvia alla sezione 4.1 per le informazioni sulla struttura organizzativa.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Di seguito viene ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

| Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano | | |
|--|-----------------|------------------------------|
| Fase | Attività | Soggetti Responsabili |
| | | |

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

La figura del Responsabile della prevenzione è stata accuratamente delineata nell'allegato 3 del PNA 2019.

La figura del R.P.C. è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

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

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

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

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

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

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

Il RPCT della Camera di commercio di Reggio Calabria è il Segretario Generale, il quale è coadiuvato dai Referenti per le prevenzioni, individuati nei Responsabili dei Servizi incaricati di Elevata Qualificazione, che concorrono alla attuazione delle misure per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne e monitorarne il rispetto da parte dei dipendenti del Servizio cui sono preposti.

Il RPCT provvede anche:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- b) a proporre la modifica del piano in presenza di dati corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercourse ovvero di aggiornamento modifiche degli obiettivi di performance a protezione del calore pubblico;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

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

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

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

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

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

2.1 Il coinvolgimento degli stakeholder

Il Segretario Generale nella qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di un apposito avviso, ha avviato una procedura aperta di consultazione ai fini della predisposizione del PTPC, quale specifica sezione del P.I.A.O., rivolta agli stakeholders esterni con possibilità di far pervenire eventuali osservazioni e/o contributi. Si dà atto che non è stata presentata nessuna osservazione tramite il suddetto canale.

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

LE ISTITUZIONI

- Uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche Centrali;

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

IL MONDO ECONOMICO

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

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

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

GLI STAKEHOLDERS INTERNI E STRUMENTALI

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

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree obbligatorie di rischio individuate dalla normativa (cfr art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132) e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario), alle quali si aggiungono le Aree Specifiche. Le Aree si articolano nelle sottoaree e nei processi puntualmente descritti nel P.N.A.

Valutazione del rischio

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

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

Trattamento del rischio

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

A tal proposito l’A.N.AC., evidenzia un distinguo fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o Ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Monitoraggio

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

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

La legge 190/2012 prescrive l’obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione. Il Decreto del 30 giugno 2022, n. 132 all’art. 6 prevede, per le P.P..A.A. con meno di 50 dipendenti che l’aggiornamento sia effettuato nel triennio di vigenza della sezione in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Uno degli elementi portanti del Piano, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti, è rappresentato dall’analisi dei processi per l’individuazione dei possibili rischi di maladministration e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in “obbligatorie”, perché contenute in prescrizioni normative, e “ulteriori”, caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull’intera organizzazione.

Ai fini dell’aggiornamento del Piano, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, già nel corso del 2019, un’azione di estensione e approfondimento dell’attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall’anno precedente, provvedendo in particolare a:

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

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

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

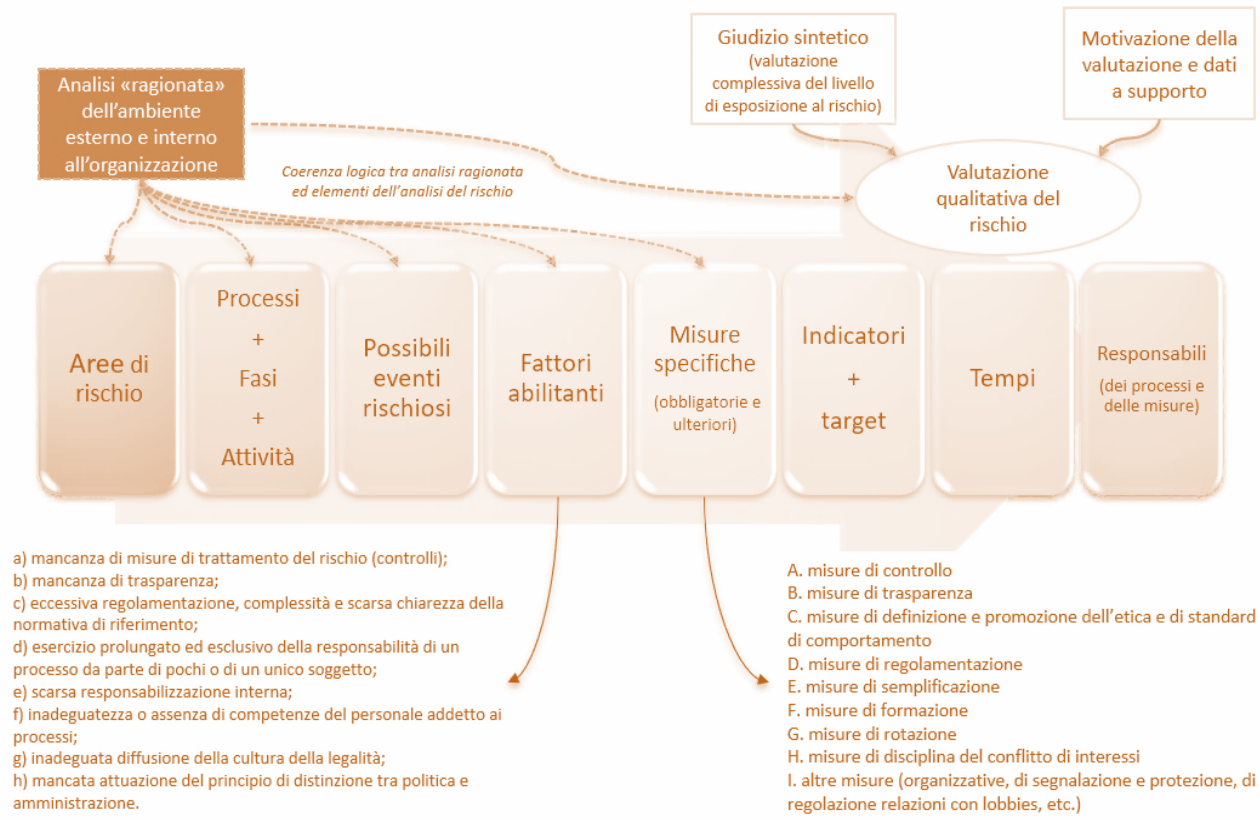
- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
 - per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
 - le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
 - per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
 - per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
 - per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



3.2 Trattamento del rischio

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

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

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

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

3.3 Le misure anticorruzione generali e specifiche

Il P.T.P.C. deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione.

Com'è noto, i presidi di anticorruzione o di prevenzione di disfunzioni amministrative significative potranno essere gestiti dagli Enti mediante le misure di prevenzione già adottate, laddove il monitoraggio annuale non abbia evidenziato situazioni difformi da attenzionare, ciascun Ente potrà quindi riproporre l'adozione di misure di prevenzione generiche e specifiche che si sono rivelate efficaci.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera di commercio.

| Tipologia di misura | Misura di prevenzione | Descrizione | Responsabili | Tempi |
|---|--|--|--|----------|
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica | Applicazione delle norme in materia di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti | continuo |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Rotazione straordinaria | Applicazione delle norme in materia di rotazione straordinaria | S.G. | continuo |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Doveri di comportamento: codici di comportamento. | Rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici come da ultimo modificato con D.P.R. 13 Giugno 2023 n. 81 e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Reggio Calabria. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti | continuo |

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.

| | | | | |
|---|--|---|--|----------|
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure di disciplina del conflitto di interessi | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati | continuo |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure di inconfiribilità / incompatibilità | Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati | continuo |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici | SG – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati | continuo |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Incarichi extraistituzionali | Applicazione delle norme in materia di incarichi extraistituzionali | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati | |

| | | | | |
|---|---|--|---|----------|
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Divieti post-employment- (pantouflage) | Applicazione delle norme in materia di Divieti post-employment- (pantouflage) | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati | |
| PTPCT e formazione | Misure di formazione | Formazione rivolta a tutti i dipendenti e mirata all’aggiornamento delle competenze nelle tematiche dell’etica e della legalità, con specifico riferimento ai processi propri dell’Ente camerale e alle relative aree a rischio. | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti | continuo |
| PTPCT e rotazione ordinaria | Misure di rotazione | E’ inattuabile per le funzioni dirigenziali, essendo in servizio un unico dirigente. Come indicato dall’ANAC nella delibera n. 13/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, anche con controlli a campione; la condivisione delle attività tra i dipendenti e la trasparenza interna delle attività, assicurata anche grazie alla telematizzazione dei processi; la previsione di una gestione collegiale nelle fasi del procedimento più esposte a rischio di corruzione. | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati | continuo |
| Trasparenza | Misure di trasparenza | -rispetto della normativa in materia di trasparenza, con specifico riferimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità dal codice di cui al D.Lgs. 36/2023- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti | S.G. – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti/ tutti i dipendenti interessati /O.I.V. | continuo |

(es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet –

rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2003 e Regolamento (UE) 2016/679 – attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

| | | | | |
|----------------|-------------------------------------|---|--|----------|
| Whistleblowing | Misure di segnalazione e protezione | garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione. | S.G. | continuo |
| Controllo | Misure di controllo | effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti il S.G. 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 modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. | Responsabile della misura SG – Responsabili dei Servizi/Uffici/procedimenti e tutti i dipendenti interessati | continuo |

Specificazioni:

Codice di comportamento

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

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

Misure di disciplina del conflitto di interesse

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

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

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

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

Pantouflage

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

La stessa norma, oggetto di specifici approfondimenti con il PNA 2022, chiarisce che la conseguenza della violazione del c.d. divieto di pantouflage ricade su contratti conclusi e su incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della nullità: "I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Misure volte a prevenire tale fenomeno:

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

Rotazione del personale

La misura relativa alla rotazione del personale è approfondita nell'allegato 2 del PNA 2019.

Le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. In particolare, la rotazione va correlata all'esigenza di garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In questi casi, come evidenziato nell'allegato 2 del PNA 2019 in continuità con i precedenti chiarimenti forniti sempre dall'ANAC, le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A questo orientamento si è adeguata la Camera di commercio di Reggio Calabria, ente di piccole dimensioni e contraddistinto da funzioni specialistiche, nel quale sono state sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscono un effetto analogo a quello della rotazione, quali: il rafforzamento delle misure della trasparenza interna delle attività, assicurata anche grazie alla telematizzazione dei processi; la previsione di una gestione collegiale nelle fasi del procedimento più esposte al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato del singolo incaricato; la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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

Tutela del whistleblower

Per quanto riguarda l'adozione di misure per la tutela del whistleblower, l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto "whistleblower". La normativa è stata successivamente modificata ad opera del d.lgs. 179/2017 e. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela, già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In particolare, la norma de qua garantisce il pubblico dipendente che, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia

all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". Secondo le disposizioni della normativa vigente e del PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie: a) la tutela dell'anonimato; b) il divieto di discriminazione; c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso. In data 6 febbraio 2018 è stato comunicato dall'Anac quanto segue: "a partire dall' 8 febbraio 2018 sarà operativa l'applicazione informatica Whistleblower per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti come definiti dalla nuova versione dell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001. Al fine, quindi, di garantire la tutela della riservatezza in sede di acquisizione della segnalazione, l'identità del segnalante verrà segregata e lo stesso, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, potrà "dialogare" con l'ANAC in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. La procedura in oggetto è stata quindi oggetto di ulteriori modifiche a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 24/2023 e delle relative linee guida rilasciate da Anac con le quali vi è stato un rafforzamento degli obblighi previsti dalla normativa.

Formazione

Nel corso del 2024, come programmato anche nel Piano Performance 2024-2026, in continuità con gli anni precedenti, l'Ente camerale prevede attività formativa rivolta a tutto il personale camerale in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il diritto di accesso civico generalizzato

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

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal d. lgs. n. 97/2016 e le altre prescrizioni vigenti. La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nell'allegato B al presente documento.

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

3.4 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione della presente sezione, 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, 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 documento ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, consistano nel:

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

4 – MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

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

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

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

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

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

4.2 Ruolo dell'OIV

Il decreto legislativo n.150/2009 attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dalla Camera - una vera e propria funzione di internal auditing - che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità. Secondo quanto previsto dall'art. 14, c. 4 lett. a), f), g) infatti gli OIV:

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

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

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

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

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

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

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

- La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dai Referenti/Responsabili dei servizi per quanto di rispettiva competenza e dalle unità di staff "unità di supporto ai sistemi di qualità, misurazione, valutazione e controllo di gestione", "unità di coordinamento comunicazione interna/esterna" e "ufficio legale";
- il monitoraggio è effettuato due volte l'anno come previsto dal PNA 2022.

4.4 Relazione annuale sulle attività svolte

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

1. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione. La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione.

Una delle principali novità introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano medesimo.

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016, il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività.

5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

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

Nel corso del triennio 2024-2026 si continuerà ad utilizzare la procedura web based Pubblicamera realizzata da Infocamere S.c.a.r.l. che consente - grazie all'integrazione con altre procedure in uso alla Camera di Commercio - una migliore gestione/pubblicazione delle informazioni relative alla concessione di benefici, ecc.

A seguito dell'avvio, con decorrenza dal 01.01.2024, della cosiddetta "digitalizzazione dei contratti pubblici", la sezione 'Bandi di gara e contratti' del sito camerale verrà adattata per assicurare il rispetto delle indicazioni del D. Lgs. n.36/2023. A riguardo, la società in house Infocamere S.c.p.a., sta lavorando per apportare le opportune modifiche alla funzionalità degli applicativi gestionali forniti all'Ente, in modo da predisporre dei nuovi modelli contenitore rispondenti alle

indicazioni della Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, per come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, in modo da assicurare la corretta pubblicazione delle informazioni inerenti gli affidamenti sul sito camerale.

Inoltre, considerato che la BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici) dal 1° gennaio 2024 assicura la pubblicazione dei dati individuati all'art. 28, co. 3, del nuovo codice, tra cui quelli già previsti dall'art. 1, co. 32, della legge 190/2012 pertanto abrogato dal nuovo codice:

- Non è più prevista, per alcuna procedura contrattuale, la predisposizione del file XML e l'invio ad ANAC della PEC, entro il 31 gennaio, con indicazione del luogo di pubblicazione di detto file; di conseguenza, perdono di efficacia le relative specifiche tecniche che disciplinavano le modalità di compilazione e pubblicazione del file XML e di invio ad ANAC della dichiarazione di adempimento.

- Per i contratti conclusi entro il 2023: gli obblighi di pubblicazione dei dati in questione risultano adempiuti pubblicando nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti" le informazioni di cui all'art. 4 della delibera 39/2016 in formato digitale standard aperto, secondo le modalità indicate dalla stessa delibera.

- Per i contratti non conclusi entro il 2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG (cfr. Comunicato congiunto ANAC-MIT, delibera 582 del 13 dicembre 2023). Le stazioni appaltanti pubblicano in "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG.

- Per i contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024: la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della l. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28 co. 3 del nuovo codice, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto e che includono anche quelli indicati all'art. 28, co. 3 del nuovo codice (vedesi delibere ANAC 261 e 264 del 20 giugno 2023, e successivi aggiornamenti).

Una specifica sottosezione in A.T. è dedicata all'attuazione delle Misure del PNRR, come previsto dalla Legge n. 108 del 29/07/2021 e dalla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 del Mef- RGS.

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

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

Il Responsabile svolge l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'A.N.A.C. e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Di seguito si riportano:

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

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

Aree a rischio

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

Proposte da ANAC per tutti come

Aree generali

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G) Incarichi e nomine

H) Affari legali e contenzioso

9 I) Affari legali e contenzioso

L) Gestione rapporti con società partecipate

10 M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle

11 performance...)

12 N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

- Mappa dei processi

| | ↓ 1 | | ↓ 2 | ↓ 3 | LIV.4 |
|--|---|--|---------------------------|---|---|
| Funzione istituzionale e ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi) | AREA a rischio (PNA) | Processo | Sotto Processi / Fasi | Attività* |
| Governo Camerale | A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | A1.1 PERFORMANCE CAMERALE | A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale | A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica |
| | | | | | A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA |
| | | | | | A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) |
| | | | | | A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi |
| | | | | | A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance |
| | | | | | A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale |
| | | | | | A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale) |
| | | | | A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli | A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche |
| | | | | | A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi |
| | | | | | A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc |
| | | | | | A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi |
| | | | | | A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction |

| | | | | | |
|--|--|--|------------------------------|---|--|
| | | | | | A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori |
| | | | | A1.1.3 Rendicontazione | A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti |
| | | | | | A1.1.3.2 Relazione sui risultati |
| | | | | | A1.1.3.3 Relazione sulla performance |
| | | | | | A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere |
| | | | | | A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi |
| | | | | A1.1.4 Supporto all'OIV | A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc |
| | | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA | A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza | A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | | | | | A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | | | | | A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio |
| | | | | | A1.2.1.4 Codice di comportamento |
| | | | | A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali | A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003 |
| | | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE | A1.3.1 Organizzazione camerale | A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro |
| | | | | | A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti |
| | | | | | A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc) |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---|--|---|
| | | | | A1.3.2 Sviluppo del personale | A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progression | v a l u t a t o n e l l ' a r e a d i r i s c h i o A |
| | | | | | A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi | |
| | | | | | A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" | |
| | | | | | A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) | |
| | | | | A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali | A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione) | |
| | | | | A1.3.4 Processi di riorganizzazione | A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi | |
| | A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI | A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali | A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali | |
| | | | | | A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | | | | A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale |
| | | | | A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive | A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive |
| | | | | | A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio |
| | | | | | A2.1.2.3 Onorificenze e Premi |
| | | | | | A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini |
| | | I) Affari legali e contenzioso | A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI | A2.1.3 Assistenza e tutela legale | A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali |
| | | | | | A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente |
| | | | | | A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA |
| | | | | | A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti |
| | | | | | A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale |
| | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI | A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie | A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei |
| | | | | A2.2.2 Promozione dei servizi camerali | A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali |
| | | I) altre Aree Generali | A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE | A2.3.1 Protocollo generale | A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici |
| | | | | A2.3.2 Gestione documentale | A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti |

| | | | | | |
|------------------|------------------------|------------------------------|---|--|--|
| | | | | | A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio |
| | | | | | A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc |
| | I) altre Aree Generali | A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE | A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati | | A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN |
| | | | | | A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti |
| | | | | | A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche |
| A3 COMUNICAZIONE | I) altre Aree Generali | A3.1 COMUNICAZIONE | A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza | | A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter |
| | | | | | A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami |
| | | | | | A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi |
| | | | | | A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) |
| | | | | | A3.1.1.5 Produzioni multimediali |
| | | | | | A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa |
| | | | | | A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata |
| | | | A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi | | A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali |

| | | | | | |
|----------------------|------------------|--|-----------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | A3.1.3 Comunicazione interna | A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) |
| Processi di supporto | B1 RISORSE UMANE | A) Acquisizione e progressione del personale | B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE | B1.1.1 Acquisizione del personale | B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne |

| | | | |
|--|------------------------|--|--|
| | | | B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Elevate Qualificazioni e Alte Professionalità |
| | | | B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) |
| | I) altre Aree Generali | B1.1.2 Trattamento giuridico del personale | B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. |
| | | | B1.1.2.2 Procedimenti disciplinary |
| | | | B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) |
| | | | B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali |
| | | B1.1.3 Trattamento economico del personale | B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) |
| | | | B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli |
| | | | B1.1.3.3 Gestione buoni mensa |
| | | | B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali) |
| | | | B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) |
| | | | B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) |

| | | | | |
|---|-----------------------|--------------------------------------|--|---|
| | | | | B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) |
| | | | | B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) |
| B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE | B) Contratti pubblici | B2.1 ACQUISTI | B2.1.1 Acquisti beni e servizi | B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione Provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche |
| | | | | B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune |
| | | | | B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi |
| | | | | B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi |
| | | | | B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi |
| | | | | B2.1.1.6 Magazzino |
| | | | | B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | H) Incarichi e nomine | B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE | B2.2.1 Patrimonio | B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili |
| | | | | B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione |
| | B) Contratti pubblici | | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare | B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia |
| | | | | B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale |
| | | | | B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza |

| | | | | |
|-----------------------|---|----------------------------|---|---|
| | B) Contratti pubblici | | | B2.2.2.4 Centralino/portineria |
| | B) Contratti pubblici | | | B2.2.2.5 Gestione automezzi |
| | | | | B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) |
| | | | | B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali |
| B3 BILANCIO E FINANZA | G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | B3.1 DIRITTO ANNUALE | B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli | B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti |
| | | | | B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione |
| | | | | B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio |
| | | | | B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza |
| | | | | B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo |
| | | | | B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria |
| | | B3.2 CONTABILITA E FINANZA | B3.2.1 Contabilità | B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo |
| | | | | B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari |
| | | | | B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc |
| | | | | B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati |
| | | | | B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) |
| | | | | B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi |

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

| | | | | | |
|----------------------|----------------------------------|---|---|--|---|
| | | | | C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese | C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA |
| | | | | C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese | C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti |
| | | E) Area sorveglianza e controlli | | C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA | C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) |
| | | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | C1.1.7b Operazioni d'Ufficio | C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio |
| | | E) Area sorveglianza e controlli | C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA | C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA | C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti |
| | | | | C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese | C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP |
| | | | | C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa | C1.2.3.1 Formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa |
| C2 TUTELA E LEGALITÀ | E) Area sorveglianza e controlli | C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ | | C2.1.1 Sportelli legalità | C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità |
| | | | | C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale | C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc |
| | | | | C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza | C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticorruzione) |
| | | | | C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale | C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità |
| | E) Area sorveglianza e controlli | C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO | | C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale | C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie) |
| | | | | C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori | C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | E) Area sorveglianza e controlli | | C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica | C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) |
| | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI | C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti | C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc) |
| | E) Area sorveglianza e controlli | | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori | C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) |
| | E) Area sorveglianza e controlli | C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE | C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti |
| | | | | C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni |
| | | | | C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) |
| | E) Area sorveglianza e controlli | C2.5 METROLOGIA LEGALE | C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica | C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali |
| | | | | C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio |
| | | | | C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) |
| | | | | C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio |
| | | | | C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi |
| | | | | C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI) |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali | C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza |
| | | | C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi | C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio |
| | | | | C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc) |
| | | | | C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte | C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale |
| | | | C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti | C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari |
| | | | C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello | C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti |
| | F) Risoluzione delle controversie | C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI | C2.7.1 Servizi di arbitrato | C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato |
| | | | C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale | C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C |
| | | | C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi | C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) |
| | | | C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie | C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | E) Area sorveglianza e controlli | C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/ TARIFFE BORSE MERCI | C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione | C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa | |
| | | | | C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe | C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" | |
| | | | | C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe | C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc) | |
| | | E) Area sorveglianza e controlli | C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY | C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici) | C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) | |
| | | | | C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici) | C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) | |
| | | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE | C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale | C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali | |

v
a
l
u
t
a
t
o
n
e
I
l
,
a
r
e
a
d
i
r
i
s
c
h
i
o
C

| | | | | | |
|------------------------------|---------------------------|---|--|--|--|
| | | | | C2.10.2 Interrogazione registri e after attività di Sportello | C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità |
| | | | | C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale | C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale |
| | | | | C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale | C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -) |
| Sviluppo della competitività | D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati | D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi |
| | | | | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.) |
| | | | | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce) |
| | | | | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero |
| | | | | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management) |
| | | | | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia |
| | | | | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali |

| | | | | |
|---------------------|---|--|---|---|
| | | | D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | D1.1.2.1 Scouting, profflazione e check-up per orientamento ai mercati |
| | | | D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese |
| | | | D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere |
| | | | D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero |
| | | | D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP |
| | | | D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export | D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico |
| | C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT | D1.2.1 Servizi certificativi per l'export | D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc) |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE) | D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale | D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | | | D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) | D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | | | D2.1.3 Promozione servizi del PID | D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) |

| | | | | |
|----------------------|---|--|--|---|
| D2 DIGITALIZZAZIONE | | | D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale) | D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | | | D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali | D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | | | D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale | D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE | D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione | D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | | | D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche |
| D2 DIGITALIZZAZIONE | | | D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale | D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica |
| D3 TURISMO E CULTURA | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA | D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA |
| D3 TURISMO E CULTURA | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali |
| D3 TURISMO E CULTURA | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale | D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc) |

| | | | | |
|---|--|-------------------|--|---|
| D3 TURISMO E CULTURA | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale | D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali |
| D3 TURISMO E CULTURA | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale | D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali |
| D3 TURISMO E CULTURA | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo | D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali |
| D3 TURISMO E CULTURA | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali | D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D4.1 ORIENTAMENTO | D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.1.2 Servizi di orientamento individuale | D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc) |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO | D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro | D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l. |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro | D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro | D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro | D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.) |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO | D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) | D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) | D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro | D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti | D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE | D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) | D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti |
| D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI | | | D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze | D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE | D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale | D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI | D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) | D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | | | D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) | D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | | | D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) | D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE | D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali | D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | | D5.3.2 Servizi informativi registry ambientali e MUD | D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali |
| D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD | D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie |
| D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA | D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up | D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation |
| D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up | D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc |
| D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese | D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc) |
| D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese | D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori. |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese | D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi |
| D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese | D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio |
| D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico | D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|---|--|
| | D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico | D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI |
| | D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa | D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa |
| | D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI | D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere |
| | D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | | | D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico |
| | D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI | D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi | D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc) |
| Maggiorazione D. annuale | E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE | E1.1.1 Punto Impresa Digitale | E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale |
| | | | | E1.1.2 Orientamento | E1.1.2.1 Orientamento |
| | | | | E1.1.3 Infrastrutture | E1.1.3.1 Infrastrutture |
| | | | | E1.1.4 Internazionalizzazione | E1.1.4.1 Internazionalizzazione |
| | | | | E1.1.5 Turismo | E1.1.5.1 Turismo |

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|---|---|
| Altri servizi camerali | F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO | G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE | F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali | F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi |
| | | | | F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi | F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi |
| | | | | F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale | F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale |
| | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO | F1.2.1 Servizi fieristici | F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni | |
| | | | F1.2.2 Servizi di laboratorio | F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio | |
| | | | F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato | F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato | |
| Fuori perimetro | Z1 EXTRA | N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali | Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO | Z1.1.1 Attività fuori perimetro | Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali |
| | | | | | Z1.1.1.2 Porti |
| | | | | | Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale |
| Gestione generale dell'ente | G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE | M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) | ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE) | G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale) | Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale) |

Scheda B ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura Responsabile |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Risorse Umane |
| | | | 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 |

| | | | | | | |
|-----------------------|---|--|---|---|---|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |

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

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | Non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Servizi Istituzionali e Affari Generali e Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Finanza e Controllo |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Finanza e Controllo |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | Non applicabile alle Camere di Commercio |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Servizi Istituzionali e Affari Generali |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---|--|---|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di Prevenzione della Corruzione |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una 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) | Servizi Istituzionali e Affari Generali/Risorse Umane |
| | | 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) | Risorse Umane |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|---|---|
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ciascun Servizio per la parte di competenza |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|-----------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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) | Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Risorse Umane/Finanza e Controllo |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|-----------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Finanza e Controllo |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|-----------------------------------|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane/Finanza e Controllo |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|-----------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Risorse Umane |

| | | | | | | |
|--|-------------------|---|--|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Risorse Umane |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Risorse Umane |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Risorse Umane |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Finanza e Controllo |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Risorse Umane/Finanza e Controllo |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile di Prevenzione della Corruzione |
| | Elevate Qualificazioni | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Elevate Qualificazioni | Curricula dei titolari di Elevate Qualificazioni redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|-----------------------------------|
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane/Finanza e Controllo |

| | | | | | | |
|--|----------------------------|--|---------------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane/Finanza e Controllo |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Finanza e Controllo |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Unità di Staff Controllo di Gestione |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Unità di Staff Controllo di Gestione |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|---|--|
| | | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Unità di Staff Controllo di Gestione/Finanza e Controllo |
| Bandi di concorso | | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Risorse Umane |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Unità di staff Controllo di Gestione |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Unità di staff Controllo di Gestione |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Unità di staff Controllo di Gestione |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | 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) | Unità di staff Controllo di Gestione |

| | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|---|--|---|--|---|
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria | | |

| | | | | | | |
|--|---------------------|--|--|--|--|---|
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non applicabile alla Camera di Commercio di Reggio Calabria |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|---------------------|
| | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanza e controllo |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|---|--|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Finanza e controllo |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali/Finanza e Controllo |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---------------------|
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Finanza e controllo |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Finanza e controllo |

| | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--|----------------------------|---|--|---|
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e controllo |
| Tipologie di procedimento | | | Tipologie di procedimento | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Finanza e Controllo |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |

| | | | | | | |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|---|---|---|
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Servizi Istituzionali e Affari Generali |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016, art. 10 delib Anac 261/2023 e allegato 1 delib. Anac 264/2023 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nelle delib. Anac 39/2016; 261/2023; 264/2023) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016, art. 10 delib Anac 261/2023 e allegato 1 delib. Anac 264/2023 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------|---|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016, art. 10 delib Anac 261/2023 e allegato 1 delib. Anac 264/2023 | | Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 27 e art. 37 D. Lgs. 36/2023 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | Tempestivo | Provveditorato |
| | | | | Per ciascuna procedura: | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | 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. | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione; Bandi ed avvisi di preinformazioni | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | | Avvisi e bandi - Avviso; Avviso di indagini di mercato; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco; Bandi ed avvisi; Bandi ed avvisi; Bandi ed avvisi; Avviso periodico indicativo; Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso; Avviso di aggiudicazione; Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara; Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione; Bando di gara; Avviso costituzione del privilegio; Bando di gara | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso; Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|------------|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | | 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; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | | 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; Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza |

| | | | | | | | |
|---|---------------------|---|--|---|---|---|---|
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; art. 28 c.2 D. lgs. 36/2023 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | Ciascun Servizio per i procedimenti di competenza | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | 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) | Servizi Istituzionali e Affari Generali | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per gli atti di competenza | |
| | | | | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per gli atti di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Servizio per gli atti di competenza |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1 – Struttura organizzativa

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

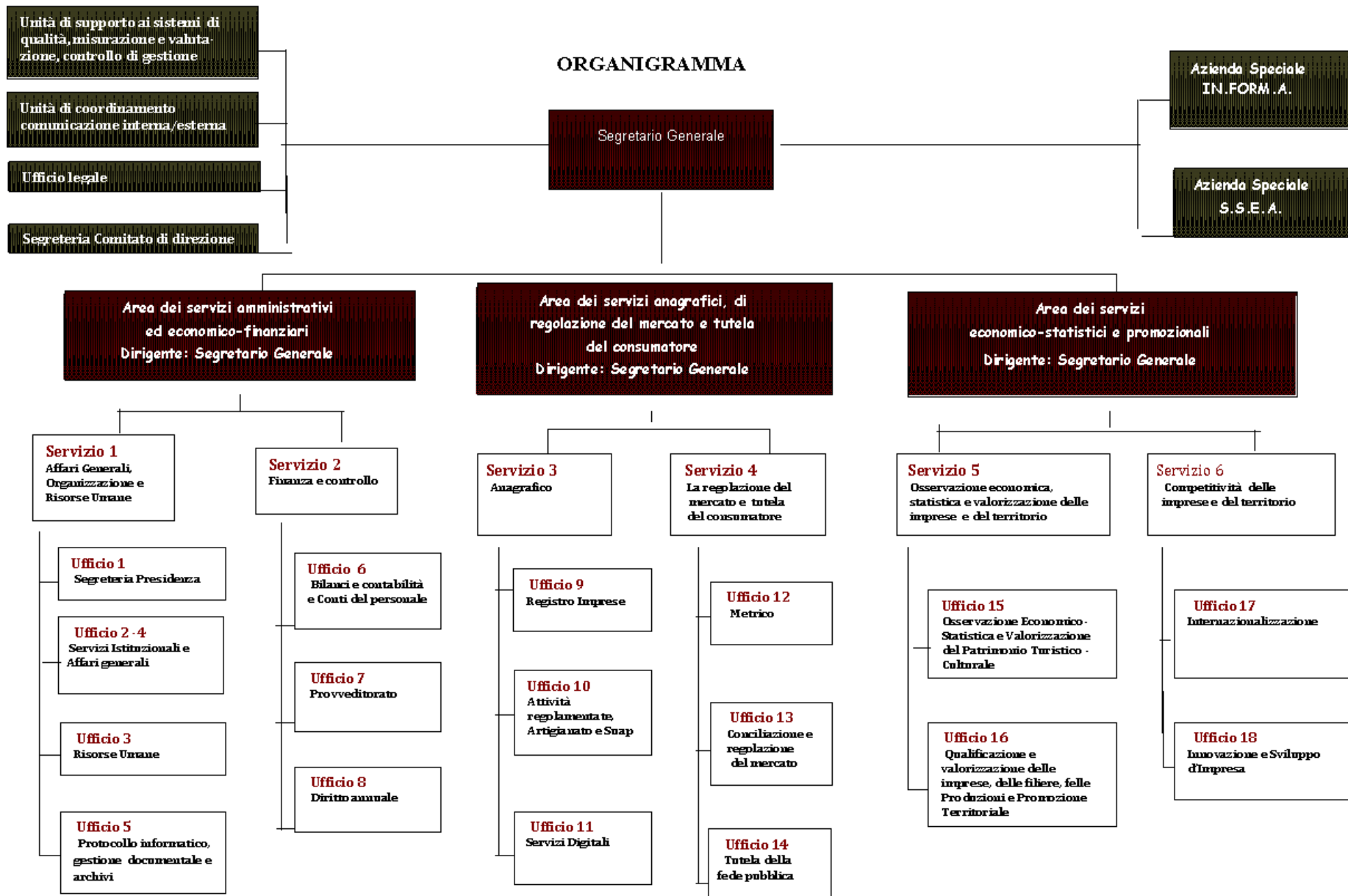
La macrostruttura è deliberata dalla Giunta Camerale, che definisce gli ambiti organizzativi di massimo livello in armonia con le scelte strategiche dell'Amministrazione, denominati "Aree".

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

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

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

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



Con riferimento all'articolazione organizzativa, si indicano di seguito le principali funzioni per ciascun Servizio (come da mappatura Unioncamere e Decreto MISE del 7 marzo 2019 "Mappa dei Servizi Camerali"):

1) Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane:

Organizzazione camerale, gestione del personale, gestione documentale, gestione e supporto organi, compliance normativa

2) Servizio Finanza E Controllo

Acquisti, patrimonio e servizi di sede, diritto annuale, contabilità e finanza, trattamento economico del personale

3) Servizio Anagrafico

Gestione del Registro delle Imprese, Albi ed elenchi, pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale, Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa

4) Servizio Regolazione Del Mercato e Tutela del Consumatore

Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato, sanzioni amministrative, registro nazionale protesti, informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti, metrologia legale, gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo, servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi, rilevazione prezzi/tariffe e borse merci, tutela della proprietà industriale

5) Servizio Osservazione Economico-Statistica e Valorizzazione delle imprese e del territorio

Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura, rilevazioni statistiche, qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni, osservatori economici

6) Servizio Competitività delle imprese e del territorio

Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export, servizi certificativi per l'export, gestione Punti Impresa Digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese), percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro, iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa

RISORSE UMANE

La CCIAA di Reggio Calabria alla data del 1°/1/2024 conta 37 dipendenti di cui:

- 1 area dirigenziale;
- 13 area dei funzionari e dell'elevata qualificazione già categoria D;
- 20 area degli istruttori già categoria C, di cui n. 1 part-time;
- 3 area degli operatori esperti già categoria B.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER ORARIO DI LAVORO

| | N. | % |
|---------------|-----------|-------------|
| FULL TIME | 36 | 97,3% |
| PART TIME | 1 | 2,7% |
| TOTALE | 37 | 100% |

| DOTAZIONE DI PERSONALE PER CATEGORIA | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|
| | Uomini | Donne | Totale |
| Dirigenti (Segretario Generale) | | 1 | 1 |
| Personale di area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 4 | 9 | 13 |
| Personale di area degli istruttori | 6 | 14 | 20 |
| Personale di area degli operatori esperti | 3 | | 3 |
| Personale di area degli operatori | | | |
| TOTALE | 13 | 24 | 37 |

Il profilo qualitativo del personale

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

Età media del personale camerale

Il personale, dirigente e non, suddiviso per classi di età, si concentra significativamente nella fascia di età tra i 51 e i 60 anni (60%), mentre il 5% e il 35% del personale sono compresi, rispettivamente, nella fascia di età oltre i 60 anni e tra i 41 e 50 anni.

DIPENDENTI PER FASCE DI ETÀ

| Età | Numero dipendenti | % |
|------------------|-------------------|-------------|
| < 30 anni | 0 | 0% |
| Tra 31 e 40 anni | 0 | 0% |
| Tra 41 e 50 anni | 13 | 35% |
| Tra 51 e 60 anni | 22 | 60% |
| > 60 anni | 2 | 5% |
| TOTALE | 37 | 100% |

| DISTRIBUZIONE PER ETÀ E AREA | | | | | | |
|------------------------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|--|-----------|--------|
| Fasce di età | Area | | | | | TOTALE |
| | Area degli operatori | Area degli operatori esperti | Area degli istruttori | Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni | Dirigente | |
| < 30 anni | | | | | | |
| Tra 31 e 40 anni | | | | | | |
| Tra 41 e 50 anni | | | 7 | 6 | | 13 |
| Tra 51 e 60 anni | | 2 | 12 | 7 | 1 | 22 |
| > 60 anni | | 1 | 1 | | | 2 |
| TOTALE | | 3 | 20 | 13 | 1 | 37 |

Anzianità di servizio

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

Il 51% dei dipendenti ha un'anzianità di servizio compresa tra i 0 ed i 25 anni, tra i 26 e i 35 anni si registra una percentuale di anzianità pari al 46%, mentre solo il 3% ha un'anzianità di servizio superiore ai 35 anni.

| Anzianità di servizio | Numero dipendenti | % |
|-----------------------|-------------------|-------------|
| Tra 0 e 5 anni | 2 | 5% |
| Tra 6 e 15 anni | 7 | 19% |
| Tra 16 e 25 anni | 10 | 27% |
| Tra 26 e 35 anni | 17 | 46% |
| oltre 35 | 1 | 3% |
| Totale | 37 | 100% |

Livello di scolarità

Il 97% del personale è suddiviso tra coloro che sono in possesso della laurea/laurea magistrale/master/dottorato di ricerca (70%) e coloro che sono in possesso di un titolo di istruzione superiore (27%) e ciò contribuisce a costituire una base molto solida per un percorso di sviluppo professionale durevole nel tempo, un ulteriore tassello verso la “Camera di Professionisti” già delineata negli indirizzi programmatici di medio periodo.

Va segnalato che la laurea conseguita rientra nella maggior parte dei casi (92% del personale laureato) nell’area sociale (che comprende Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia Bancaria, Sociologia, Relazioni Pubbliche, Ingegneria civile, Scienze Forestali, Scienze statistiche demografiche e sociali - percorso sanitario e laurea triennale in Management risorse umane) mentre il rimanente 8% del personale laureato ha conseguito il titolo di studio nell’area scientifica (diploma universitario di Informatica).

| Livello di scolarità | | |
|--------------------------------|-------------------|----------------|
| Titolo di studio | Numero dipendenti | % |
| Inferiore al diploma superiore | 1 | 3% |
| Diploma di scuola superiore | 10 | 27% |
| Laurea | 3 | 8% |
| Laurea Magistrale | 17 | 46% |
| Master II livello | 5 | 13% |
| Dottorato di ricerca | 1 | 3% |
| Di cui | | |
| <i>Area Sociale</i> | | <i>92%</i> |
| <i>Area Scientifica</i> | | <i>8%</i> |
| TOTALE | 37 | 100,00% |

Formazione

In relazione alla centralità della formazione per la crescita dell'Ente nel 2024, come ogni anno l'Ente predisporrà un piano formativo che coinvolgerà tutti i dipendenti, anche attraverso la piattaforma Syllabus, oltre che nell'ambito delle iniziative di sistema, tesi a sviluppare sia le competenze trasversali, facendo riferimento al modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni (Framework delle competenze trasversali) approvato con il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 giugno 2023, sia con riferimento alle competenze specialistiche proprie delle funzioni camerali.

AZIENDE SPECIALI

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

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



Direttore – Segretario Generale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Personale dipendente dell'IN.FORM.A.:

| | |
|-------------------------|---|
| Impiegato di I livello | 2 |
| Impiegato di II livello | 1 |

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

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

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



Direttore – Segretario Generale della Camera di commercio di Reggio Calabria

| | |
|-----------------------------------|---|
| Impiegato Amministrativo III liv. | 1 |
| Ausiliario Tecnico V liv. | 1 |
| Operatore Amministrativo V liv. | 2 |

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

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

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

Nozioni e finalità

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

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

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

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

Il P.O.L.A. disciplina il lavoro agile in modalità ordinaria. E' strettamente connesso con l'impegno al raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance, sia per la parte relativa alla performance organizzativa, sia per quella relativa alla performance individuale e al miglioramento della produttività e dell'efficienza del lavoro. Gli obiettivi previsti dal Piano della Performance relativamente alle attività che possono essere svolte in modalità agile devono essere compatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

La Camera di commercio di Reggio Calabria ha attuato il Piano Organizzativo Lavoro Agile sottoscrivendo n. 11 accordi di lavoro agile e programmando lo sviluppo in una ragionata turnazione tra tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta. Agli accordi già firmati si aggiunge per un dipendente fragile la fruizione del lavoro agile emergenziale al 100%.

Parte 2^ Modalità attuative

Articolo 1 **Definizioni**

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

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

Articolo 2 **Oggetto**

1. Il presente P.O.L.A. disciplina l'adozione della modalità di svolgimento della prestazione di lavoro "lavoro agile", in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. n. 124 del 7 agosto 2015 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017, della L. n. 81 del 22 maggio 2017, nonché della disciplina di riferimento di cui all'articolo 22 (Normativa di riferimento) del presente P.O.L.A.

Al personale della Camera di commercio di Reggio Calabria, secondo quanto previsto dall'articolo 9 (Modalità di accesso al lavoro agile) è consentito lo svolgimento di parte delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali regolamentate dal presente P.O.L.A. e dall'accordo individuale di cui all'articolo 11 (Accordo individuale).

L'Ente, in virtù dei monitoraggi di cui all'articolo 21 (Valutazione performance e monitoraggio), si riserva la possibilità di modificare il testo nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali.

Articolo 3 **Obiettivi**

1. Con l'introduzione del lavoro agile, l'Ente intende raggiungere i seguenti obiettivi:

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

Articolo 4 **Destinatari**

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

Articolo 5

Requisiti generali del rapporto di lavoro

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

Articolo 6

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

1. L'Ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.
2. La prestazione lavorativa viene svolta dal lavoratore agile sulla base dell'accordo individuale di cui all'articolo 11 (Accordo individuale) come pure delle preminenti necessità organizzative dell'Ente, secondo un modello di alternanza nell'arco della settimana tra lavoro in presenza e in modalità agile.
3. La durata del contratto di lavoro agile, su richiesta del dipendente, è fino ad un massimo di sei mesi con possibilità di proroga di altri sei mesi, tenendo conto dell'esito riscontrato e delle esigenze organizzative e di turnazione.
4. Al termine del periodo previsto dall'accordo individuale è ripristinata la modalità di lavoro in presenza senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
5. L'impegno orario per la modalità lavoro agile è lo stesso di quello ordinario, quindi per i dipendenti a tempo pieno 36 ore settimanali e per i dipendenti a tempo parziale in base al contratto sottoscritto.
6. La prestazione lavorativa in modalità agile non può essere svolta nelle giornate di sabato e di domenica.
7. Nello svolgimento della prestazione in lavoro agile il lavoratore agile deve garantire la necessaria interlocuzione con il Segretario Generale, con la Posizione Organizzativa del servizio a cui è assegnato, con i colleghi, con gli utenti e, in funzione del ruolo ricoperto, con gli organi dell'Ente.
8. L'attestazione della presenza all'interno dell'applicativo informatico avviene a cura del dipendente in relazione all'intera giornata (s.w. intera giornata), fermo restando che è responsabilità personale del dipendente attenersi, in merito all'attestazione della presenza, all'osservanza degli impegni previsti dal contratto e dalla normativa vigente.
9. Il lavoratore agile deve garantire la prestazione lavorativa sino al soddisfacimento dell'orario giornaliero contrattualmente previsto nella fascia oraria 7:40-15:00 e 7:40 – 20:00 nelle giornate con rientro pomeridiano.
10. La prestazione lavorativa non può essere resa in altra fascia oraria.
11. Per un'efficace e efficiente interazione con gli utenti e per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore agile deve garantire la contattabilità dalle 9:00 alle 13:00 e nei giorni di rientro dalle 15:00 alle 17:00.
12. I debiti orari accumulati devono essere azzerati di norma entro il mese successivo ed i crediti orari non possono in alcun caso essere utilizzati.
13. Nel caso di attività che si protraggano senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.
14. Resta fermo il diritto alla disconnessione di cui all'articolo 8 (Diritto alla disconnessione).

Articolo 7

Strumenti di lavoro

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

Articolo 8

Diritto alla disconnessione

1. L'Ente adotta tutte le misure tecniche ed organizzative per garantire il diritto alla disconnessione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 19 c. 1 della L. n. 81 del 22 maggio 2017.

2. A partire dalla conclusione dell'orario ordinario di lavoro, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 6 punto 8 del presente P.O.L.A. e fino alla presenza in servizio del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali, nelle giornate di ferie e durante i permessi, il lavoratore agile ha il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, di non rispondere alle mail e quant'altro proviene dall'Ente.

Articolo 9

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. L'attività svolta deve rientrare tra quelle che l'Ente ha individuato (allegato 1) possano essere svolte in modalità agile.
3. Il dipendente che intende espletare la propria attività in modalità agile dovrà presentare istanza al Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale darà riscontro al dipendente dell'istanza entro sette giorni lavorativi.

Articolo 10

Priorità all'accesso

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

Articolo 11

Accordo individuale

1. L'assegnazione del dipendente in lavoro agile si può realizzare esclusivamente previo accordo tra le parti.
2. Le Elevate Qualificazioni possono essere collocate a richiesta in lavoro agile, concordando tale collocamento e le relative modalità con il Segretario Generale, per un numero di giornate non superiore a 2 nel corso di ogni settimana. Le Elevate Qualificazioni durante lo svolgimento della propria prestazione in lavoro agile devono comunque garantire la gestione delle risorse umane, lo svolgimento dei propri compiti di direzione delle stesse ed il coordinamento finalizzato al migliore svolgimento delle proprie attività.
3. I dipendenti ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile sottoscrivono un accordo, che disciplina:
 - la durata convenuta tra le parti entro il limite massimo stabilito di un anno, eventualmente prorogabile;
 - l'attività da svolgere opportunamente dettagliata;
 - giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'Ente alternando nell'arco della settimana giornate in presenza e giornate in lavoro agile. Non è consentita l'alternanza tra lavoro agile e presso la sede nella stessa giornata;
 - luogo in cui viene svolto il lavoro agile per le finalità di cui all'art. 20;
 - il recesso è possibile con un preavviso di almeno 15 giorni; nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza

preavviso. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate, nonché di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'Ente recede dal collocamento del dipendente in lavoro agile. Queste inadempienze possono determinare inoltre il mancato rinnovo alla scadenza;

- l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori degli uffici dell'Ente, con particolare riguardo alle dotazioni informatiche utilizzate e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore agile;
 - le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno degli uffici dell'Ente, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori – L. 300/1970;
 - le fasce di contattabilità, all'interno delle quali viene previsto il vincolo della interlocuzione, anche con gli utenti, e di risposta nel rispetto del diritto alla disconnessione;
 - il diritto di disconnessione;
 - il diritto all'apprendimento continuo;
 - l'indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile su base mensile delle attività eseguite anche ai fini della valutazione annuale.
1. La Posizione Organizzativa assegna al lavoratore agile le attività da svolgere e definisce (anche in relazione all'autonoma organizzazione del lavoratore agile) insieme e su proposta dello stesso un programma, con una cadenza di norma compresa tra il giornaliero ed il settimanale.

Articolo 12

Recesso e decadenza

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

Articolo 13

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti

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

Articolo 14

Formazione

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

3. Il lavoratore agile deve essere formato sull'utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 15

Le condizioni di lavoro

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

Articolo 16

Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

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

Articolo 17

Doveri del lavoratore agile

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

Articolo 18

Condotte sanzionabili

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

Articolo 19

Privacy

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

Articolo 20

Sicurezza sul lavoro

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

Articolo 21

Valutazione performance e monitoraggio

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

Articolo 22

Normativa

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

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

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

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

| Attività remotizzabili del Servizio Affari Generali, Organizzazione e Risorse Umane |
|---|
| Ufficio 2-4: Attività di competenza nella gestione del flusso nell'applicativo LWA ai fini dell'adozione degli atti degli organi camerali e del Segretario Generale nonché la pubblicazione e le notifiche. |
| Ufficio 2-4: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 3: Curare la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli personali informatizzati dei dipendenti. |
| Ufficio 3: Gestione del sistema self-service. |
| Ufficio 3: Attività istruttorie di competenza. |
| Ufficio 3: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 5: Gestione della posta in entrata della casella di posta elettronica certificata. |

| Attività remotizzabili del Servizio Finanza e controllo |
|---|
| Ufficio 6: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 7: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 8: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |

| Attività remotizzabili del Servizio Anagrafico |
|--|
| Ufficio 9: Istruzione pratiche telematiche. |
| Ufficio 9: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 10: Istruzione pratiche telematiche. |
| Ufficio 10: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |

| |
|--|
| Ufficio 10: Gestione Albi ed elenchi di competenza. |
| Ufficio 11: Istruzione pratiche telematiche. |
| Ufficio 11: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |

| |
|--|
| Attività remotizzabili del Servizio La Regolazione del mercato e tutela del consumatore |
| Ufficio 12: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 12: Gestione banche dati e registro di competenza. |
| Ufficio 13: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 13: Gestione banche dati. |
| Ufficio 14: Attività istruttoria relativa ai procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 14: Gestione banche dati e registro di competenza. |

| |
|---|
| Attività remotizzabili del Servizio Osservazione economico-statistica e valorizzazione delle imprese e del territorio |
| Ufficio 15: Attività di studio, analisi e stesura di relazioni, presentazioni, pubblicazioni o altri documenti concernenti servizi di informazione economica e rilevazioni statistiche. |
| Ufficio 15: Attività istruttoria relativa a procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 15: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative. |
| Ufficio 16: Attività istruttoria relativa a procedimenti amministrativi e agli adempimenti di competenza. |
| Ufficio 16: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative. |

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

Ufficio 18: Attività istruttoria correlata all'organizzazione di eventi, progetti ed iniziative.

Parte 3^ Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

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

Parte 4^ Programma di sviluppo del lavoro agile

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

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

5 – FABBISOGNI DEL PERSONALE

In questa sezione del P.I.A.O. confluisce quanto già deliberato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 71 del 12/12/2023, aggiornato in questa sezione con i dati consuntivi al 31.12.2023.

Quadro normativo

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

La predisposizione del Piano deve essere in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ministeriali per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, c.d. Linee Guida Madia (adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 Maggio 2018 e pubblicate nella G.U. n. 273 del 27/7/2018).

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

Ciascuna Amministrazione in sede di definizione del Piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

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

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

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

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

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

Pertanto, anche per il 2024 le nuove assunzioni a tempo indeterminato delle Camere di Commercio non interessate da accorpamento, come la Camera di Commercio di Reggio Calabria (ovvero già accorpate), sono possibili nei limiti stabiliti dall’art. 3, comma 9 bis del d.lgs. 219/2016, fermo restando l’ulteriore vincolo del non superamento della spesa potenziale massima riferita all’ultima dotazione organica formalmente adottata (art. 6, comma 3 d.lgs. 165/2011).

Il personale della Camera di commercio di Reggio Calabria

Con il d.m. 16/2/2018 è stata approvata la dotazione organica della Camera di commercio di Reggio Calabria.

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

| CCIAA DI REGGIO CALABRIA | Dotazione D.M. 16/2/2018 | Dotazione rimodulata con delibera giuntale n. 65 del 7/10/2021 (garantendo la neutralità finanziaria) | Personale in servizio al 31/12/2022 | Posti vacanti al 31/12/2022 | Personale in servizio al 31/12/2023 | Posti vacanti al 31/12/2023 |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Dirigenza | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| D3 | 5 | 4 | 2 | -2 | 2 | -2 |
| D1 | 11 | 11 | 11 | 0 | 11 | 0 |
| C | 21 | 24 | 20 ¹ | -4 | 20 ² | -4 |
| B3 | 4 | 3 | 2 | -1 | 2 | -1 |
| B1 | 3 | 2 | 1 | -1 | 1 | -1 |
| A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE | 45 | 45 | 37 | -8 | 37 | -8 |

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

²di cui n. 1 unità di cat. C a tempo parziale orizzontale (83,33 FTE%);

| | | |
|--|---|---|
| valore finanziario dell'ultima dotazione organica rimodulata con la delibera giuntale n. 65 del 7 Ottobre 2021 | costo complessivo del personale in servizio al 31/12/2022 | costo complessivo del personale in servizio al 31/12/2023 |
| Euro 1.433.458,33 | Euro 1.218.275,42 | 1.218.275,42 |

Ripartizione interna del personale al 31.12.2023

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

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

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale non dirigenziale, improntato non più per categorie ma per le seguenti aree:

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

Il Segretario Generale con propria determinazione n. 132 del 31/05/2023 ha preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni locali 2019-2021, e dell'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data, di seguito riportato:

| PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE | DI | NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE |
|--|----|---|
| Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1 | | AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE |
| Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1 | | AREA DEGLI ISTRUTTORI |

| | |
|--|------------------------------|
| Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso | AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI |
| Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1 | AREA DEGLI OPERATORI |

In relazione al nuovo sistema di classificazione, il Segretario Generale, con propria determinazione n. 165 del 06/07/2023, ha provveduto, ai sensi dell'art. 12 del CCNL Funzioni locali 2019-2021, all'individuazione dei nuovi profili professionali, assegnati ai dipendenti della Camera di commercio di Reggio Calabria con disposizione di servizio n. 12 del 13/07/2023.

Andamento del personale dal 2017 al 31/12/2023

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

| Area | C e s s a z i o n i 2 0 1 7 e 2 0 1 8 | C e s s a z i o n i 2 0 1 9 | C e s s a z i o n i 2 0 2 0 | C e s s a z i o n i 2 0 2 1 | C e s s a z i o n i 2 0 2 2 | C e s s a z i o n i 2 0 2 3 | Ass unz ion i dal 20 17 al 20 18 | Ass unz ion i 20 19 | A s s u n z i 2 0 2 0 | A s s u n z i 2 0 2 1 | A s s u n z i 2 0 2 2 | A s s u n z i 2 0 2 3 | Sal do |
|---|---|--|--|--|--|--|---|------------------------------------|---|---|---|---|-----------|
| Funzionari e delle elevate qualificazioni | 0 | 1 ^a | 1 ^a | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 ^e | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Istruttori | 4 | 3 ^b | 2 ^d | 0 | 2 ⁱ | 0 | 0 | 2 ^e | 3 ^e | 0 | 1 | 0 | -5 |
| Operatori esperti (già B3) | 4 | 1 ^c | 1 ^f | 1 ^h | 0 | 0 | 0 | 1 ^e | 0 | 0 | 0 | 0 | -6 |
| Operatori esperti (già B1) | 0 | 1 ^g | 0 | 1 ^g | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | -2 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|-----|
| Totale | -8 | -6 | -4 | -2 | -2 | 0 | 0 | 3 | 5 | 0 | 1 | 0 | -13 |
|--------|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|-----|

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

Andamento dei Costi annui del Personale da Bilanci d'esercizio

| Anno | Costi € |
|------|---------------------------|
| 2017 | 2.108.890,00 |
| 2018 | 2.226.773,53 ³ |
| 2019 | 1.820.272,90 |
| 2020 | 1.763.171,75 |
| 2021 | 1.923.181,53 |
| 2022 | 1.965.956,61 |

Eccedenza di personale e categorie protette

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

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

Programmazione assunzionale con l'utilizzo delle facoltà assunzionali ordinarie

In relazione alla stima di fabbisogni di personale è necessario prestare la massima attenzione alla sostenibilità finanziaria in sede di programmazione assunzionale. In tal senso si è espresso in più occasioni il Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di commercio che ha rilevato la necessità che l'Ente adotti una politica assunzionale alquanto prudentiale volta al contenimento della spesa del personale, in considerazione della situazione economico finanziaria in cui versa l'Ente caratterizzata da un disavanzo "strutturale" della gestione di parte corrente, le cui cause, come rilevato dallo stesso Collegio, sono "da ricondurre in massima parte alla scarsa capacità di riscossione ordinaria e coattiva delle entrate camerale e, nello specifico, del diritto annuale", nonostante le diversificate attività finalizzate a sollecitare il versamento spontaneo o la riscossione coattiva.

Anche la Presidenza del Consiglio dei Ministri con la Circolare della Funzione Pubblica n. 1786/2011 ha sottolineato che "la pianificazione dell'approvvigionamento di risorse umane deve necessariamente conciliare le

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

esigenze segnalate dai diversi uffici con il rispetto della sostenibilità finanziaria delle scelte organizzative adottate e dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzioni”.

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

A tal riguardo, i dati sull’andamento degli incassi del diritto annuale aggiornati alla data del 7 novembre u.s. hanno fatto rilevare un incremento del riscosso dovuto per l’anno in corso dell’1,69% rispetto alla percentuale del riscosso dell’anno 2022. Oltre alle numerose attività di recupero ordinarie del diritto annuale, si è aggiunta quella sperimentale avviata nel corso dell’anno, in attuazione delle specifiche indicazioni fornite dalla Giunta camerale con delibera n. 9 del 22/02/2023. Con provvedimento del Segretario generale n. 203 29/8/2023 si è altresì proceduto a rendere esecutivi i ruoli sulla riscossione coattiva del diritto annuale 2019 e relativi interessi e sanzioni per un totale di € 3.218.342,88.

Il Segretario Generale della Camera di Commercio, quale figura apicale dell’Ente, è affiancato da n. 5 dipendenti dell’Area dei funzionari ed elevata qualificazione (già categoria D) con l’incarico di Elevata qualificazione (già incarico di Posizione organizzativa) e da altri n. 8 dipendenti dell’Area dei funzionari ed elevata qualificazione ai quali si aggiungono, come da prospetto, altri n. 20 dipendenti dell’Area degli Istruttori (già categoria C) e n. 3 dipendenti dell’Area degli Operatori esperti (già categoria B).

Allo stato attuale non sono previste immediate cessazioni dal servizio per raggiunti limiti d’età né sono state presentate domande di pensionamento volontario.

Per quanto concerne l’anno 2024, si prospetta la necessità, in aggiornamento della programmazione assunzionale 2023-2025, di cui alla delibera giuntale 117 del 29/12/2023, confluita nel PIAO 2023-2025, di prevedere l’assunzione di n. 2 unità di Istruttori (già categoria “C”). L’esigenza assunzionale è motivata:

- a) dalla necessità di garantire la regolare prosecuzione delle attività amministrative in previsione dei prossimi collocamenti a riposo di n. 2 unità che hanno ad oggi superato la soglia d’età dei 61 anni (di cui un’unità dell’area degli istruttore e l’altra dell’area degli operatori esperti), che vanno ad impattare su un Ente nel quale, come evidenziato, l’andamento del personale ha registrato dal 2017 ad oggi un saldo negativo di ben n. 13 unità ;
- b) dall’attribuzione ex lege di nuove funzioni amministrative che andranno ad aggiungersi a quelle già in essere impattando sui carichi di lavoro del Servizio “Registro imprese”.

In particolare, per quanto alla motivazione di cui alla lettera a), i n. 2 prossimi collocamenti a riposo riguardano entrambi l’Area 1 dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari. In un’ottica prudenziale, di particolare attenzione alla sostenibilità di medio-lungo periodo, è necessaria l’acquisizione di almeno un’unità. Come previsto infatti dalle soprarichiamate linee di indirizzo concernenti la programmazione assunzionale, c.d. Linee Guida Madia, ciascuna Amministrazione in sede di adozione del Piano dei fabbisogni individua le esigenze di personale da reclutare “anche in relazione ad analisi predittive sulle cessazioni del personale, nell’ottica di un’ottimale gestione delle risorse umane”.

Per quanto alla motivazione di cui alla lettera b) concernente **le nuove funzioni camerali**, di seguito le ulteriori attività che comporteranno un numero crescente di pratiche di iscrizione al Registro delle imprese e di rilascio di dispositivi di firma digitale:

- con l’obiettivo di consolidare il Registro delle imprese come strumento per la conoscenza e la trasparenza del mercato e ai fini del rispetto e dell’attuazione della normativa antiriciclaggio è stato introdotto, a decorrere dal 9 ottobre 2023 ed ai sensi dell’art. 21 del Decreto Antiriciclaggio (D.lgs. n. 231/2007), l’obbligo per le imprese-persone giuridiche, le persone giuridiche private, i trust e gli istituti giuridici affini ai trust di comunicare entro 60 giorni i loro “titolari effettivi” agli Uffici del registro delle imprese. Con detta comunicazione che dovrà essere resa annualmente si potrà avere l’accesso e la consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva;

- a regime occorrerà dare attuazione alle disposizioni finalizzate a favorire l’utilizzo del domicilio digitale tra Pubbliche amministrazioni e imprese di cui all’art. 37 della Legge 120/2020, per favorire il percorso di semplificazione e soprattutto di maggiore certezza delle comunicazioni tra imprese e Pubbliche amministrazioni, che attribuiscono al Conservatore la competenza alla cancellazione d’ufficio dal Registro imprese dei domicili digitali delle imprese che risultino inattivi, prevedendo al contempo l’assegnazione d’ufficio di un nuovo domicilio digitale, che consenta il ricevimento di comunicazioni e notifiche;

- in attuazione delle disposizioni del codice della Crisi di impresa relativamente alla nomina dell’organo di controllo per le società a responsabilità limitata, ai sensi del DL 118/2011, le S.R.L. che superano i limiti dimensionali di cui all’art. 2477 cc. devono provvedere entro la data di approvazione del bilancio 2022 a nominare l’organo di controllo o il revisore. La norma dispone inoltre che se la società non provvede, la nomina sarà effettuata dal Tribunale su richiesta di ogni soggetto interessato o anche su segnalazione del Conservatore. A decorrere dall’anno 2024 l’Ufficio registro imprese sarà quindi investito di un importante ruolo di verifica dell’osservanza e del rispetto dell’obbligo normativo da parte delle società interessate alla nomina.

Tenendo conto quindi delle esigenze sottese ai fabbisogni assunzionali, i **profili** delle n. 2 unità da assumere sono i seguenti: n. 1 Istruttore processi organizzativi di supporto; n. 1 Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di e-government, per come previsti con la richiamata determinazione del Segretario Generale n. 165 del 06/07/2023.

Per quanto concerne le **procedure assunzionali**, occorre tener conto dell'obbligo di previo esperimento della cosiddetta mobilità "domestica", cioè infra-camerale, derivante dall'applicazione del decreto legislativo n. 219/2016 e del decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 16.2.2018 inerente il riassorbimento di eventuali esuberanti generati a seguito dei processi di accorpamento. Un'ulteriore procedura da osservare è quella concernente la mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.lgs. 165/2001 imposta ex lege per favorire il riassorbimento del personale che si trovi in situazione di eccedenza.

Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019: "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001" (procedure di mobilità tra dipendenti di Pubbliche Amministrazioni). Tenendo conto del nuovo contesto nel quale numerose PP.AA., anche all'interno del sistema camerale, hanno espletato recenti procedure concorsuali, si può reputare di utilizzare ai fini delle assunzioni le graduatorie concorsuali di altre Amministrazioni, in primis camerali, ai sensi del Regolamento adottato dalla Giunta Camerale con delibera n. 48/2020, consentendo così di coniugare l'esigenza di una procedura di reclutamento efficace ed economica con l'esigenza di assumere personale in possesso di idonea preparazione, attitudine e potenzialità.

Budget assunzionale "ordinario"

La previsione normativa introdotta dalla L. n. 145 del 2018, art. 1, comma 450 (legge di Bilancio per il 2019) ha rimosso, almeno in parte, il c.d. blocco delle assunzioni nelle Camere di Commercio imposto dall'art. 3 comma 9 del D.Lgs. 219/2016. La norma prevede infatti che a decorrere dal 1° gennaio 2019 le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento - come la Camera di Commercio di Reggio Calabria (nonché quelle che abbiano concluso il processo di accorpamento) - possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite di spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente "al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica".

Ai fini del calcolo del budget assunzionale occorre tener conto anche dei resti assunzionali, come precisato da Unioncamere nazionale, in conformità ai pareri della Corte dei Conti- Sez Riunite n. 52/2010 e della Corte dei Conti Sez. Lombardia 167/2011, essendo stati, peraltro, questi risparmi già inseriti nella precedente pianificazione, mentre le mobilità in uscita non costituiscono risparmi utili ai fini di nuove assunzioni di cui all'art. 14, comma 7 del DL95/2012 (convertito in L. 135/2012).

Il budget assunzionale 2023 è stato quantificato in euro 129.547,61, come da prospetto esaminato dal Collegio dei Revisori dei Conti - di cui al verbale n. 10 del 28/12/2022, acquisito con prot. 20150 del 29/12/2022 - e riportato nella delibera giuntale n. 117 del 29/12/2022 di approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025, confluito nel PIAO 2023-2025.

Nel 2023 non si sono verificate né assunzioni né cessazioni incidenti sul budget assunzionale. Pertanto lo stesso, così come previsto nella stessa delibera giuntale 117/2022, è rimasto invariato quale budget assunzionale 2024.

| Anno piano assunzionale | Anno di riferimento per calcolo capacità assunzionale | Budget assunzionale | Costo personale da assumere | resti |
|-------------------------|---|---------------------------------|---|---|
| 2024 | 2023 | Resti anno 2023 euro 129.547,61 | n. 2 unità Area degli istruttori, pari ad euro 61.726,54 (euro 30.867,27*2) | Euro 67.821,07 (euro 129.547,61 – euro 61.726,54) |
| 2025 | 2024 | Resti anno 2024 euro 67.821,07 | 0,00 Anno 2025 | euro 67.821,07 |
| 2026 | 2025 | Resti anno 2025 euro 67.821,07 | 0,00 Anno 2026 | euro 67.821,07 |

Programmazione assunzionale con l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 13 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, c.d. progressioni verticali in deroga.

Per quanto concerne le c.d. progressioni verticali in deroga, si tratta di una procedura speciale, finalizzata alla valorizzazione del personale in servizio, temporalmente limitata alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è prevista nel CCNL Funzioni locali del 16/11/2022, all'art. 13, commi 6, 7, 8, con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a previsioni di maggior dettaglio che dovranno essere autonomamente adottate dagli Enti, previo confronto sindacale.

Queste progressioni sono finanziate "anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL."

Come precisato dall'ARAN, con chiarimenti condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato:

- "l'utilizzo delle facoltà assunzionali per le progressioni tra le aree, sia per le procedure a regime che per le procedure effettuate durante la fase transitoria, è possibile nella misura massima del 50% del fabbisogno. Le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva il cui utilizzo è limitato alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del d.lgs. n. 165/2001, possono invece essere destinate integralmente alle progressioni tra le aree".

Laddove l'Ente finanzia le c.d. progressioni verticali in deroga **esclusivamente** con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 - senza quindi utilizzare le facoltà assunzionali - non si configura, sulla base di quanto chiarito, l'obbligo della riserva del 50% dei posti all'accesso dall'esterno.

La Camera di commercio intende avvalersi di questa procedura speciale, ossia prevedere le c.d. progressioni verticali in deroga finanziate esclusivamente con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, al fine di valorizzare il personale in servizio nell'ambito della pianificazione assunzionale, senza che si configuri l'obbligo della riserva del 50% dei posti all'accesso dall'esterno, consentendo così il contenimento dei costi.

Budget per le c.d. progressioni verticali in deroga, utilizzabile entro il 31/12/2025

Il monte salari 2018 per il personale non dirigente ammonta ad euro 1.337.746,00.

La misura massima di risorse utilizzabili per le c.d. progressioni verticali in deroga, pari allo 0,55% del monte salari 2018, è pertanto di euro 7.357,603.

Come precisato dall'ARAN, con chiarimenti condivisi con il Dipartimento della Funzione Pubblica e con il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato:

- "in caso di progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 è dato dalla differenza tra i valori annuali di stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare + quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza. Si ricorda che, in base al nuovo contratto, i valori dello stipendio tabellare vanno assunti nei nuovi importi annuali (ricalcolati su 13 mensilità) previsti dalla tabella G allegata al CCNL. I valori dell'indennità di comparto a carico del bilancio restano, invece, quelli di cui alla tabella D, colonna 1 del CCNL 22/1/2004 (ricalcolati su base annua per 12 mensilità, ovviamente tenendo conto delle corrispondenze tra precedenti categorie e nuove aree), dal momento che i CCNL successivi non ne hanno previsto la rivalutazione".

Questi chiarimenti attestano un'ulteriore significativa differenza tra le c.d. progressioni verticali in deroga e le ordinarie progressioni tra le aree: con le prime, infatti, non si registra il consumo del budget per l'integrale costo della retribuzione relativa alla nuova posizione di inquadramento. Sulla base di queste precisazioni:

- ✓ il costo annuale di n. 1 progressione dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione è pari ad euro 1.978,42;
- ✓ il costo annuale di n. 1 progressione dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori è pari ad euro 2.562,21.

La previsione assunzionale, per l'anno 2024, tramite le c.d. progressioni verticali in deroga finanziate esclusivamente con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, è di:

- n. 2 progressioni dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, per una spesa totale di euro 3.956,84;
- n. 1 progressione dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori, per una spesa di euro 2.562,21.

La spesa complessiva prevista di euro 6.519,05 (euro 3.956,84 + euro 2.562,21) rispetta la soglia della misura massima consentita, di euro 7.357,603.

Proiezione del personale sulla base delle previsioni assunzionali 2024

| Area | Dotazione rimodulata con delibera giuntale n. 65 del 7/10/2021 (garantendo la neutralità finanziaria) | Personale in servizio al 31/12/2023 | Proiezione del personale sulla base delle previsioni assunzionali 2024 | Variazioni | Posti vacanti sulla base delle previsioni assunzionali 2024 |
|--|---|-------------------------------------|--|--|---|
| Dirigenza | 1 | 1 | 1 | Nessuna variazione | 0 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (già cat. D1-D3) | 15 | 13 | 15 | +2 (tramite c.d. progressioni verticali in deroga) | 0 |
| Istruttori (già cat. C) | 24 | 20 | 21 | +1 (+2 per accesso dall'esterno; -2 per progressione verticale in deroga all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione; +1 per progressione verticale in deroga dall'Area degli operatori esperti) | -3 |
| Operatori esperti (già B3-B1) | 5 | 3 | 2 | -1 (per progressione verticale in deroga all'Area degli istruttori) | -3 |
| Operatori (già A) | 0 | 0 | 0 | Nessuna variazione | 0 |
| TOTALE | 45 | 37 | 39 | +2 | -6 |

Verifica del rispetto della spesa potenziale massima

Come evidenziato dalle soprarichiamate c.d. Linee Guida Madia, "in concreto la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite (..) non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata".

| Valore finanziario dell'ultima dotazione organica rimodulata con la delibera giuntale n. 65 del 7 Ottobre 2021 | (A) costo complessivo del personale in servizio al 31/12/2023 | (B) Costo complessivo progressioni verticali in deroga (n. 2 dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari e | (C) Costo complessivo assunzione n. 2 istruttori | Totale (A) +(B) +(C) |
|--|---|---|--|----------------------|
| | | | | |

| | | | | |
|-------------------|-------------------|---|----------------|-------------------|
| | | dell'elevata qualificazione + n. 1 dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori) | | |
| Euro 1.433.458,33 | Euro 1.218.275,42 | Euro 6.519,05 | Euro 61.726,54 | Euro 1.286.521,01 |

I dati riportati nella tabella che precede consentono di verificare che una volta effettuate tutte le previsioni assunzionali 2024, il costo del personale in servizio rimarrà inferiore al valore finanziario dell'ultima dotazione organica rimodulata con la delibera giuntale n. 65 del 7 Ottobre 2021, valore che costituisce la spesa potenziale massima.

Piano dei fabbisogni del personale 2024-2026 e Piano assunzionale 2024

Il Piano dei fabbisogni del personale 2024-2026 è il seguente, fatta salva la proposta di riprogrammazione/rimodulazione tenendo conto delle facoltà assunzionali ai sensi della normativa vigente:

| AREA | Assunzioni 2024 | Assunzioni 2025 | Assunzioni 2026 |
|--|-----------------|-----------------|-----------------|
| DIRIGENTI | - | - | - |
| Funzionari ed elevata qualificazione (già "D") | 2 | - | - |
| Istruttori (già "C") | 3 | - | - |
| Operatori Esperti (già B3-B1) | - | - | - |
| Operatori (già "A") | - | - | - |
| TOTALE | 5 | - | - |

In attuazione del Piano dei fabbisogni del personale 2024-2026, il Piano assunzionale 2024 è il seguente, fatta salva la proposta di riprogrammazione/rimodulazione tenendo conto delle facoltà assunzionali ai sensi della normativa vigente:

| AREA | Unità | Modalità di assunzione | Spesa Euro |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| funzionari ed elevata qualificazione | n. 2 a tempo pieno ed indeterminato | c.d. progressioni verticali in deroga dall'Area degli istruttori all'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 3.956,84 |
| istruttori | n. 1 a tempo pieno ed indeterminato | c.d. progressioni verticali in deroga dall'Area degli operatori esperti all'Area degli istruttori | 2.562,21 |
| istruttori | n. 2 a tempo pieno ed indeterminato | (nell'ordine): - Mobilità infracamerale (art. 7 D.M. 16.02.2018); - Mobilità obbligatoria ex art. 34 bis D.lgs. 165/2001; - Utilizzo graduatorie di altre Amministrazioni ai sensi del Regolamento adottato dalla Giunta Camerale con delibera n. 48/2020; - concorsi | 61.726,54 |

La spesa complessiva stimata per le assunzioni di n. 2 istruttori di euro 61.726,54 trova copertura nel budget assunzionale ordinario 2024, destinando il residuo come resto assunzionale.

Tirocini formativi curricolari

In continuità con quanto previsto per il triennio 2023-2025, anche per il triennio 2024-2026 è prevista l'attivazione, nel rispetto della normativa vigente, di tirocini formativi curricolari nell'ambito dei percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, già alternanza scuola-lavoro, che non costituiscono assunzioni di nuovo personale.

6 – MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Con riferimento a strumenti e modalità di monitoraggio, si rimanda alla sezione 3.3 per il monitoraggio relativo a rischi corruttivi e trasparenza, che avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Il monitoraggio della performance avverrà in conformità al D.Lgs. 150/2009 e a quanto previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Camera di commercio.