CAMERA DI COMMERCIO
IRPINIA SANNIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **2025-2027**

SOMMARIO

Premessa 2

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE 4

1.1 – Mission della CCIAA 5

1.2 – Perimetro delle attività svolte 6

1.3 – Descrizione della struttura organizzativa 8

1.4 – Le risorse economiche disponibili 11

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 14

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 18

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici 19

3.2 – Performance operative 23

3.3 Pari opportunità 28

3.4 – Performance individuale 31

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza 32

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO 46

4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa 47

4.2 – Organizzazione del lavoro agile 49

4.3 – Semplificazione delle procedure 50

4.4 Fabbisogni di personale 53

4.5 – Piano della formazione 61

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO 64

6. ALLEGATI 67

Premessa

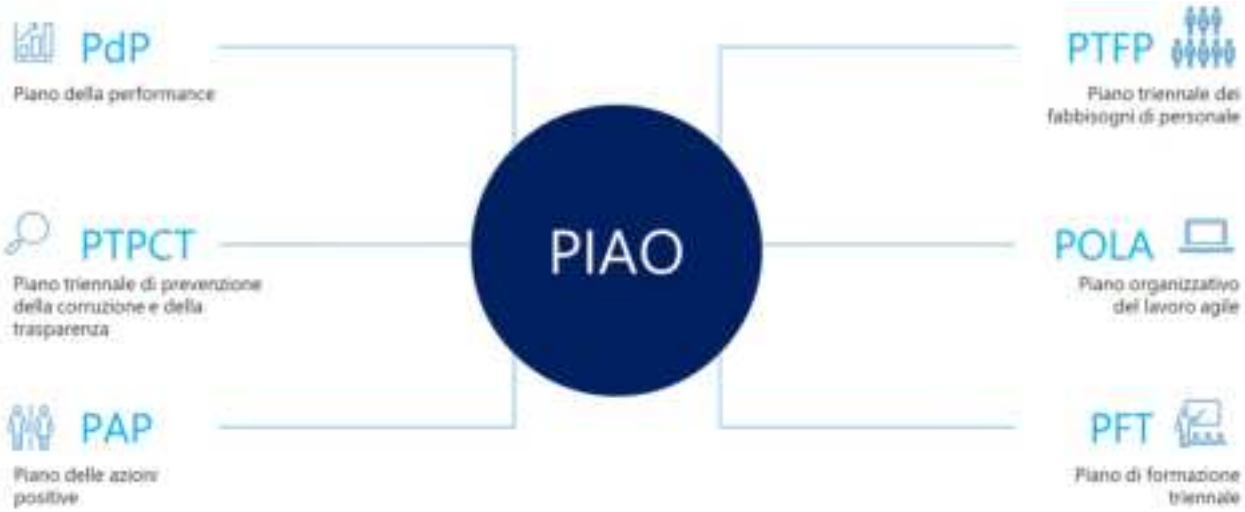
L'art. 6 del Decreto-legge n. 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), ha previsto l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**).

Il presente PIAO è concepito come una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il PIAO è dunque un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale, che raccoglie, come detto in precedenza, i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti, dei quali, secondo l'auspicio del legislatore, non deve rappresentare una loro mera sommatoria.

In particolare, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 6 del DL n. 80 del 9/06/2021, il PIAO descrive:

- ✓ gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- ✓ la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile;
- ✓ gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- ✓ gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- ✓ l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- ✓ le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.



Al fine di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa, il PIAO può rappresentare un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni programmatiche per le amministrazioni camerali. La prospettiva è quella di adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permette di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono l'impianto programmatico dell'ente, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca.

La logica di pianificazione integrata prevede sostanzialmente che il nucleo informativo iniziale sia costruito a partire dal livello strategico, nel quale viene illustrato il "valore pubblico" che l'ente intende creare: le linee pluriennali definite dagli organi di indirizzo sono tradotte in obiettivi strategici triennali, in coerenza coi quali sono quindi individuati gli obiettivi operativi annuali; in questo corpus, occorre prevedere e inserire le dimensioni del contrasto alla corruzione, della trasparenza e delle pari opportunità.

Proprio in tale ottica, nella stesura è stato necessario uno sforzo di conciliazione e coordinamento delle diverse fonti normative e indirizzi nelle diverse materie interessate dal PIAO.

Di seguito si riportano i principali riferimenti, suddivisi in base ai vari temi.

- Ciclo della performance:
  - D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
  - D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74
  - Linee guida n. 1 e n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica
  - Linee guida Unioncamere in materia di Piano della performance per le CCIAA
  - Linee guida Unioncamere in materia di Sistema di misurazione e valutazione per le CCIAA

- Anticorruzione e trasparenza:
  - Legge 190/2012
  - Delibera ANAC n.695 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023 al PNA 2022)
  - KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA (Ottobre 2020)

- Pari opportunità:
  - D.lgs. 198/2006 - "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"
  - Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 - "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche", emanata dal Ministero per la pubblica amministrazione

- Fabbisogni del personale:
  - Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dalla Funzione Pubblica l'8 agosto 2022
  - D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (in particolare, l'articolo 6 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale")
  - Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei PTFP delle amministrazioni pubbliche, Dipartimento della funzione pubblica, Decreto 8 maggio 2018
  - Decreto-legge 17 febbraio 2017, n. 13, convertito dalla legge 13 aprile 2017, n. 46 articolo 12 comma 1-bis
  - D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
  - D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74
  - D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione la CCIAA illustra in maniera sintetica i dati identificativi dell'amministrazione: chi è, cosa fa e come opera, esplicitando:

- la mission della CCIAA
- il perimetro delle attività svolte
- la descrizione della struttura organizzativa
- le risorse economiche disponibili

1.1 – Mission della CCIAA

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Irpinia Sannio è un ente di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, funzionale, organizzativa e finanziaria, che svolge funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese locali e promuove lo sviluppo dell'economia provinciale.
La Camera supporta e promuove gli interessi generali di circa 95.000 imprese comprese le unità locali, che operano nelle province di Avellino e Benevento, ma è anche un'istituzione al servizio dei cittadini/consumatori, attiva, accanto agli enti locali per,lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio.
Oltre alle tradizionali attività amministrativo-anagrafiche, svolge, tra l'altro, iniziative volte a promuovere lo sviluppo dell'economia locale e a sostenere la crescita del sistema produttivo, stimolandone la propensione all'innovazione e alla digitalizzazione, la capacità di competere sui mercati nazionale ed internazionale, la vocazione ad esprimere le migliori produzioni del territorio.
Il complesso di queste attività si sostanzia nei servizi erogati dall'ente, anche attraverso la propria azienda speciale Valirsannio, così riassumibili:

- servizi di tipo anagrafico-certificativo;
- attività di regolazione del mercato;
- attività di promozione delle imprese e del sistema produttivo locale;
- attività di studio e informazione economica.

Nell'esercizio delle sue funzioni, la Camera si ispira ad alcuni principi fondamentali che, da un lato, ne riflettono la natura di istituzione pubblica; dall'altro, ne orientano l'attività nell'intento di conseguire gli obiettivi di efficienza ed efficacia per una ottimale utilizzazione delle risorse pubbliche e una più elevata capacità di incidere sui bisogni delle imprese.
Tali principi riguardano i seguenti aspetti:

- semplificazione dell'attività amministrativa;
- imparzialità e trasparenza;
- innovazione;
- buon andamento ed economicitàsussidiarietà.

1.2 – Perimetro delle attività svolte

La Camera Irpinia Sannio si afferma come attore al centro di una rete di relazioni istituzionali nell'ambito della quale elabora strategie e definisce azioni di intervento per favorire lo sviluppo delle politiche di promozione, sviluppo e tutela del sistema imprenditoriale e del mercato.

Il dialogo e la partecipazione alla rete infra-istituzionale potenzia l'azione, mediante un dialogo privilegiato che mira a razionalizzare gli interventi e ad evitare possibili dispersioni delle risorse.

I rapporti di collaborazione che la Camera di Commercio Irpinia Sannio ha attivato coinvolgono i soggetti pubblici e privati che operano sul territorio, in una logica che mette a frutto anche esperienze, capacità e professionalità del Sistema camerale.

Uno dei principali elementi di innovazione della Riforma delle Camere di Commercio riguarda il riconoscimento normativo del «Sistema camerale», di cui fanno parte, oltre alle Camere di Commercio italiane, le Camere di Commercio italiane all'estero, le Camere italo-estere, le Aziende speciali, le Unioni regionali, Unioncamere nazionale e le altre strutture di sistema.

La Camera di Commercio Irpinia Sannio è parte integrante di questo "Sistema", che favorisce la condivisione del know-how e delle competenze per realizzare iniziative progettuali congiunte, allo scopo di amplificarne le possibilità di successo e di efficacia. Lo sviluppo ed il potenziamento delle relazioni all'interno delnetwork, quindi, offre opportunità assai preziose, funzionali non solo a favorire la realizzazione delle strategie camerali ma anche a traguardare ad una migliore utilizzazione delle economie di scala.

Le principali aree di intervento della Camera e le funzioni da essa svolte, anche alla luce del D.lgs. 219/2016, con riferimento ai servizi che, quale componente del Sistema camerale, essa è tenuta a fornire sul proprio territorio in quanto parte di quello nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali, sono riportati nella cd. mappa dei processi del sistema camerale, grazie alla quale è resa possibile la classificazione omogenea delle attività svolte dalle CCIAA.

Essa comprende sia i processi funzionali all'erogazione dei servizi alle imprese (cd «processi primari», contrassegnati con le lettere C e D) sia i processi di governo interno e di supporto alla gestione dell'ente (A e B), oltre ad altre tipologie residuali (libero mercato, fuori perimetro).

Di seguito si riporta una versione sintetica della mappa dei processi, revisionata e approvata da Unioncamere nel 2023 e in vigore dal 1° gennaio 2024.

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo	
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1	Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente
			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	Protocollo e gestione documentale
		A3 Comunicazione	A3.1	Comunicazione
	B Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1	Gestione del personale
		B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1	Acquisti
			B2.2	Patrimonio e servizi di sede
		B3 Bilancio e finanza	B3.1	Diritto annuale
			B3.2	Contabilità e finanza
PROCESSI PRIMARI	C Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1	Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
			C1.2	Gestione SUAP
		C2 Tutela e regolazione	C2.1	Tutela della proprietà industriale
			C2.2	Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato

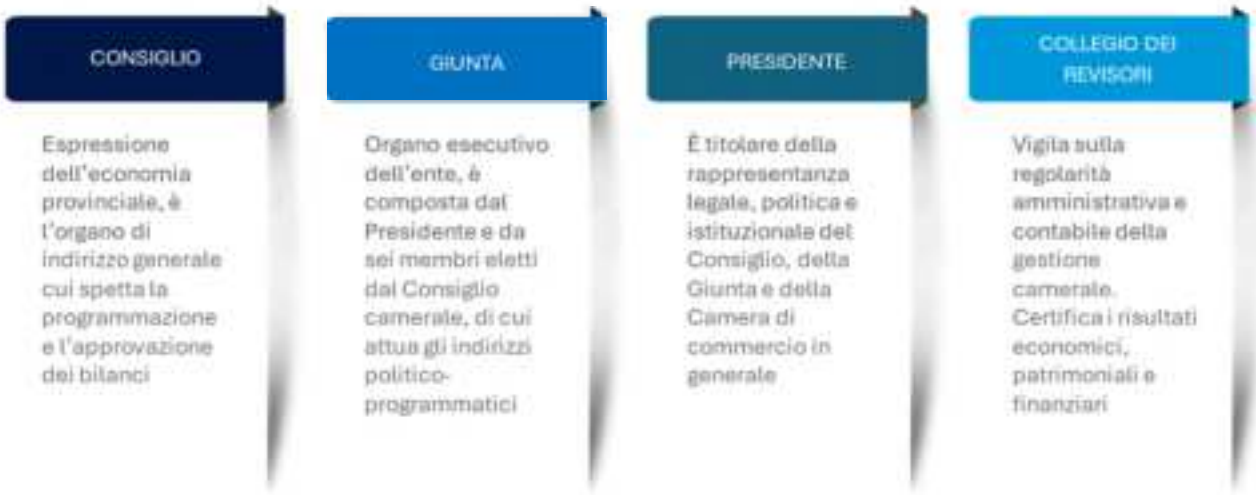
		C2.3	Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
		C2.4	Sanzioni amministrative
		C2.5	Metrologia legale
		C2.6	Registro nazionale dei protesti
		C2.7	Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
		C2.8	Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
		C2.9	Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo
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	Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)
		D2.2	Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.1	Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura e delle eccellenze territoriali
	D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1	Servizi per l'accesso al mondo del lavoro
		D4.2	Orientamento alla creazione d'impresa
		D4.3	Certificazione competenze
	D5 Ambiente, Energia 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	Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.4	Osservatori economici e rilevazioni statistiche

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

ORGANI

L'indirizzo politico della Camera di commercio è in capo al Consiglio camerale, in cui siedono i rappresentanti delle categorie economiche del territorio e nel cui seno vengono nominati i membri della Giunta e il Presidente. A questi organi, si affianca il Collegio dei revisori dei conti con funzioni di vigilanza amministrativa e contabile.



Ad oggi, tuttavia, dei suddetti organi è presente solo il Collegio dei Revisori dei Conti, di cui si riporta di seguito la composizione. Il Presidente della Giunta Regionale della Campania, con decreto n. 32 del 30 marzo 2023, ha disposto di sciogliere il Consiglio della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Irpinia Sannio ai sensi dell'art. 5, comma 2, lett. a), della L. 580/1993 e di nominare un Commissario straordinario, nella persona dell'avvocato Girolamo Pettrone.

Nominativo	Ente appartenenza	Ruolo
Dott.ssa Maria Castaldi	MEF	Presidente
Dott.ssa Gabriella De Stradis	MiMIT	Membro effettivo
Dott. Alfonso Pacilio	Regione Campania	Membro effettivo
Dott. Pietro Spennati	MEF	Membro supplente
Sig. Vincenzo Iodice	MIMIT	Membro supplente
Dott.ssa Lucia Borriello	Regione Campania	Membro supplente

L'attuale composizione degli organi istituzionali è reperibile in apposita sezione dell'area "Amministrazione trasparente" del sito www.irpiniasannio.camcom.it.
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.

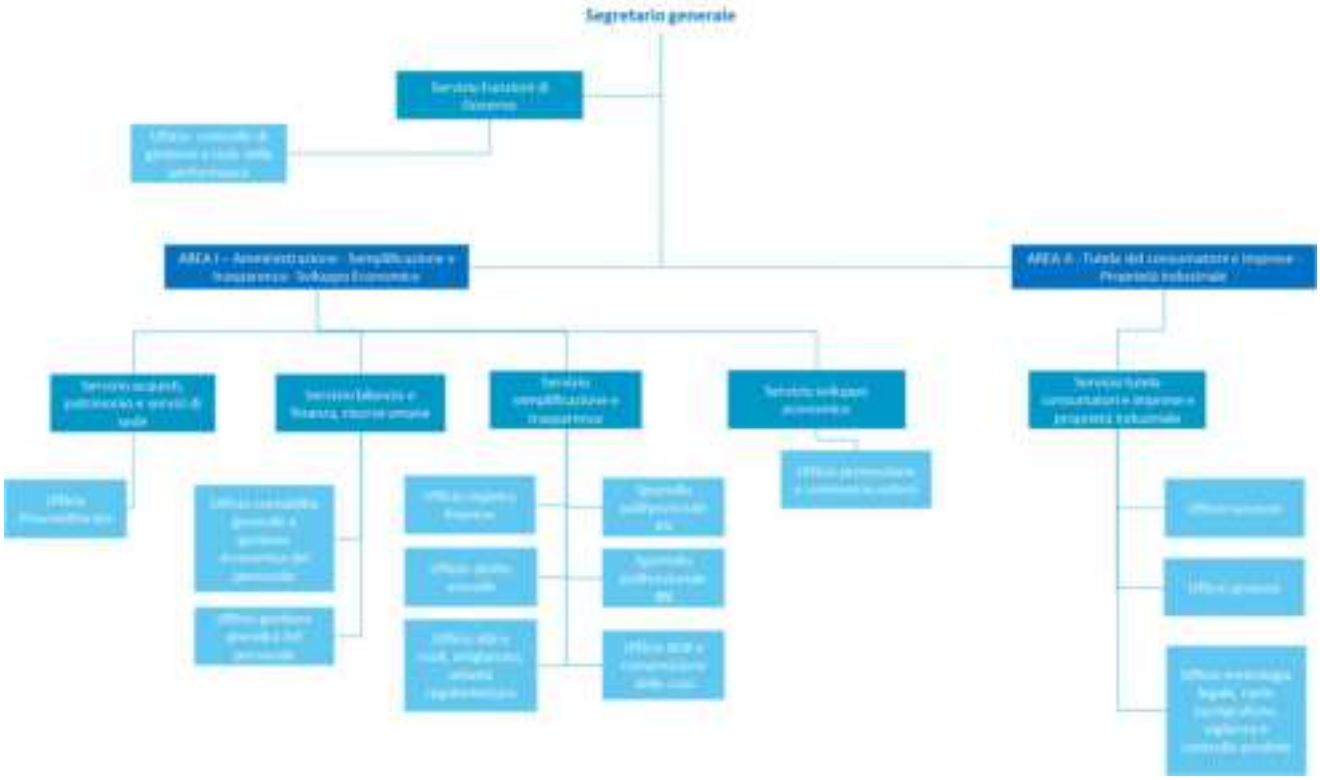
ORGANIGRAMMA

Al vertice della struttura burocratica della Camera c'è il Segretario Generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente. Esercita poteri di coordinamento, verifica e controllo dell'attività dei Dirigenti incaricati di presidiare la gestione delle aree nelle quali l'ente camerale è articolata; l'attuale Segretario Generale ha un incarico semestrale a scavalco dal 16.11.2023.

Nell'ambito delle rispettive competenze, i Dirigenti sono responsabili della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati; hanno poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo.

L'Organigramma è stato approvato con determinazione del Commissario straordinario del 9/01/2025.

Tale struttura è stata elaborata nell'intento di elevare il livello di efficienza ed efficacia dell'azione camerale, tenendo, altresì, in considerazione le esigenze dell'utenza, anche nella prospettiva del contenimento dei costi e della semplificazione dell'azione amministrativa.
Di seguito si riporta l'organigramma.



LIVELLI ORGANIZZATIVI

I dipendenti a tempo indeterminato sono 40, escluso il Segretario generale.

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categorie e funzioni istituzionali.

Area professionale CCNL	Dotazione organica	Copertura effettiva al 31/12/2024		
		uomini	donne	totale
Dirigenti	2	1*	--	1
Funzionari + Elevate qualificazioni	25	9	7	16
Istruttori	19	5	9	14
Operatori esperti	14	4	3	7
Operatori	3	1	1	2
Totale	63	21	20	40

(*) escluso n.1 dirigente in convenzione

1.4 – Le risorse economiche disponibili

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto dei risultati negativi, ad eccezione dell'esercizio 2023, considerando anche la somma dei bilanci delle preesistenti Camere di Avellino e Benevento. La dinamica descritta trova origine anche nella scelta di destinare risorse agli interventi economici per lo sviluppo dell'economia locale (21,7 milioni di euro complessivi).
Guardando alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale rappresenta il principale canale di finanziamento delle attività camerali, avendo contribuito alla formazione di detti proventi per una quota appena superiore al 70% sul totale.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2019-2025)

	Anno 2019*	Anno 2020*	Anno 2021*	Anno 2022	Anno 2023	Preconsuntivo 2024	Preventivo 2025
Diritto annuale	7.600.202	8.012.392	8.188.332	6.754.435	7.681.114	8.362.265	8.425.120
Diritti di segreteria	2.479.908	2.478.710	2.509.309	2.502.099	2.882.821	2.567.300	2.559.400
Contributi e trasferimenti	507.088	131.131	232.714	433.925	1.177.551	1.169.298	1.117.217
Proventi da gestione di servizi	35.854	18.499	16.439	28.694	15.525	30.300	30.300
Variazioni rimanenze	11.053	-18.430	-2.033	-2.421	-2.586	500	-441
Proventi correnti	**10.634.106**	**10.622.303**	**10.944.760**	**9.716.733**	**11.754.426**	**12.129.663**	**12.131.595**
Personale	2.887.248	2.680.520	2.704.733	2.989.134	2.633.800	2.701.301	2.934.034
Costi di funzionamento	3.051.249	2.857.972	2.696.621	2.824.745	2.505.952	2.505.952	3.157.633
Interventi economici	3.575.411	3.240.716	1.734.686	2.688.515	3.168.191	3.912.804	3.394.845
Ammortamenti e accantonamenti	3.754.182	3.716.155	4.171.665	5.712.747	4.020.346	4.166.123	3.525.690
Oneri correnti	**13.268.090**	**12.495.362**	**11.307.706**	**14.215.142**	**11.932.214**	**13.286.180**	**13.012.201**
Risultato Gestione corrente	**-2.633.984**	**-1.873.060**	**-362.946**	**-4.498.409**	**-177.788**	**-1.156.516,67**	**-880.605,92**
Risultato Gestione finanziaria	186.631	725.432	58.741	55.314	37.852	51.010	54.000
Risultato Gestione straordinaria	-690.209	371.837	1.017.266	2.782.739	629.222	150.300	47.300
Rettifiche Attivo patrimoniale	0	0	0	0	0	0	0
Risultato economico della gestione	**-3.137.563**	**-775.790**	**713.062**	**-1.660.357**	**489.286**	**-955.207**	**-779.306**

* I dati precedenti al 2022 si riferiscono alla somma dei valori delle CCIAA di Avellino e Benevento, il cui accorpamento è avvenuto in data 5/07/2022.

L'analisi patrimoniale evidenzia una sostanziale stabilità delle poste del passivo e, dal lato dell'attivo, un decremento delle immobilizzazioni materiali e immateriali generato dalle attività di ricognizione e aggiornamento dei beni delle Camere di Avellino e Benevento in esito all'accorpamento avvenuto in data 5/7/2022. Lo stesso dicasi per i crediti di funzionamento, in gran parte costituiti dai crediti per diritto annuale, sanzioni e interessi, rappresentati in bilancio al netto del fondo svalutazione crediti. L'adeguamento di tale fondo, calcolato sulla base delle percentuali di mancata riscossione del diritto, sanzioni e interessi, ha determinato una diminuzione dei suddetti crediti.

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2019-2025)

	Anno 2019*	Anno 2020*	Anno 2021*	Anno 2022	Anno 2023
Immobilizzazioni immateriali	30.377	27.297	17.909	10.322	3.538
Immobilizzazioni materiali	4.576.082	4.334.275	4.227.189	3.816.344	3.637.663
Immobilizzazioni finanziarie	2.292.121	1.929.741	2.708.931	2.463.881	2.285.165
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	**6.898.580**	**6.291.313**	**6.954.029**	**6.290.546**	**5.926.365**
Rimanenze	66.345	47.915	45.882	43.460	40.874
Crediti di funzionamento	4.634.818	4.748.358	4.510.223	2.334.525	2.354.950
Disponibilità liquide	34.653.245	35.136.543	34.469.683	34.798.854	36.485.067
ATTIVO CIRCOLANTE	39.354.408	39.932.816	39.025.788	37.176.840	38.880.891
Ratei e risconti attivi	7.121	49.752	34.391	9.754	7.460
Conti d'ordine	147.248	1.980.469	1.053.656	1.053.656	435.103
TOTALE GENERALE ATTIVO	**46.407.357**	**48.254.350**	**47.067.865**	**44.530.796**	**45.249.819**

Passivo e Patrimonio netto (anni 2019-2025)

	Anno 2019*	Anno 2020*	Anno 2021*	Anno 2022	Anno 2023
Patrimonio netto esercizi precedenti	37.067.495	33.929.932	33.154.142	31.412.452	32.206.846
Riserve da partecipazioni	2.924.716	1.609.105	2.924.716	2.924.716	2.924.716
Altre Riserve	-	1.315.612	-	-	-
Risultato economico dell'esercizio	-3.137.563	-775.790	713.062	794.394	489.286
PATRIMONIO NETTO	**36.854.648**	**36.078.858**	**36.791.919**	**35.131.563**	**35.620.849**
Debiti di finanziamento	-	-	-	-	-
Trattamento di fine rapporto	3.987.113	3.642.677	3.444.553	3.771.903	3.412.824
Debiti di funzionamento	3.791.126	4.584.771	3.589.923	3.247.740	5.097.004
Fondi per rischi e oneri	1.540.658	1.831.516	2.085.838	1.325.793	683.658
Ratei e risconti passivi	86.563	136.060	101.975	141	381
TOTALE PASSIVO	**147.248**	**1.980.469**	**1.053.656**	**1.053.656**	**435.103**
TOTALE GENERALE PASSIVO	**46.407.357**	**48.254.350**	**47.067.865**	**44.530.796**	**45.249.819**

* I dati precedenti al 2022 si riferiscono alla somma dei valori delle CCIAA di Avellino e Benevento, il cui accorpamento è avvenuto in data 5/07/2022

Come si evince dalla tabella successiva, l'analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione negli ultimi anni consentono di evidenziare:

- un equilibrio strutturale in positivo, al di là della dinamica anomala registrata per gli esercizi 2022-23 a seguito dell'accorpamento e presumibilmente in via di stabilizzazione nei prossimi anni;
- una buona struttura patrimoniale, che può consentire alla Camera di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio;
- una liquidità significativa rispetto alle passività correnti, nettamente al di sopra della media nazionale.

		Anno 2019*	Anno 2020*	Anno 2021*	Anno 2022	Anno 2023
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	**Indice equilibrio strutturale** ↳*Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali*	3,05%	3,87%	5,84%	-32,33 %	29,78 %
	Equilibrio economico della gestione corrente ↳*Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti*	124,77%	117,63%	103,32%	146,30 %	101,51 %
	Equilibrio economico al netto del FDP ↳*Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo*	124,93%	116,81%	102,82%	144,83 %	101,36 %
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	**Indice di struttura primario** ↳*Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio*	534,24%	573,47%	529,07%	558,48 %	601,06 %
SALUTE FINANZIARIA	**Indice di liquidità immediata** ↳*Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo*	651,18%	548,36%	608,12%	761,82 %	631,86 %
	Capitale circolante netto (CCN) ↳*Valore segnaletico: indica l'attitudine a fra fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente*	736,9%	621,6%	686,8%	811,9%	671,9%

* I dati precedenti al 2022 si riferiscono alla somma dei valori delle CCIAA di Avellino e Benevento, il cui accorpamento è avvenuto in data 5/07/2022

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

I numeri della circoscrizione territoriale della CCIAA di Irpinia-Sannio

Comuni	196	
Superficie	4.885 kmq	
Popolazione	658.441	(residenti a dicembre 2023)
Densità	135 ab. /km2	
Popolazione in età attiva	424.713	(residenti a dicembre 2023)
Popolazione straniera	24.857	(residenti a dicembre 2023)
PIL / Valore aggiunto totale	13.215,5 MLN +1,06%	(dicembre 2023) var % vs 2022
Valore aggiunto pro capite	20.016 €	2023
Export	2,256 mld -2,91%	(dicembre 2023) var % vs 2022
Imprese registrate	75.703	(novembre 2024)
Imprese attive ↳ di cui straniere ↳ di cui giovanili ↳ di cui femminili	65.690 6.164 7.903 22.890	(novembre 2024)
Occupati	230.938 -0,43%	(2023) var % vs 2022
Disoccupati	32.468 +10,0%	(2023) var % vs 2022
Tasso di disoccupazione (%)	14,5% (AV) 9,9% (BN) +3,6% (AV) +28,6% (BN)	(2023) var % vs 2022
Turisti (presenze totali)	395.523 +1,16%	(2023) var % vs 2022
Credito	167 MLN -0,86%	(2023) var % vs 2022

SCENARIO SOCIO-ECONOMICO

L'Irpinia e il Sannio si trovano ad affrontare una sfida significativa sul fronte imprenditoriale. I dati Movimprese relativi al 2024 evidenziano tassi di natalità delle imprese particolarmente bassi, che si attestano al 4,5% per Avellino e al 3,7% per Benevento, contro una media nazionale del 5,4% e campana del 5,5%. Questi numeri pongono in particolare Benevento come una delle province meno dinamiche d'Italia sotto questo profilo.
La provincia di Avellino registra 1.947 nuove iscrizioni e 1.920 cessazioni, con un saldo appena positivo (+27 imprese) e un tasso di crescita fermo allo 0,1%, molto al di sotto della media regionale (1,0%); per la provincia di Benevento i numeri risultano ancora più preoccupanti: 1.304 iscrizioni, 1.465 cessazioni e un saldo negativo di -161 imprese, con un tasso di crescita negativo di -0,5%, il più basso della Campania.

Alla fine del 2024, sono 42.090 le **imprese registrate** in provincia di Avellino e 33.554 nel Sannio, rappresentando il 13% del tessuto imprenditoriale campano, che conta complessivamente 595.090 imprese.
Per quanto riguarda l'analisi del bilancio dei **settori**, l'agricoltura si conferma pilastro dell'imprenditoria locale

almeno dal punto di vista numerico, rappresentando il 25,1% delle imprese in Irpinia e il 30,4% nel Sannio.
Tuttavia, mentre il settore registra stabilità nelle iscrizioni e cessazioni, è nei servizi – come le attività professionali, scientifiche, tecniche e il noleggio – che emergono nuove opportunità. Questi comparti mostrano saldi positivi, confermando una transizione verso un'economia dei servizi più dinamica e competitiva. Il commercio, invece, mostra segnali di sofferenza, con un saldo negativo in entrambe le province.
Saldo positivo, invece, per le costruzioni, i servizi di informazione e comunicazione, le attività finanziarie e assicurative, le attività professionali, scientifiche e tecniche, il noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese.
Con riferimento alle **forme giuridiche**, in entrambe le province, quella prevalente si conferma la ditta individuale, con il 56,6% sul totale delle imprese registrate e 1.134 iscrizioni, per la provincia di Avellino ed il 57,3% e 722 iscrizioni, per la provincia di Benevento (dati superiori alla media regionale 50% e nazionale 50,2%). Immediatamente dopo le società di capitale (21% in Irpinia e 22% nel Sannio).
La preferenza per la forma giuridica della ditta individuale dimostra pertanto ancora una volta la forte presenza di piccole realtà imprenditoriali. Tuttavia, l'espansione delle società di capitale offre segnali di una progressiva modernizzazione e orientamento ai mercati esteri.
Nell'anno 2024, le imprese artigiane risultano 6.239 per la provincia di Avellino, con un'incidenza pari al 14,8% del totale delle imprese irpine, e 4.253 per la provincia di Benevento, pari al 12,7% del totale delle imprese sannite. Negativo, altresì, il saldo tra iscrizioni e cancellazioni, pari rispettivamente a -31 e -13 posizioni.
Rispetto all'anno precedente, per le imprese artigiane si registra un decremento del tasso di crescita, pari al –0,5% per la provincia di Avellino ed al -0,3% per quella di Benevento.
Focalizzandosi poi sulle **classificazioni di interesse sociale per la categoria di imprenditori,** resta ancora dominante l'incidenza delle cariche maschili, con il 68,6% per la provincia di Avellino ed il 68,3 per la provincia di Benevento (valore regionale 72,9% e nazionale 72,7%) e soprattutto emerge un deciso invecchiamento della classe imprenditoriale, confermando una **scarsa propensione al ricambio generazionale** già evidenziata nella precedente annualità. Con appena l'1% del totale costituito da imprenditori con meno di 20 anni, per la provincia di Avellino, e solo il 3,9%, per la provincia di Benevento, il territorio rischia un declino generazionale che solo interventi mirati possono prevenire.
Interessante, infine, il dato relativo alla nazionalità di provenienza dei soggetti titolari di cariche in imprese: su 55.910 imprenditori irpini, 3.037 hanno **nazionalità straniera** mentre sono 2.487 su 42.834 gli imprenditori sannniti stranieri.
Inoltre, per quanto riguarda le imprese registrate a **partecipazione e/o guida femminile** maggioritaria, si rileva che nel 2024 sono il 28,8%, nella provincia di Avellino e il 29,6% in quella di Benevento, valore più elevato rispetto ai dati della regione, del Sud e Isole e della nazione. La struttura solidificata dell'imprenditoria femminile a favore delle imprese individuali, in entrambe le province, riflette comunque un fenomeno tipico della struttura imprenditoriale femminile nazionale dove le percentuali di imprese individuali femminili contano per circa il 60% del totale.

ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

	Riforma del Sistema camerale	Altre norme di interesse
2014	➡ **D.L. 90/2014** riduzione progressiva del diritto annuale (-35% nel 2015, - 40% nel 2016 e - 50% dal 2017) sino al suo dimezzamento a regime	
2015		
2016	➡ **D. Lgs 219/2016** riforma della L. 580/1993	
2017	➡ **DM 22 maggio 2017** incremento del 20% della misura del diritto annuale per finanziamento di specifici progetti nel triennio 2017-2019	➡ **D. Lgs. 90/2017** obbligo per le imprese con personalità giuridica, le persone giuridiche private, trust produttivi di effetti giuridici rilevanti a fini fiscali e istituti giuridici affini al trust, di comunicare i dati sul titolare effettivo al Registro delle Imprese ai fini della conservazione in apposita sezione con l'obiettivo di contrastare il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo
2018	➡ **Decreto MISE 16 febbraio 2018** adozione del Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs. 219/2016, ridefinizione delle circoscrizioni territoriali e delle dotazioni organiche delle CCIAA	
2019	➡ **Decreto MISE 7 marzo 2019** ridefinizione dei servizi (funzioni amministrative ed economiche) che il Sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale e degli ambiti prioritari di intervento delle funzioni promozionali ➡ **Decreto MISE 11 dicembre 2019** definizione delle indennità spettanti ai componenti del Collegio dei Revisori delle CCIAA, nonché i criteri per il rimborso delle spese sostenute dagli organi camerali	➡ **D. Lgs. 14/2019** nuovo Codice della Crisi d'Impresa e dell'Insolvenza, successivamente modificato dal D. Lgs. 83/2022 e dalla L. 122/2022
2020		
2021	➡ **D.L. 228/2021 art. 1, co. 25 bis** superamento del regime di gratuità degli incarichi negli organi camerali, diversi dal Collegio dei Revisori	
2022	➡ **Sentenza n. 210/2022 Corte Cost.** dichiarazione di illegittimità costituzionale per alcune norme di contenimento della spesa pubblica (cd "tagliaspese") nei confronti delle CCIAA	➡ **D.M. n. 55 dell'11 marzo 2022** regolamento con le indicazioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi ai titolari effettivi
2023	➡ **DM 23 febbraio 2023** Incremento del 20% del diritto annuale anche per il triennio 2023-2025 ➡ **DM 13 marzo 2023** criteri e limiti massimi degli emolumenti spettanti ai componenti degli organi amministrativi delle CCIAA	➡ **D.lgs. 36/2023** nuovo Codice degli Appalti **DL n. 13/2023** (cd «decreto-legge PNRR 3») ulteriore modifica del Codice della Crisi d'impresa con misure di semplificazione per sbloccare istanze di composizione negoziata pendenti in attesa di nomina dell'esperto
2024		➡ **D.lgs. 136/2024** disposizioni integrative e correttive al codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza, con modifiche e integrazioni alla disciplina degli strumenti di gestione e soluzione della crisi d'impresa e della composizione negoziata

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO IN ESSERE

A livello nazionale, secondo i dati del Viminale sulle denunce pubblicati dal Sole 24 ore, nel 2023 la provincia di Avellino risulta essere all'85° posto nella classifica sulla criminalità con oltre 10.600 reati denunciati nel 2023; quella di Benevento al 103° posto, con 5.998 reati denunciati. Sono 2.689 le denunce presentate ogni 100mila abitanti per la provincia di Avellino e 2.294 per quella di Benevento.

In generale, le province di Avellino e Benevento mostrano, nel complesso, una prevalenza di reati legati alla tecnologia e alla violazione dei diritti economici, con numeri contenuti per i crimini più gravi, come quelli legati alla criminalità organizzata o omicidi.

Rank	Provincia
▼ 85°	Avellino
▲ 103°	Benevento

Reato	Tot. denunce	Denunce per 100.000 ab.
Truffe e frodi informatiche	2821	428,4
Delitti informatici	388	58,9
Associazioni per delinquere	19	2,9
Associazione di tipo mafioso	2	0,3
Estorsioni	114	17,3
Contraffazione di marchi e prodotti industriali	31	4,7
Usura	1	0,2
Violazione alla proprietà intellettuale	2	0,3
Omicidi colposi (morti sul lavoro)	23	3,5
Minacce	1006	152,8
Danneggiamento a seguito incendio	91	13,8

**Fonte "Indagine sulla Qualità della vita del Sole 24 Ore", su dati interforze del dipartimento di Pubblica sicurezza del ministero dell'Interno*

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Questa sezione illustra:

- la pianificazione strategica (triennale) della CCIAA, in coerenza con la creazione di valore pubblico;
- la corrispondente programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento;
- le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità (opzionale);
- la performance individuale del segretario generale;
- il processo di analisi e valutazione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza.

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Il mandato istituzionale e la missione che questa Camera di commercio si è data hanno posto le basi sulle quali sono state tracciate le linee strategiche di intervento descritte in questa sezione.
I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria (Programma pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica, Preventivo con allegato il Piano degli indicatori e dei risultati attesi) sono adottati per il conseguimento del valore pubblico verso l'utenza esterna in termini di servizi e supporto alle imprese e ai consumatori nonché di orientamento alla semplificazione e digitalizzazione al fine di migliorare i livelli di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
Gli obiettivi strategici sono pensati in ottica triennale e, a loro volta, sono collegati a obiettivi operativi, con relativi indicatori e target, che consentono di misurare il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici sono stati collocati all'interno di tre aree strategiche coerentemente con quanto previsto nel Programma pluriennale di mandato 2022-27 e, di conseguenza, nella Relazione previsionale e programmatica 2025.

Riepilogo Obiettivi strategici

AREE STRATEGICHE	OBIETTIVI STRATEGICI
1 Competitività delle imprese	1.1 - Promuovere la nascita e lo sviluppo di startup e PMI
	1.2 - Internazionalizzazione
	1.3 - Semplificazione e digitalizzazione
	1.4 - Giustizia alternativa e prevenzione delle crisi
2 Sviluppo e valorizzazione del territorio	2.1 - Innovazione
	2.2 - Turismo
	2.3 - Formazione e lavoro
3 Competitività dell'ente	3.1 - Perseguire la salute gestionale dell'ente
	3.2 - Trasparenza
	3.3 - Sviluppare e ottimizzare il capitale umano dell'ente

SCHEDE DI DETTAGLIO

AS1 - Competitività delle imprese					
Obiettivo strategico	**OS.1.1 - Promuovere la nascita e lo sviluppo di startup e PMI (Peso: 25,00%)**				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**
Nuove imprese assistite nell'anno	N. nuove imprese assistite nell'anno	450,00 N.	>= 10,00 N.	>= 15,00 N.	>= 20,00 N.
Obiettivo strategico	**OS.1.2 - Internazionalizzazione (Peso: 25,00%)**				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.) *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Volume)*	**Numero imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno N** *(Fonte Osservatorio camerale)*	N/D	>= 240,00 N.	>= 260,00 N.	>= 280,00 N.
Obiettivo strategico	**OS.1.3 - Semplificazione e digitalizzazione (Peso: 25,00%)**				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**
Grado di adesione al cassetto digitale Misura il grado di adesione delle imprese al cassetto digitale rispetto al totale delle imprese attive al 31/12 *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	**Numero imprese aderenti Cassetto digitale dell'anno N / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N** *(Fonte Infocamere | Movimprese)*	N/D	>= 38,00 %	>= 39,00 %	>= 40,00 %
Grado di alimentazione del fascicolo elettronico d'impresa Misura il livello di interesse e compartecipazione delle imprese nell'alimentazione del Fascicolo elettronico d'impresa *(Peso: 50,00%)*	**Numero imprese che alimentano il Fascicolo d'impresa / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N** *(Fonte Cruscotto transizione digitale | Movimprese)*	N/D	>= 54,00 %	= 55,00 %	= 56,00 %
Obiettivo strategico	**OS.1.4 - Giustizia alternativa e prevenzione delle crisi (Peso: 25,00%)**				
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**	**Target 2026**	**Target 2027**
Procedure di mediazione / conciliazione avviate *(Peso: 100,00%)*	Numero di procedure di mediazione/conciliazione avviate	68,00 N.	>= 20,00 N.	>= 22,00 N.	>= 24,00 N.
AS2 - Sviluppo e valorizzazione del territorio					
Obiettivo strategico	**OS.2.1 - Innovazione (Peso: 33,34%)**				

Indicatore	Algoritmo	Valore 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese Misura la numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto) *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Volume)*	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID *(Fonte Kronos 20%)*	N/D	>= 75,00 N.	>= 85,00 N.	>= 95,00 N.
Realizzazione di attività propedeutiche alla digitalizzazione Misura la capacità dell'ente di realizzare un processo di digitalizzazione del rapporto con l'utenza *(Peso: 50,00%)*	Realizzazione di attività* propedeutiche alla digitalizzazione entro la data *start up e formazione, attivazione sportello digitale di assistenza, attivazione sportello digitale dei servizi (suite camera digitale), attivazione nuova intranet	N/D	Entro 30/06/2025	Entro 30/11/2026	Entro 30/11/2027

Obiettivo strategico	OS.2.2 - Turismo (Peso: 33,33%)				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Iniziative di valorizzazione/promozione dell'offerta turistica del territorio	N. iniziative finalizzate a finanziare progetti presentati da singole imprese attive nel settore turistico e/o a qualificare l'offerta di servizi turistici	N/D	>=1	>=2	>=3

Obiettivo strategico	OS.2.3 - Formazione e lavoro (Peso: 33,33%)				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Eventi di orientamento con scuole e imprese *(Peso: 100,00%)*	Numero eventi di orientamento con scuole e imprese	7	>= 15 N.	>= 16 N	>= 17 N

AS3 - Competitività dell'ente

Obiettivo strategico	OS.3.1 - Perseguire la salute gestionale dell'ente (Peso: 33,33%)				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC) Indica il ritardo medio della Camera di commercio per il pagamento delle fatture passive. Questo indicatore è una misura della capacità della Camera di commercio di rispettare i vincoli normativi riguardo ai tempi di pagamento dei fornitori. *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)*	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture *(Fonte Osservatorio camerale)*	-19 gg	-15 gg	-15 gg	-15 gg

Indice di struttura primario Misura la capacità delle CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio. *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Salute economica)*	**Patrimonio netto / Immobilizzazioni** *(Fonte Osservatorio bilanci)*	N/D	>= 580,00 %	>= 560,00 %	>= 540,00 %

Obiettivo strategico	OS.3.2 - Trasparenza (Peso: 33,34%)				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Grado di copertura delle attività formative per il personale in tema di anticorruzione e trasparenza *(Peso: 100,00%)*	**N. dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa su anticorruzione e trasparenza nell'anno / Totale personale dipendente**	N/D	>= 100,00 %	>= 100,00 %	>= 100,00 %

Obiettivo strategico	OS.3.3 - Sviluppare e ottimizzare il capitale umano dell'ente (Peso: 33,33%)				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Incidenza del personale allocato nelle macro-funzioni di supporto (A-B della Mappa dei processi) Indica il peso sulla forza lavoro complessiva del personale dedicato alle macro-funzioni A e B che ha svolto attività nella CCIAA nell'anno N. *(Tipologia: Struttura)*	**(Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite dalla macro-funzione A nell'anno N |~ Comprensivo del personale interno e dell'ammontare stimato dell'effort dei servizi integrativi e sostitutivi per la gestione dei processi| + Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite dalla macro-funzione B nell'anno N |~ Comprensivo del personale interno e dell'ammontare stimato dell'effort dei servizi integrativi e sostitutivi per la gestione dei processi|) / Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno N |~ Comprensivo del personale interno e dell'ammontare stimato dell'effort dei servizi integrativi e sostitutivi per la gestione dei processi|** *(Fonte Kronos)*	N/D	>= 30,00 %	>= 30,00 %	>= 30,00 %

3.2 – Performance operativa

RIEPILOGO

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
AS1 - Competitività delle imprese	OS 1.1 - Promuovere la nascita e lo sviluppo di startup e PMI	OP 1.1.1 - Implementazione del servizio dedicato alle "Nuove Imprese"
	OS 1.2 - Internazionalizzazione	OP 1.2.1 - Rafforzare la presenza all'estero delle imprese già attive sui mercati globali, assistendole nell'individuazione di nuove opportunità business nei mercati già serviti o nello scouting di nuovi mercati
	OS 1.3 - Semplificazione e digitalizzazione	OP 1.3.1 - Favorire il ricorso a modalità automatiche OP 1.3.2 - Digitalizzazione della vidimazione libri sociali OP 1.3.3 - Garantire la completa digitalizzazione dei servizi OP 1.3.4 - Fornire alle imprese servizi di qualità in tempi rapidi
	OS 1.4 - Giustizia alternativa e prevenzione delle crisi	OP 1.4.1 - Favorire la collaborazione con ordini professionali
AS2 - Sviluppo e valorizzazione del territorio	OS 2.1 - Innovazione	OP 2.1.1 - Affiancare le imprese nell'innovazione digitale
		OP 2.1.2 - Promuovere l'inclusione e l'accessibilità
	OS 2.2 - Turismo	OP 2.2.1 - Valorizzazione e promozione delle risorse turistiche territoriali
	OS 2.3 - Formazione e lavoro	OP 2.3.1 - Monitorare il mercato del lavoro e fornire servizi di orientamento
AS3 - Competitività dell'ente	OS 3.1 - Perseguire la salute gestionale dell'ente	OP 3.1.1 - Attivazione procedimento di riscossione coattiva
	OS 3.2 - Trasparenza	OP 3.2.1 - Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività della Camera di Commercio
	OS 3.3 - Sviluppare e ottimizzare il capitale umano dell'ente	OP 3.3.1 - Consolidare il capitale umano e orientarlo ai processi primari di servizio alle imprese e utenti

SCHEDE DI DETTAGLIO

OS.1.1 - Promuovere la nascita e lo sviluppo di startup e PMI			
Obiettivo operativo	**OP.1.1.1 - Implementazione del servizio dedicato alle "Nuove Imprese" (Peso: 100,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Realizzazione attività propedeutiche all'implementazione del servizio "Nuove imprese" *(Peso: 100,00%)*	Realizzazione attività propedeutiche all'implementazione del servizio "Nuove imprese" entro la data	N/D	Entro 30/09/2025

OS.1.2 - Internazionalizzazione			
Obiettivo operativo	**OP.1.2.1 - Rafforzare la presenza all'estero delle imprese già attive sui mercati globali, assistendole nell'individuazione di nuove opportunità business nei mercati già serviti o nello scouting di nuovi mercati (Peso: 100,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Emanazione bando per contributi alle imprese per partecipazioni a fiere in Italia e all'estero *(Peso: 50,00%)*	Emanazione bando per contributi alle imprese per partecipazioni a fiere in Italia e all'estero entro la data	N/D	Entro 30/06/2025
Tempi medi di istruttoria delle pratiche dei contributi per partecipazioni a fiere in Italia e all'estero *(Peso: 50,00%)*	Sommatoria giorni intercorrenti tra presentazione delle rendicontazioni dei contributi concessi e successiva liquidazione/ Totale contributi liquidati nell'anno N	N/D	<= 23,00 gg

OS.1.3 - Semplificazione e digitalizzazione			
Obiettivo operativo	**OP.1.3.1 - Favorire il ricorso a modalità automatiche (Peso: 25,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi Esprime il ricorso a modalità automatiche nell'evasione delle pratiche *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero pratiche R.I. processate dagli strumenti automatici o semiautomatici nell'anno N / Numero pratiche R.I. evase dalla CCIAA nell'anno N *(Fonte Cruscotto transizione digitale)*	16%	>= 17,00 %
Obiettivo operativo	**OP.1.3.2 - Digitalizzazione della vidimazione libri sociali (Peso: 25,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Attivazione vidimazione digitale libri sociali *(Peso: 50,00%)*	Attivazione vidimazione digitale libri sociali entro la data		Entro 30/06/2025
Realizzazione seminario informativo su vidimazione digitale libri sociali *(Peso: 50,00%)*	Realizzazione seminario informativo su vidimazione digitale libri sociali	N/D	Entro 30/09/2025
Obiettivo operativo	**OP.1.3.3 - Garantire la completa digitalizzazione dei servizi (Peso: 25,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Digitalizzazione del procedimento di invio dei provvedimenti di rifiuto *(Peso: 100,00%)*	Attivazione del servizio di digitalizzazione entro la data	N/D	Entro 30/06/2025

Obiettivo operativo	OP.1.1.4 - Fornire alle imprese servizi di qualità in tempi rapidi (Peso: 25,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | AREA II - TUTELA DEL CONSUMATORE E IMPRESE - PROPRIETA' INDUSTRIALE		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche Registro Imprese Indica la percentuale di pratiche del Registro Imprese evase entro 5 giorni dal ricevimento. *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Percentuale di pratiche del Registro Imprese, ivi comprese quelle REA, evase nell'anno N entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) *(Fonte Infocamere)*	N/D	>= 88,00 %
Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N Indica la percentuale di istanze gestite nei termini di legge. *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)*	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / Numero istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno N *(Fonte Infocamere)*	N/D	<= 4,00 gg

OS.1.4 - Giustizia alternativa e prevenzione delle crisi

Obiettivo operativo	OP.1.4.1 - Favorire la collaborazione con ordini professionali (Peso: 100,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Tempestività di attivazione di un Osservatorio sulla crisi d'impresa in collaborazione con gli Ordini professionali di Avellino e Benevento *(Peso: 100,00%)*	Attivazione di un Osservatorio sulla crisi d'impresa entro la data	N/D	Entro 30/06/2025

OS.2.1 - Innovazione

Obiettivo operativo	OP.2.1.1 - Affiancare le imprese nell'innovazione digitale (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green Esprime la capacità di fornire assistenza one to one alle imprese sul tema della doppia transizione *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Dintec | Movimprese)*	N/D	>= 180,00 N.

Obiettivo operativo	OP.2.1.2 - Promuovere l'inclusione e l'accessibilità (Peso: 50,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | AREA II - TUTELA DEL CONSUMATORE E IMPRESE - PROPRIETA' INDUSTRIALE | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Grado di adeguamento del sito web camerale *(Peso: 100,00%)*	Adeguamento del sito web camerale per compatibilità con gli strumenti di ausilio per l'accessibilità delle persone con disabilità visiva (*voice on*) SI/NO	N/D	SI

OS.2.2 - Turismo

Obiettivo operativo	OP.2.2.1 - Valorizzazione e promozione delle risorse turistiche territoriali (Peso: 100,00%)
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO

Indicatore	Algoritmo	Valore 2024	Target 2025
Organizzazione eventi di promozione turistica presso Vinitaly e Tutto food *(Peso: 25,00%)*	Organizzazione eventi di promozione turistica presso Vinitaly e Tutto food entro la data	N/D	Entro 30/06/2025
Organizzazione eventi di promozione turistica presso Artigianato in fiera *(Peso: 25,00%)*	Organizzazione eventi di promozione turistica presso Artigianato in fiera entro la data	N/D	Entro 31/12/2025
Livello di partecipazione delle imprese del territorio alle iniziative di promozione *(Peso: 25,00%)*	N. imprese del territorio partecipanti alle collettive nell'ambito delle manifestazioni "Artigianato in fiera", "Vinitaly" e "Tutto food"	N/D	>= 140,00 N.
Livello di realizzazione delle iniziative di comunicazione *(Peso: 25,00%)*	N. azioni di comunicazione realizzate nell'ambito delle manifestazioni "Artigianato in fiera", "Vinitaly" e "Tutto food"	N/D	>= 1,00 N.

OS.2.3 - Formazione e lavoro

Obiettivo operativo	OP.2.3.1 - Monitorare il mercato del lavoro e fornire servizi di orientamento (Peso: 100,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Realizzazione indagine nazionale sui fabbisogni professionali delle imprese *(Peso: 50,00%)*	Realizzazione indagine nazionale sui fabbisogni professionali delle imprese entro la data	N/D	Entro 31/12/2025
Realizzazione di percorsi formativi e di orientamento destinati alla scuola secondaria di primo e secondo grado *(Peso: 50,00%)*	N. Istituti scolastici coinvolti in incontri in tema di orientamento al lavoro	N/D	>= 3,00 N.

OS.3.1 - Perseguire la salute gestionale dell'ente

Obiettivo operativo	OP.3.1.1 - Attivazione procedimento di riscossione coattiva (Peso: 100,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Attivazione di un procedimento di riscossione coattiva di credito vantato nei confronti del contribuente *(Peso: 100,00%)*	Avvio attività di verifica finalizzate all'emissione del ruolo 2022 entro la data	N/D	Entro 30/06/2025

OS.3.2 - Trasparenza

Obiettivo operativo	OP.3.2.1 - Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività della Camera di Commercio (Peso: 100,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Grado di evoluzione della comunicazione social (overall) Esprime l'evoluzione della presenza dell'ente nei canali social *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower Linkedin) dell'ente nell'anno N / Numero utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower Linkedin) dell'ente nell'anno N-1 *(Fonte Osservatorio camerale)*	N/D	>= 1,01 %
Grado di presenza sui media Esprime la visibilità dell'ente sui media rispetto all'esercizio precedente *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero uscite sui media anno N / Numero uscite sui media anno N-1 *(Fonte Osservatorio camerale)*	N/D	>= 1,08 %

OS.3.3 - Sviluppare e ottimizzare il capitale umano dell'ente

Obiettivo operativo	OP.3.3.1 - Consolidare il capitale umano e orientarlo ai processi primari di servizio alle imprese e utenti (Peso: 100,00%)		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | Staff - Funzioni di governo		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale Indica il grado di coinvolgimento del personale in attività formative *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Struttura)*	Numero dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno N / (Unità di personale dipendente (TI+TD) + Numero di dirigenti (compreso SG)) *(Fonte Osservatorio camerale)*	N/D	>= 100,00 %

3.3 – Pari opportunità

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche, la Camera di Commercio Irpinia Sannio, per il triennio 2025-2027, in attuazione all'art. 6, comma 2, lett. g) del decreto-legge n. 80/2021, convertito con legge 113/2021, definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Nella presente sezione si definiscono le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, ponendosi, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Le azioni positive individuate nel presente paragrafo devono essere orientate, oltre che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, ad incrementare il livello del benessere lavorativo dell'Ente e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

I dati riportati nel seguente quadro di raffronto (escluso il Segretario generale) rappresentano l'analisi quali-quantitativa delle risorse in servizio presso la Camera alla data di redazione del presente Piano e l'analisi di genere.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	Indicatori
Età media del personale	58,45 anni
Età media dirigenti	66,85
Tasso di crescita del personale (variazione percentuale)	0 % rispetto al 31.12.2023 (unità 40)
% dipendenti in possesso di laurea	52,50%
% dirigenti in possesso di laurea	100%
Ore di formazione fruite nell'anno 2024	1.054
Turnover del personale (al 31.12.2024)	0%
Costi di formazione (stanziamento 2025)	€ 25.000,00
Analisi benessere organizzativo	**Indicatori**
Tasso di assenza del personale (anno 2024)	21,11 % tasso riferito alle assenze dal servizio a qualsiasi titolo - comprensivo anche di ferie, festività soppresse e assenze obbligatorie per legge senza le quali il tasso si attesta al 5,18%.
Tasso di dimissioni premature (dimissioni volontarie sul totale delle cessazioni) nel 2024	29%
Tassi di infortuni nel 2024	0%
% di personale assunto a tempo indeterminato	0%
Analisi di genere	**Indicatori**
% di dirigenti donne sul totale dei dirigenti	0%
% di donne rispetto al totale del personale	50%
Età media del personale femminile	57,5 anni
% di personale donna laureato rispetto al personale femminile	50%
% di personale donna sul totale della Rappresentanza Sindacale (RSU)	60%
Ore di formazione del personale femminile (percentuale di ore di formazione erogate al personale femminile rispetto al totale di ore formative erogate a tutto il personale)	740 ore di formazione pari al 70,21% delle ore complessive di formazione fruite dal personale

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Di seguito vengono evidenziati gli obiettivi che questa Camera intende realizzare in materia di pari opportunità nel triennio 2025/2027 e le azioni positive che si perseguiranno per raggiungerli.

OBIETTIVI	AZIONI POSITIVE
1. Garantire la parità di genere nelle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche finalizzate all'acquisizione di personale 2. Prevedere appositi strumenti di welfare in tema di sostegno al reddito, supporto all'istruzione dei figli, assistenza sanitaria, accesso agevolato al credito 3. Elaborare linee guida per le buone prassi finalizzate al benessere organizzativo 4. Monitorare periodicamente lo stato di attuazione delle misure inserite nell'apposita sezione del PIAO dedicata al Piano Azioni Positive 5. Sensibilizzare i dipendenti su temi ambientali 6. Potenziare il bagaglio di conoscenze dei componenti del CUG attraverso momenti formativi	a. Garantire e consentire il pieno funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), già istituito presso la Camera di commercio, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia b. Supportare l'attività del C.U.G., in particolare per l'attuazione del regolamento e suo funzionamento c. Verificare la situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori d. Riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione e. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità f. Collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo g. Impegnarsi, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, nello stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere h. Organizzare le attività formative in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari. i. Prevedere incontri con ciascun Responsabile di U.O., al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da valutare, successivamente, in sede di predisposizione delle singole iniziative; j. Regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone

TEMPI DI ATTUAZIONE

Data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, la completa attuazione delle azioni previste, così come sopra individuate, potrà avvenire solo in medio lungo periodo, identificabile con il triennio 2025-2027 oggetto del presente piano.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dipendente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione permanentemente presso l'Ente, in quanto "base essenziale" per la creazione di un substrato culturale e motivazionale, senza distinzione di genere, necessario a garantire l ' efficace avvio di tutte le azioni.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

RISORSE DEDICATE

Per dare corso a quanto definito, la Camera potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità tra uomini e donne, alla lotta alle discriminazioni ed all'affermazione concreta della parità di genere.

3.4 – Performance individuale

Si riportano di seguito gli obiettivi individuali del Segretario generale della CCIAA di Irpinia Sannio per il 2025.

Segretario generale			
Obiettivo individuale	**Giustizia alternativa e prevenzione delle crisi d'impresa**		
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2025**	**Peso**
Avvio delle attività dell'Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento (OCC) sulla sede camerale di Avellino	Avvio delle attività dell'Organismo per la composizione delle crisi da sovraindebitamento (OCC) sulla sede camerale di Avellino entro la data	15/05/2025	20%
Obiettivo individuale	**Internazionalizzazione**		
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2025**	**Peso**
Pubblicazione Bando e avvio attività istruttoria per iniziative relative all'internazionalizzazione	Pubblicazione Bando e avvio attività istruttoria per iniziative relative all'internazionalizzazione entro la data	30/04/2025	15%
Obiettivo individuale	**Informazione economica e sociale**		
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2025**	**Peso**
Organizzazione almeno n. 1 incontro con Istituti scolastici in tema di orientamento al lavoro	Organizzazione almeno n. 1 incontro con Istituti scolastici in tema di orientamento al lavoro entro la data	30/04/2025	15%
Obiettivo individuale	**Semplificazione e digitalizzazione**		
Indicatore	**Algoritmo**	**Target 2025**	**Peso**
Organizzazione percorsi di formazione	Organizzazione di almeno n. 2 percorsi di formazione per complessive n. 20 ore pro/capite che coinvolgano il 50% del personale entro la data Organizzazione percorsi formativi per complessive n. 40 ore pro/capite che coinvolgano tutto il personale entro la data	15/05/2025 31/12/2025	20%
Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture	-15gg	30%

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti e altre che presentano profili di novità, tenuto conto anche delle recenti novità normative.

Parte delle misure di prevenzione incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (**misure generali**); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in collaborazione con ogni dirigente, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (**misure specifiche**).

Misure generali

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

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità.
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.
PTPCT e formazione	Misure di formazione	- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; - Formazione specifica rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirata a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera; - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti.
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Per la Camera Irpinia Sannio, l'applicazione di procedure di rotazione ordinaria risulta di difficile attuazione. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 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."
Trasparenza	Misure di trasparenza	- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013; - Rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste 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 e s.m.i., in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; - Pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).
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.

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 finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.

Di seguito, si dettagliano le misure generali.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

Ciascuna pubblica amministrazione ha definito, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento nazionale.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione.

Con provvedimento del Commissario Straordinario n. 119 del 19.12.2023, è stato approvato il testo del nuovo Codice e lo stesso posto "in partecipazione", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013.

Disciplina del conflitto di interesse

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.
Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio[1]. Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono

[1] Cfr. Cons. Stato, Sezione atti consultivi, parere n. 667 del 5.3.2019, sullo schema di linee guida di ANAC, aventi a oggetto "*individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*", in attuazione dell'art. 213, co. 2, del d.lgs. n. 50 del 2016.

minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie – identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.
La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni sia all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo[2], in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione di conflitto e delle ipotesi di astensione. Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate le fattispecie di incompatibilità e inconferibilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.
La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo.

Pantouflage

La parola di origine francese '*pantouflage*' viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.
Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)[3], con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.
Il legislatore nazionale[4] ha poi introdotto il comma 16 ter del l'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001[5] che si applica ai casi di passaggio da settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma discorre nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di

---

[2] Artt. 6, 7 e 14, d.P.R. n. 62 del 2013, attuativo della l. n. 190/2012; art. 6 bis, l. n. 241/1990, introdotto dalla l. n. 190/2012 (cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4.

[3] La Convenzione UNCAC è stata adottata dall'Assemblea generale con la risoluzione n. 58/4 del 31 ottobre 2003 ed aperta alla firma dal 9 all'11 dicembre 2003 a Merida.

[4] Il legislatore ha disciplinato i casi di temporaneo passaggio dal pubblico al privato all'art. 4 bis, co. 11 del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 19 giugno 2019, n. 56.

restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato decreto.

La ratio del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "*potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*"[5]. In tal senso, il divieto è volto anche a "*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*"[6].

L'istituto mira, pertanto, "*ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi (...), limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro*"[7].

Al riguardo, il comma 3 dell'art. 5 del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio Irpinia Sannio – rubricato "*Incompatibilità e divieto di pantouflage*" prevede che "*Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera, prima della cessazione dal servizio è tenuto a dichiarare di essere a conoscenza di non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, a pena di nullità dell'incarico, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Camera svolta attraverso i medesimi poteri*" e il successivo comma 4 precisa "*Il dipendente che non rispetta le disposizioni del presente articolo incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi responsabilità previste dalla legge*".

Quanto innanzi è riproposto anche nel Codice di comportamento in fase di adozione alla data odierna.

Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 – art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura. A tal fine possono essere utili i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati dalle amministrazioni. Il compito di vigilare sull'attuazione della misura è del RPCT.

L'istituto generale della rotazione, disciplinato nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater28, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*». Tale ultima misura solo nominalmente può associarsi alla rotazione ordinaria.

---

[5] Cons. Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019.

[6] PNA 2019, Parte III, § 1.8.

[7] Cons. Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019.

Tuttavia, la rotazione ordinaria, associata sia nei provvedimenti legislativi che nelle indicazioni ANAC, in considerazione dell'organico ridotto della Camera è una misura non sempre applicabile se non con ripercussioni sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. In linea con quanto indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, si adottano diversi accorgimenti organizzativi quali: la previsione di una gestione collegiale (compresenza di almeno un altro addetto) in determinate fasi del procedimento più esposte di altre al rischio di corruzione; la previsione di un secondo livello di controllo e verifica dell'operato nel singolo incarico; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.
In merito agli incarichi di elevata qualificazione, la Camera oltre ad adottare una procedura di interpello per individuare le candidature a ricoprire i ruoli – fatta salva l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa – si orienterà alla rinnovabilità per una sola volta dello stesso incarico per quanto riguarda i titolari di posizione organizzativa.

Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo, peraltro, alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Con la legge n. 179 del 2017, che ha sostituito l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 è stata modificata la disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*).

Il decreto legislativo n. 24/2023 - di trasposizione della Direttiva Europea n.2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – ha ripreso l'intera disciplina, integrando e dando un deciso rafforzamento, soprattutto per l'estensione generale al settore privato, con i seguenti macro-obiettivi:

- promuovere il contrasto agli illeciti, in particolare quelli di natura corruttiva, nei settori pubblici e privati;
- protezione e tutela del segnalante in casi di ritorsioni dovute alle segnalazioni.

La Camera di Commercio Irpinia Sannio, in linea con le suddette prescrizioni normative, ha adeguato il sistema per la gestione delle segnalazioni alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 24/2023, esperite le previste relazioni sindacali, adottando, tra l'altro, i seguenti canali "interni" di segnalazione, in aggiunta al mantenimento della piattaforma informatica dedicata già in uso "WhistleblowingPA": attivazione di una linea telefonica dedicata per messaggistica vocale e possibilità di incontro diretto con il RPCT.
Detta procedura è resa disponibile nell'apposita sottosezione (Altri contenuti – Corruzione) della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Il diritto di accesso civico generalizzato

La Camera di Commercio di commercio Irpinia Sannio assicura la piena disponibilità del diritto di accesso a tutti dati e/o documenti per i quali la normativa di riferimento prevede l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" (cd. accesso civico) ed anche ai dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 (cd. accesso civico generalizzato).

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle suddette amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto

dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria

Sull'istituto dell'accesso civico generalizzato l'ANAC, chiamata dallo stesso d.lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee guida con delibera n. 1309/2016. L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi. Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il "controllo" sociale previsto dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

Sul sito istituzionale dell'Ente è presente un modulo per la presentazione della richiesta di accesso civico e sono indicati i recapiti telefonici nonché l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata tramite cui è possibile inviare la richiesta all'Amministrazione

Con provvedimento n. 41 del 15 giugno 2023 del Commissario Straordinario, è stato adottato il "*Regolamento per la disciplina del diritto di accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Diritto di accesso a documenti, dati e informazioni ai sensi degli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (FOIA)*".

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

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo e svolgere attività professionali o imprenditoriali.

L'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La ratio della norma è quella di evitare che le attività extra istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei lavori d'ufficio e che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

È vigente apposito Regolamento per disciplinare gli incarichi extra istituzionali del personale dirigente e non dirigente, pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Di seguito si riporta una sintesi delle misure specifiche individuate dall'ente nelle schede di rischio riportate nell'allegato 2 al presente documento.

Misure specifiche[A]

A) Acquisizione e gestione del personale

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
A1 - Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	a) Numero di Commissari individuati sulla base di avviso pubblico oppure chiedendo le designazioni da parte di Enti terzi	a) > 20%	Antonio Luciani
		b) Pubblicazione quesiti formulati e verbali delle operazioni della Commissione	b) >80%	
		c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse ove necessario	c) SI	
A2 - Progressioni economiche di carriera	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	a) Definizione in contrattazione decentrata integrativa dei criteri di progressione economica	a) SI	Antonio Luciani
		b) Adozione del Codice di Comportamento	b) SI	
		c) Pubblicazione dati i in Amministrazione Trasparente	c) => 90%	
		d) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse	d) SI	
A3 - Conferimento di incarichi di collaborazione	MO1 - trasparenza MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	a) Adozione Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni	a) SI	Raffaele De Sio
		b) Utilizzo short list con criterio rotativo per il conferimento di incarichi legali	b) > 80%	
A4 - Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	a) Adozione Codice di Comportamento	a) SI	Antonio Luciani
		b) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse	b) SI	
A5 - Attivazione di procedure di mobilità in entrata	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	a) Adozione del Codice di Comportamento	a) SI	Antonio Luciani
		b) pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente	b) =>90%	
		c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse	c) SI	

[A] Informazioni estrapolate dalle schede di valutazione del rischio, riportate per esteso nell'Allegato 2.

B) Contratti pubblici

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
B.1 Programmazione	MO1 - trasparenza MGU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	a) Elaborazione dei piani di fabbisogno sulla base dei dati consuntivi esercizi precedenti	a) Si	Antonio Luciani
		b) priorità assegnata ai fabbisogni per servizi all'utenza	b) Si	
B.2 Progettazione della gara	MO1 - trasparenza	a) Ricorso primario agli strumenti MEPA	a) Si	Antonio Luciani
B.3 Selezione del contraente	MO1 - trasparenza MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	b) Applicazione delle disposizioni normative ricorso al prioritario MEPA	b) Si	Antonio Luciani
		g) Verifica annuale soglie affidamenti singoli operatori	g) Si	
		a) gestione informatizzata dei fascicoli - accesso ai soli funzionari dell'U.O.	a) Si	
B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	MO1 - trasparenza MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	b) predisposizione disciplinari standardizzati	b) Si	Antonio Luciani
		g) ricorso prioritario MEPA	g) Si	
B.5 Esecuzione	MO1 - trasparenza MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MO2 - codice di comportamento dell'ente	b) predisposione disciplinari standardizzati	b) Si	Antonio Luciani
		i) fasi dei singoli affidamenti gestite da funzionari diversi	i) Si	
		h) accettazione codice di comportamento	h) Si	
B.6 Rendicontazione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. MGO2 - Informatizzazione dei processi	d) Predisposizione disciplinari standardizzati	d) Si	Antonio Luciani
		a) Fasi dei singoli affidamenti gestite da funzionari diversi	a) Si	
		i) Archiviazione informatizzata accessibile ai soli funzionari U.O.	i) Si	

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

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	MO1 - Trasparenza MO11 - Formazione del personale MGO2 - Informatizzazione dei processi	a) Assegnazione causale pratiche - email dedicata solleciti istruttoria	a) si	Antonio Luciani
		b) Visto dirigente	b) si	
C2.6 Registro nazionale dei protesti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	>=90%	Vincenzo Coppola
D1.2 Servizi certificativi per l'export	MO11 - formazione del personale MGO2 - Informatizzazione dei processi MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	Istruttoria in ordine cronologico delle istanze	Si	Antonio Luciani
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	MGO2 - Informatizzazione dei processi	N. pratiche istruite entro 15 giorni / totale pratiche istruite	>=90%	Vincenzo Coppola
C2.10 Tutela della proprietà industriale	MO2 - codice di comportamento dell'ente MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Percentuale di pratiche concluse (inviate telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)	>=86%	Vincenzo Coppola
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	MO11 - formazione del personale MGO2 - Informatizzazione dei processi	Informatizzazione processo	Si	Antonio Luciani

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

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) **D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura** **D4.1 Orientamento** **D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro** **D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile** **D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa** **E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale (erogazioni di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati)**	MO13 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile MO2 - Codice di comportamento dell'ente MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T. MO3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO1 - Trasparenza MO11 - Formazione del personale	a) Pubblicazione degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito istituzionale; b) Predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici; c) Partecipazione di più funzionari nell'ambito del medesimo procedimento amministrativo	a) =100% b) =100% c) =100%	Antonio Luciani Raffaele De Sio (per la gestione dei progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale)

D2.1 Gestione punti impresa digitali (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) **D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura** **D4.1 Orientamento** **D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro** **D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile** **D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa** **E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale (concessioni di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico)**	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T. MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO11 - formazione del personale MO1 - trasparenza	a) Pubblicazione degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito istituzionale	a) =100%	Antonio Luciani Raffaele De Sio (per la gestione dei progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale)
		b) Predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici	b) =1005	
		c) Partecipazione di più funzionari nell'ambito del medesimo procedimento amministrativo	c) =100%	

E) Area sorveglianza e controlli

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
C2.4 Sanzioni amministrative	MO14 - Provvedimenti disciplinari MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	Peso percentuale delle ordinanze di archiviazione sul totale	<5%	Vincenzo Coppola
C2.5 Metrologia legale	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario MO1 – trasparenza	Peso percentuale delle ispezioni svolte presso l'utenza e corredate da verbale sul totale	>98%	Vincenzo Coppola
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega MO1 - trasparenza	Numero di ispezioni svolte con la presenza di più di un funzionario sul totale	>90%	Vincenzo Coppola
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	Numero casi di astensione per conflitto di interessi/numero casi	<1%	Vincenzo Coppola

	MO1 - trasparenza			

F) Risoluzione delle controversie

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T. MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione MO11 - formazione del personale MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti MGO2 - Informatizzazione dei processi MO2 - codice di comportamento dell'ente	Percentuale del numero dei mediatori che nel corso dell'anno hanno ricevuto almeno un incarico su totale incarichi conferiti nell'anno	>80%	Antonio Luciani

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
B3.2 Contabilità e finanza	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T. MGO2 - Informatizzazione dei processi	a) Tempo di emissione del mandato rispetto all'atto di liquidazione;	a) =< 15 gg	Raffaele De Sio
		b) Adozione del codice di comportamento (SI/NO)	b) Si	
B3.1 Diritto annuale	MO2 - codice di comportamento dell'ente MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MO2 - codice di comportamento dell'ente MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	a) Adozione codice di comportamento (SI/NO)	a) Si	Antonio Luciani
		b) Tempi intercorrenti tra la richiesta di discarico e la sospensione della riscossione	b) <= 15 gg	
		c) Adozione regolamento sanzioni tributarie D.lgs. 472/97 (SI/NO)	c) Si	
		d) rotazione funzionari che rappresentano l'Ente in CTP e CTR (SI/NO)	d) Si	

H) Incarichi e nomine

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
A2.1 Gestione e supporto organi (A2.1 Gestione e supporto organi – Procedure di rinnovo consiglio camerale)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MO1 - trasparenza MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T. MO2 - codice di comportamento dell'ente MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	a) Pubblicazione sul sito istituzionale di atti amministrativi e regolamenti relativi alla procedura di rinnovo (SI/NO)	a) Si	Raffaele De Sio
		b) codice di comportamento (SI/NO)	b) Si	

I) Affari legali e contenzioso

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
A2.1 Gestione e supporto organi (A2.1.3 Assistenza e tutela legale)	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	a) Codice di Comportamento (SI/NO)	a) Si	Raffaele De Sio
		b) Rotazione tra dipendenti e legali esterni nella difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente (SI/NO)	b) Si	
A2.3 Gestione documentale	MGO2 - Informatizzazione dei processi MO2 - codice di comportamento dell'ente	a) Codice di Comportamento (SI/NO)	a) Si	Raffaele De Sio
		b) Aggiornamento manuale di gestione documentale (SI/NO)	b) Si	

Infine, per quanto riguarda il dettaglio delle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, con l'indicazione dei responsabili dell'elaborazione/pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione, si rinvia all'Allegato 3 "Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza".

Analogamente, per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PAO, nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione qui individuate, si rinvia al capitolo 5 "Modalità di monitoraggio".

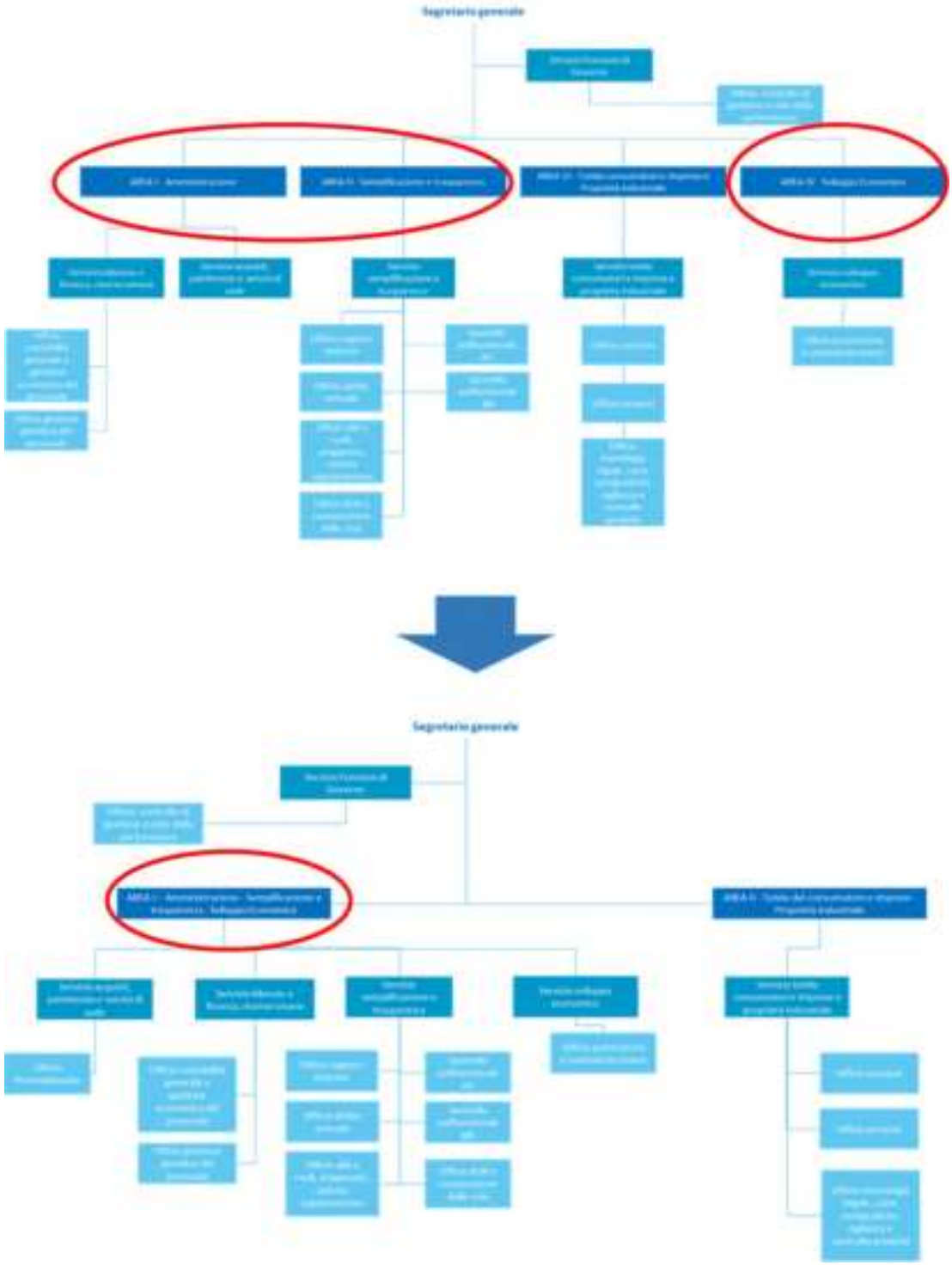
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

La CCIAA definisce in questo capitolo i propri interventi in modo da preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati.

Partendo dall'analisi della situazione esistente (*as is*), sono individuati tutti i requisiti necessari e i *gap* da colmare in termini di migliori modalità organizzative, anche a distanza, oltre che di professionalità e di formazione

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

In data 9 gennaio 2025 è stato approvato il nuovo organigramma della Camera di commercio di Irpinia Sannio. Come si evince anche dalla figura riportata di seguito, con tale atto è stato ridotto il numero di aree dirigenziali da 4 a 2 ritenendo, per ragioni di praticità organizzativa, di ricondurre le 3 funzioni dirigenziali preesistenti (area I, II e IV) nell'ambito di una macroarea dirigenziale denominata Amministrazione-Semplificazione e trasparenza-Sviluppo Economico e ricollocando di conseguenza i servizi sottostanti. Quella che era in precedenza l'area III, ha mantenuto la stessa denominazione, diventando area II.



Nel disegno della nuova struttura organizzativa, la suddivisione delle attività segue sia una logica di tipo gerarchico/funzionale (chiarezza nell'attribuzione dei compiti, orientamento all'efficienza, tendenza all'ottimizzazione di ogni settore, sviluppo di forti competenze specialistiche) sia una logica di tipo divisionale (suddivisione delle attività con riferimento ai servizi erogati o da erogare, comprendente anche funzioni diverse).
L'amministrazione interna, i servizi anagrafici, gli sportelli polifunzionali di AVE e BV, la promozione economica e lo sviluppo delle imprese e del territorio rappresentano il fulcro della nuova area dirigenziale I, i servizi di tutela dei consumatori e delle imprese rappresentano il fulcro della nuova area II, mentre le funzioni di governo relative agli organi camerali, alla pianificazione, alla programmazione strategica, alla performance camerale e allo sviluppo dell'organizzazione e delle risorse sono poste in staff al Segretario Generale.
La responsabilità delle due aree è stata assegnata rispettivamente al dott. Antonio Lucarelli (Area I "Amministrazione Semplificazione e trasparenza Sviluppo Economico") e al dott. Vincenzo Coppola (Area II "Tutela dei consumatori e Imprese e proprietà industriale").

4.2 – Organizzazione del lavoro agile

A partire dal 2020, l'emergenza sanitaria legata al Covid-19 ha determinato una forte accelerazione alla diffusione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. L'istituto, già previsto dal quadro normativo (L. 124/2015 e L. 81/2017), fino a quel momento non era particolarmente diffuso. Così, in poco tempo e sotto la spinta delle condizioni emergenziali, gli enti sono stati chiamati a implementare soluzioni idonee a consentire il lavoro a distanza e a ridurre la presenza fisica nei luoghi di lavoro; ciò è stato, peraltro, reso possibile da pregresse scelte gestionali e tecnologiche, nonché dalla natura prettamente digitale di alcuni servizi camerali (in primis il Registro delle imprese).

Superata la fase d'emergenza, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è progressivamente tornata a essere quella svolta in presenza ed è cessata la possibilità di erogare la prestazione lavorativa in modalità agile in assenza degli accordi individuali.

In relazione al mutato quadro normativo, la Camera di commercio di Irpinia-Sannio ha avviato una riflessione sulle modalità di applicazione dell'istituto del lavoro in remoto, che tenesse conto dell'esigenza di garantire un adeguato presidio dei servizi per l'utenza e delle attività di back-office.

La policy per affrontare a regime il lavoro a distanza deve tenere conto delle specificità e delle esigenze operative legate al particolare profilo organizzativo della Camera di commercio di Irpinia-Sannio, che ha optato per un rientro integrale in presenza dei propri dipendenti. Stante un dimensionamento al di sotto della media del personale rispetto al bacino di imprese e utenti, infatti, si determina, in molti casi, la sussistenza in capo allo stesso dipendente di compiti e attività riconducibili a processi diversi e talora eterogenei, richiedendo perciò la compresenza con altri colleghi impegnati nel loro presidio al fine di garantire i livelli minimi di operatività.

4.3 – Semplificazione delle procedure

La semplificazione dei procedimenti amministrativi è una condizione essenziale per accrescere la competitività delle imprese e quindi dei territori.

Tutte le Camere di commercio hanno posto la digitalizzazione delle imprese tra le priorità dei loro programmi, in quanto questa permette il raggiungimento di importanti risultati su:

- ✓ la riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche;
- ✓ l'eliminazione di adempimenti non necessari o obsoleti;
- ✓ lo snellimento delle procedure;
- ✓ la fruizione dei servizi on line da parte dell'utenza.

Nell'ambito di questo impegno generalizzato e diffuso di sistema, la Camera di commercio di Irpinia Sannio ad oggi ha attivi una serie di servizi diretti a semplificare le procedure rivolte alle imprese e all'utenza dell'ente:

- ✓ Cassetto e domicilio digitale: punto di accesso gratuito ad informazioni e documenti ufficiali e aggiornati in tempo reale della propria impresa
- ✓ Firma digitale da remoto: servizio che consente di ottenere la propria Firma digitale CNS direttamente online senza la necessità di recarsi in Camera di Commercio per il riconoscimento personale.
- ✓ Fatturazione elettronica: servizio online gratuito che permette alle PMI di emettere, trasmettere e conservare a norma le fatture elettroniche
- ✓ Libri Digitali: servizio che consente alle imprese di gestire e conservare digitalmente libri sociali e contabili e che sostituisce completamente le tradizionali modalità cartacea di tenuta, vidimazione, archiviazione e conservazione a norma dei Libri
- ✓ Registro imprese: servizio che permette di accedere a visure, bilanci, copia atti, apertura ditta individuale, cancellazione ditta individuale, inserimento PEC
- ✓ Suap: interfaccia telematica tra cittadino e pubbliche amministrazioni competenti in materia di attività produttive
- ✓ Alternanza scuola lavoro: portale, liberamente consultabile, per la ricerca e per l'iscrizione dei soggetti disponibili ad ospitare i giovani in Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO) e in apprendistato
- ✓ Sportello nuove imprese (SNI): hub informatico che vuole rispondere ai fabbisogni di informazione, orientamento, formazione e assistenza specialistica di chi sta valutando d'intraprendere un'attività imprenditoriale e l'avvio di un nuovo business per il proprio futuro, ma anche sollecitare lo sviluppo di attitudini imprenditoriali fortemente richieste dal mercato del lavoro.

La propensione alla innovazione e alla semplificazione delle procedure è rinvenibile anche nell'ambito della programmazione dell'ente (sintetizzata nelle tabelle presenti nel capitolo 3 del presente documento), di cui si riportano di seguito degli estratti.

OS.1.3 - Semplificazione e digitalizzazione			
Obiettivo operativo	**OP.1.3.1 - Favorire il ricorso a modalità automatiche (Peso: 25,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Grado di efficacia degli Strumenti di automazione dei servizi Esprime il ricorso a modalità automatiche nell'evasione delle pratiche *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Numero pratiche processate dagli strumenti automatici o semiautomatici nell'anno N / Numero pratiche evase dalla CCIAA nell'anno N *(Fonte Cruscotto transizione digitale)*	16%	>= 17,00 %
Obiettivo operativo	**OP.1.3.2 - Digitalizzazione della vidimazione libri sociali (Peso: 25,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Attivazione vidimazione digitale libri sociali *(Peso: 50,00%)*	Attivazione vidimazione digitale libri sociali entro la data		Entro 30/06/2025
Realizzazione seminario informativo su vidimazione digitale libri sociali *(Peso: 50,00%)*	Realizzazione seminario informativo su vidimazione digitale libri sociali	N/D	Entro 30/09/2025
Obiettivo operativo	**OP.1.3.3 - Garantire la completa digitalizzazione dei servizi (Peso: 25,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Digitalizzazione del procedimento di invio dei provvedimenti di rifiuto *(Peso: 100,00%)*	Attivazione del servizio di digitalizzazione entro la data	N/D	Entro 30/06/2025
Obiettivo operativo	**OP.1.3.4 - Fornire alle imprese servizi di qualità in tempi rapidi (Peso: 25,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | AREA II - TUTELA DEL CONSUMATORE E IMPRESE - PROPRIETA' INDUSTRIALE		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche Registro Imprese Indica la percentuale di pratiche del Registro Imprese evase entro 5 giorni dal ricevimento. *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Efficacia)*	Percentuale di pratiche del Registro Imprese, ivi comprese quelle REA, evase nell'anno N entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione) *(Fonte Infocamere)*	N/D	>= 88,00 %
Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N Indica la percentuale di istanze gestite nei termini di legge. *(Peso: 50,00%) (Tipologia: Qualità)*	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / Numero istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno N *(Fonte Infocamere)*	N/D	<= 4,00 gg

OS.2.1 - Innovazione			
Obiettivo operativo	**OP.2.1.1 - Affiancare le imprese nell'innovazione digitale (Peso: 50,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green Esprime la capacità di fornire assistenza one to one alle imprese sul tema della doppia transizione *(Peso: 100,00%) (Tipologia: Efficacia)*	N. di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / Numero imprese attive al 31/12 dell'anno N *(Fonte Dintec | Movimprese)*	N/D	>= 180,00 N.
Obiettivo operativo	**OP.2.1.2 - Promuovere l'inclusione e l'accessibilità (Peso: 50,00%)**		
Unità organizzative coinvolte	AREA I - AMMINISTRAZIONE - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA - SVILUPPO ECONOMICO | AREA II - TUTELA DEL CONSUMATORE E IMPRESE - PROPRIETA' INDUSTRIALE | STAFF - FUNZIONI DI GOVERNO		
Indicatore	**Algoritmo**	**Valore 2024**	**Target 2025**
Grado di adeguamento del sito web camerale *(Peso: 100,00%)*	N. sezioni del sito web camerale da adeguare attraverso verifica e adeguamento di compatibilità con gli strumenti di ausilio per l'accessibilità delle persone con disabilità visiva / N. totale sezioni del sito web camerale	N/D	>= 80,00 %

4.4 – Fabbisogni di personale

La predisposizione del piano triennale per il fabbisogno del personale deve coniugare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ed assicurare il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

La determinazione del fabbisogno implica un'attività di analisi e una rappresentazione delle esigenze dal punto di vista quantitativo riferito alla consistenza numerica delle unità necessarie all'assolvimento della mission istituzionale, è necessario individuare parametri che possano definire un fabbisogno standard per attività omogenee e per i processi da gestire e qualitativo riferito alle professioni e competenze rispondenti alle esigenze dell'ente.

Rilevazione del fabbisogno

Nel rispetto dei principi dettati nelle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei PTFP delle amministrazioni pubbliche, la programmazione dei fabbisogni di personale si realizza:

- in coerenza con la programmazione generale, quale presupposto per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa;
- privilegiando il potenziamento delle funzioni istituzionali (primarie) piuttosto che di quelle di supporto;
- avvalendosi di metodologie di standardizzazione dei bisogni e sull'individuazione di indicatori/parametri di *benchmarking* i quali consentano di razionalizzare i propri fabbisogni ed effettuare un confronto con attività,settori e tipologie di amministrazioni omogenee o assimilabili.

Analisi di dimensionamento

Riguardo all'ultimo aspetto in particolare, la CCIAA di Irpinia Sannio - costituita dal 5.7.2022 - in quanto parte della rete camerale, può avvalersi delle banche dati del sistema (Osservatorio camerale, Osservatorio bilanci, Kronos, Pareto), che permettono di effettuare valutazioni di *benchmarking* innanzitutto prendendo in considerazione gli **indici di dimensionamento** e il relativo posizionamento rispetto al cluster dimensionale.

Dall'analisi degli indicatori, emergono le seguenti evidenze:

- la forza lavoro (espressa in FTE integrato, in unità equivalenti a 1 full time), rapportata al bacino imprenditoriale, si è attestata al di sotto della media di riferimento del Cluster dimensionale nell'ultimo biennio;
- l'incidenza delle funzioni di supporto (A-B) si colloca leggermente al di sopra della media di cluster, testimoniando una minore capacità di allocare forza lavoro sui processi primari (rivolti all'utenza);
- per quanto riguarda l'incidenza delle funzioni primarie, la forza lavoro dedicata è più alta del valore del cluster per quanto riguarda i servizi anagrafici e di tutela del mercato (C), mentre si posiziona nettamente al di sotto – di oltre 3 punti percentuali – per le funzioni istituzionali di tipo promozionale (D-E);
- la scelta di ricorrere a servizi esterni integrativi della forza lavoro camerale ha visto un trend crescente, fino ad arrivare a circa il 17%, significativamente al di sopra di quanto avviene mediamente nel cluster.

Indicatore	Algoritmo		2019	2020	2021	2022	2023
Dimensionamento del personale rispetto al bacino di imprese	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali / 1.000 imprese attive al 31/12 (comprese UL)	CCIAA	→	-	-	-	0,72	0,79
		Cluster nazionale	→	1,02	1,01	0,98	0,93	0,94

		Cluster dimensionale	→	-	-	-	1,05	1,06
Incidenza del personale delle funzioni istituzionali A-B	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B (servizi di supporto interni) / N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	**CCIAA**	→	-	-	-	**37,89%**	**38,71%**
		Cluster nazionale	→	36,97%	36,81%	36,78%	36,45%	36,23%
		Cluster dimensionale	→	-	-	-	35,68%	35,40%
Incidenza del personale della funzione istituzionale C	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalla funzione istituzionale C (servizi anagrafici) / N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	**CCIAA**	→	-	-	-	**40,54%**	**38,07%**
		Cluster nazionale	→	38,13%	37,58%	36,96%	36,65%	36,61%
		Cluster dimensionale	→	-	-	-	35,40%	35,56%
Incidenza del personale delle funzioni istituzionali D-E	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali D ed E (attività promozionali) / N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	**CCIAA**	→	-	-	-	**21,57%**	**23,21%**
		Cluster nazionale	→	21,58%	22,39%	23,19%	24,37%	24,40%
		Cluster dimensionale	→	-	-	-	24,93%	24,86%
Incidenza apporto dei servizi integrativi alla forza lavoro camerale	N. risorse (stimate in FTE equivalenti) attribuibili ai servizi integrativi della forza lavoro camerale nell'anno N / N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	**CCIAA**	→	-	-	-	**13,79%**	**25,05%**
		Cluster nazionale	→	6,00%	7,50%	7,95%	8,70%	8,73%
		Cluster dimensionale	→	-	-	-	8,87%	8,29%

Si procede, dunque, all'analisi di dimensionamento della forza lavoro dell'ente nel suo complesso: nel 2023, dall'annuale rilevazione di sistema («Kronos») la CCIAA di Irpinia Sannio constava di **65,71 FTE «integrato»** ossia comprensivo del personale interno camerale, di quello dell'Azienda speciale e dell'apporto sostitutivo in termini di servizi esterni. Questa configurazione è l'unica che rende possibile istituire efficaci ed esaustivi raffronti circa il dimensionamento dei processi tra i diversi enti del sistema camerale nazionale, ognuno dotato di un proprio peculiare assetto organizzativo (ricorso più o meno intensivo a servizi esternalizzati, presenza o meno di Aziende speciali cui, in alcuni casi, sono delegati interi processi).

Grazie all'indicatore del dimensionamento rispetto al bacino imprenditoriale, è possibile desumere il dimensionamento teorico che la Camera di Irpinia Sannio potrebbe assumere qualora convergesse al valore di riferimento di tale parametro a livello di sistema.

Ebbene, la forza lavoro della Camera si è attestata nel 2023 leggermente al di sotto del range di dimensionamento «teorico» ottenuto attraverso il *benchmarking* rispetto ai valori di riferimento a livello nazionale e dimensionale.

Per gli esercizi successivi, sono state dunque effettuate delle stime e delle inferenze per attualizzare il dimensionamento, proiettandolo alla fine del triennio di riferimento per la presente analisi (alla fine del 2027) tenendo conto:

- delle fuoriuscite e degli ingressi previsti nei tre anni (nessun ingresso è avvenuto dal 5.7.2022);
- di un ricorso invariato a servizi esterni per integrare la forza lavoro camerale;
- di un ammontare invariato della forza lavoro dell'Azienda speciale.

Da queste proiezioni si registra un dimensionamento complessivo di poco meno di 66 FTE e, a fronte del fabbisogno teorico, in assenza degli eventuali ingressi che saranno programmati con il PIAO 2025-27, emergerebbe un gap compreso tra 30,04 e 39,97 FTE.

Spesa potenziale massima

Al di là della prospettiva del dimensionamento teorico, occorre tener conto di un vincolo consistente nel valore di **spesa potenziale massima**, calcolata a partire dall'ultima dotazione organica approvata, corrispondente a quella fissata dal Decreto MISEdel 16/02/2018, la quale opera ormai come mero vincolo finanziario. Assumendo quale parametro di base lo stipendio tabellare riferito alla posizione iniziale di categoria, cui aggiungere gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), viene calcolato il valoredi spesa potenziale della CCIAA. I valori sono stati aggiornati ai nuovi CCNL Funzioni Locali firmati il 16.11.2022 e per i Dirigenti il 16.7.2024.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Consistenza organica	Spesa potenziale massima
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	2	€ 124.966
Funzionari e EQ	€ 1.934	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	€ 33.419	25	€ 835.486
Istruttori	€ 1.783	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	€ 30.800	19	€ 585.199
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	€ 27.405	14	€ 383.663
Operatori	€ 1.504	€ 19.548	€ 4.652	€ 18	€ 99	€ 1.662	€ 25.979	3	€ 77.937
								63	€ 2.007.251

Riforma camerale e capacità assunzionale

Per il 2025, per le Camere di commercio è confermato il precedente regime delle assunzioni a tempo indeterminato, senza alcuna variazione (a parte il diverso computo delle mobilità di cui ai commi 126 e 127 dell'art.1 della legge n.127/20024), talché:

- non vengono modificate le modalità per il calcolo dei risparmi da cessazione e dei costi delle assunzioni, a parte i nuovi criteri di computo delle mobilità;
- resta inoltre confermato il vincolo della spesa potenziale massima di cui all'art.6, comma 3 del d.lgs.165/2001.

La Camera di commercio di Irpinia-Sannio, in quanto ente che ha concluso il processo di accorpamento in data 5.07.2022, può procederead assunzioni nel corso dell'anno attenendosi ai limiti stabiliti nella suddetta modifica normativa introdotta dalla legge di bilancio 2019.

Al fine di valutare gli spazi finanziari entro cui è possibile programmare il fabbisogno di personale, occorre dunque calcolare il costo del personale in servizio al 31 dicembre 2024 e il costo corrispondente alle facoltà assunzionali (relativo ai cessati dell'anno precedente). Oltre ai risparmi derivanti dalle cessazioni avvenute/previste in un determinato esercizio, è altresì possibile utilizzare i resti delle capacità assunzionali limitatamente al triennio precedente a tale esercizio.

L'art. 3 c. 3 ultimo periodo del DL 90/2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114, a decorrere dall'anno 2014, consente infatti il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non

superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile (in tal senso Del. n. 26/2019/PAR Corte dei conti Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo).

Ai fini della determinazione del costo del personale cessato, nell'ambito del quale è possibile procedere a nuove assunzioni, possono ritenersi ancora attuali, secondo le indicazioni di Unioncamere, i criteri indicati dal DFP nella circolare n° 46078/2010. Questi ultimi precisano che non sono da considerare risparmi tutte le voci retributive che ritornano al fondo destinato alla contrattazione integrativa (RIA, livello economico acquisito). Ai fini del calcolo dell'onere individuale annuo per categoria, occorre tenere in considerazione le voci retributive che non sono finanziate dal fondo. Per la dirigenza, il trattamento retributivo va calcolato senza tenere conto delle voci che al momento della cessazione affluiscono al fondo.

Di seguito si riporta il costo del personale in servizio al 31/12/2024.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale in servizio 31/12/2024	Spesa personale in servizio
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	**€ 62.483**	1	**€ 62.483**
Funzionari	€ 1.934	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	**€ 33.419**	16	**€ 534.711**
Istruttori	€ 1.783	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	**€ 30.800**	14	**€ 431.199**
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	**€ 27.405**	7	**€ 191.832**
Operatori	€ 1.504	€ 19.548	€ 4.652	€ 18	€ 99	€ 1.662	**€ 25.979**	2	**€ 51.958**
								40	**€ 1.272.183**

Il contingente di personale in servizio e la relativa spesa, indicati nel prospetto sopra riportato, tengono conto, come previsto al paragrafo 2.2. del D.M. 8.5.2018, del personale in servizio alla data del 31.12.2024 - di cui n.1 unità assunta a tempo pieno ma oggi in part time; pertanto, la spesa indicata – a titolo di trattamento economico fondamentale - è di poco superiore a quella sostenuta.

Nella tabella successiva si riporta il riepilogo delle cessazioni dal servizio degli anni 2022, 2023, 2024, 2025 e delle cessazioni previste per gli anni 2026 e 2027.

Categoria	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Dirigenti				1		
Funzionari e EQ	1	2	2	1		3
Istruttori			1		2	1
Operatori esperti		2	4	1		1
Operatori					1	1
Totale cessazioni	**1**	**4**	**7**	**3**	**3**	**6**

Si rappresenta che la legge di bilancio 2025 ha apportato una importante novità (comma 162): dal 1° gennaio 2025, il limite ordinamentale per la permanenza in servizio del personale pubblico, finora fissato a 65 anni di età (con conseguente necessità di applicare, al suo raggiungimento, l'art.2, comma 5 del DL 01/2013 convertito in L.125/2013), è elevato al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia (67 anni); vengono conseguentemente abrogati (dai commi 163 e 164) sia il citato articolo 2 comma 5 del DL 01/2013 (L.125/2013) sia l'articolo 72, comma 11 del DL 112/2008 (L.133/2008). Le cessazioni previste nella tabella che precede tengono conto di detta modifica.

Ricognizione delle eccedenze

Al fine di ottemperare all'obbligo di ricognizione di cui all'art. 33 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., si evidenzia che alla data del 1° gennaio dell'anno in corso non risultava personale in soprannumero né eccedenza di personale rispetto alla dotazione vigente, anzi si evidenzia - pur a fronte di incrementi delle attività e delle competenze camerali – una importante carenza di organico rispetto a quanto previsto nella dotazione organica.

Collocamento obbligatorio

Ai sensi della Legge 68/1999, al fine di promuovere l'inserimento e la integrazione lavorativa nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato, i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori con disabilità nella seguente misura:

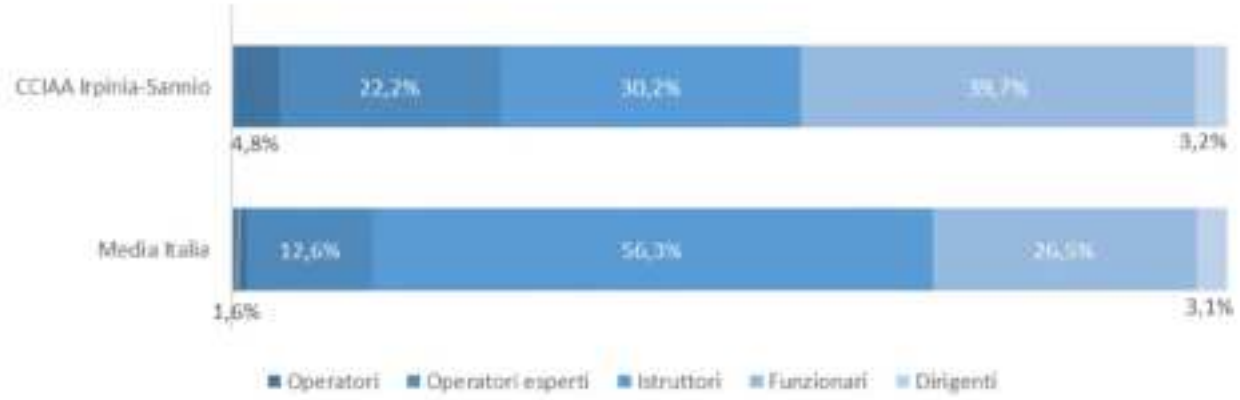
a) 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;

b) due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti.

In considerazione che il personale in servizio è inferiore alla 50 unità, la suddetta quota di riserva allo stato appare coperta.

Valutazione consistenza organica

Ai fini della determinazione di un'eventuale nuova consistenza organica del personale, nei limiti di quanto reso possibile dalla spesa potenziale massima come sopra calcolata, si procede in questa sede ad analizzare possibili elementi per declinare il fabbisogno quantitativo (individuato dal decreto MISE) nelle categorie professionali, anche avvalendosi della corrispondente distribuzione a livello di cluster (nazionale), quale utile elemento di raffronto e riflessione per poter poi individuare puntualmente l'articolazione del fabbisogno in base alle categorie.



Dall'analisi emerge un'incidenza superiore rispetto al cluster nazionale della categoria «Funzionari» (D secondo la nomenclatura precedente) e di «Operatori esperti» (ex B1 e B3). Di converso, si rileva una minore incidenza, sempre rispetto alla media nazionale, per la categoria «Istruttori» (ex C).

Anno 2025

Di seguito si riporta il risparmio relativo al personale cessato dell'anno 2024 a cui si aggiungono i resti delle capacità assunzionali degli anni precedenti pari a € 184.357.

La somma che potrà essere effettivamente utilizzata per l'anno 2025 è pari a € € 391.614.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2024	Risparmi per cessazioni
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	**€ 62.483**	-	**€ 0**
Funzionari	€ 1.934	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	**€ 33.419**	2	**€ 66.839**
Istruttori	€ 1.783	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	**€ 30.800**	1	**€ 30.800**
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	**€ 27.405**	4	**€ 109.618**
Operatori	€ 1.504	€ 19.548	€ 4.652	€ 18	€ 99	€ 1.662	**€ 25.979**	-	**€ 0**
								TOTALE RISPARMI 2024	**€ 207.257**
								Resti capacità assunzionali Anni precedenti ➡	€ 184.357
								BUDGET ASSUNZIONALE 2025	**€ 391.614**

La spesa relativa al personale in servizio al 31 dicembre 2024, pari a € 1.272.183, sommata alle facoltà assunzionali dell'anno 2024 pari a € 391.614, determinano un totale pari a € 1.663.797. Tale ammontare non supera la spesa massima potenziale calcolata in precedenza.

Si ricorda che, dal 1°gennaio 2025, è tornato in vigore l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di effettuare i concorsi.

Di seguito si riportano gli ingressi previsti per il 2025:

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Assunzioni 2025	Risorse per assunzioni 2025
Dirigenti	€ 3.482	€ 45.261	€ 10.772	€ 42	€ 229	€ 3.847	**€ 62.483**	–	–
Funzionari	€ 1.934	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	**€ 33.420**		
Istruttori	€ 1.783	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	**€ 30.800**	5	**€ 154.000**
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	**€ 27.405**	–	–
Operatori	€ 1.524	€ 19.807	€ 4.714	€ 18	€ 100	€ 1.684	**€ 26.323**	–	–
								TOTALE ASSUNZIONI ➡	**€ 154.000**

Trattenimento in servizio

Fra le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2025 (comma 165), c'è stata la possibilità di trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato e nei limiti del 10% delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui si riteneva necessario continuare ad avvalersi per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, anche (ma non solo) per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti. Il personale individuato esclusivamente sulla base delle citate esigenze organizzative e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età.

La successiva disposizione introdotta dall'art.13 bis comma 7 del decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 9 maggio 2025, n. 69 (in S.O. n. 16, relativo alla G.U. 13/05/2025, n. 109) ha previsto che "Per le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura il trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207, può avere luogo, comunque, per non meno di un'unità, a valere sulle facoltà assunzionali previste. Analoga possibilità è ammessa per l'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura".

Per effetto di quanto sopra, tenute presenti le "Indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207 fornite dal Ministro per la pubblica istruzione, l 'Amministrazione si è avvalsa della facoltà di cui trattasi trattenendo in servizio n.1 unità appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q.

Progressioni verticali in deroga (art. 13 CCNL 16/11/2022)

Le progressioni verticali consistono in un percorso di sviluppo professionale, riservato ai dipendenti di ruolo, idoneo a consentire il passaggio dall'area di appartenenza a quella immediatamente superiore attraverso un'apposita procedura di selezione diretta ad accertare competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento delle attività lavorative proprie dell'area di destinazione.

Tenuto presente anche quanto chiarito dall'Aran con orientamento applicativo CFL 209 in merito alle progressioni ex art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022, nel 2025, previo esperimento delle previste relazioni sindacali, si darà attuazione alle procedure comparative derogatorie realizzabili in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il 31 dicembre 2025 (art. 13, comma 6 CCNL 16.11.2022).

Dette procedure derogatorie verranno realizzate esclusivamente con i fondi allo scopo stanziati nella legge di

bilancio per il 2022 (art. 1, comma 612, determinate nella misura massima dello 0,55% del monte salari 2018, pari ad € 9.755,12), scontando il solo differenziale annuale di stipendio tra una Area e l'altra.

Il costo è quello riportato nella tabella successiva:

AREE	STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENSILITA'	INDENNITÀ DI COMPARTO (da bilancio)	TOTALE	DIFFERENZA
Area Funzionari ed E.Q.	25.146,71	59,40	25.206,11	1.978,42
Area Istruttori	23.175,61	52,08	23.227,69	2.562,21
Area Operatori Esperti	20.620,72	44,76	20.665,46	821,48
Area Operatori	19.806,92	37,08	19.844,00	-

In particolare - tenuti presenti il profilo professionale di appartenenza che sarà adeguato alle mansioni della categoria di destinazione ed il limite finanziario di € 9.755,12 di cui sopra - le progressioni in deroga riguarderanno:

- n. 1 posto da inquadrare nell'Area degli Istruttori (per un costo pari ad € 2.562,21);
- n. 3 posti da inquadrare nell'Area dei Funzionari ed E.Q. (per un costo pari ad € 5.935,26).

Anno 2026

Con 3 cessazioni nel corso del 2025, la somma che potrà essere utilizzata per l'anno 2026 è pari a € 331.632, frutto dei risparmi per cessazioni 2025, pari a € 123.307, più i resti delle capacità assunzionali degli anni precedenti non utilizzati, pari a € 208.325.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2025	Risparmi per cessazioni
Dirigenti	€ 3.482	€ 45.261	€ 10.772	€ 42	€ 229	€ 3.847	**€ 62.483**	1	**€ 62.483**
Funzionari	€ 1.934	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	**€ 33.420**	1	**€ 33.419**
Istruttori	€ 1.783	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	**€ 30.800**	-	**€ 0**
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	**€ 27.405**	1	**€ 27.405**
Operatori	€ 1.524	€ 19.807	€ 4.714	€ 18	€ 100	€ 1.684	**€ 26.323**	-	**€ 0**
								TOTALE RISPARMI 2025	**€ 123.307**
								Resti capacità assunzionali Anni precedenti ➡	€ 208.325
								BUDGET ASSUNZIONALE 2026	**€ 331.632**

Anno 2027

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2026	Risparmi per cessazioni
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	**€ 62.483**	-	**€ 0**
Funzionari	€ 1.934	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	**€ 33.419**	-	**€ 0**
Istruttori	€ 1.783	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	**€ 30.800**	2	**€ 61.600**
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	**€ 27.405**	-	**€ 0**
Operatori	€ 1.504	€ 19.548	€ 4.652	€ 18	€ 99	€ 1.662	**€ 25.979**	1	**€ 25.979**
								TOTALE RISPARMI 2026	**€ 87.579**
								Resti capacità assunzionali Anni precedenti ➡	€ 298.212
								BUDGET ASSUNZIONALE 2027	**€ 385.791**

Per gli ingressi previsti negli anni 2026 e 2027 si fa rinvio a un successivo aggiornamento del PAO in considerazione del fatto che, con decreto del Presidente della Giunta della Regione Campania n. 32 del 30.03.2023, il Consiglio della Camera di Commercio Irpinia Sannio è stato sciolto con contestuale nomina di un Commissario Straordinario e che l'assenza degli organi di governo dell'Ente rappresenta una forte limitazione in materia; altresì l'attuale Segretario Generale ha un incarico semestrale a scavalco dal 16.11.2023.

4.5 – Piano della formazione

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

La finalità del Piano della formazione è quello di permettere, attraverso lo sviluppo professionale del personale, un costante innalzamento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e quindi della performance dell'Ente stesso.

Linee Guida Piano Formativo 2025 - 2027

Gli artt. 54 e 55 del C.C.N.L. 16.11.2022 Funzioni Locali evidenziano l'importanza e l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

L'art.54 comma 3 del CCNL 16.11.2022 prevede un confronto con le parti sindacali per "*la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno*".

L'art. 55 del CCNL 16.11.2022 stabilisce, al comma 3, che "*Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche*".

Il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato, lo scorso 14 gennaio, la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). In particolare, con questo nuovo atto di indirizzo, vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche. La formazione deve perseguire l'obiettivo di accrescere le conoscenze e le competenze delle persone: non deve solo fornire alle persone le conoscenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, ma deve anche sviluppare una piena consapevolezza del ruolo da loro svolto sia all'interno che all'esterno del contesto organizzativo dell'amministrazione.

Conseguentemente, anche nel corso del 2025 si disporrà la partecipazione dei dipendenti a specifiche iniziative formative che prevedano la certificazione finale delle competenze: l'azione formativa generale dell'Ente, in particolare, dovrà mirare alla formazione ed all'accrescimento delle risorse umane dell'Ente stesso, per perseguire al meglio gli obiettivi e le finalità della Camera di Commercio Irpinia Sannio.

La citata direttiva ha chiarito, tra l'altro, che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

In tale ottica, il piano formativo del nostro Ente per il triennio 2025 – 2027 dovrà permettere:

- la **crescita delle conoscenze delle persone**. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
- lo **sviluppo delle competenze delle persone.** La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di *problem solving*, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
- la **crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona**. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

La formazione non dovrà, quindi, concentrarsi solo sulle competenze tecniche ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica. In questa prospettiva, assumono un ruolo chiave la sperimentazione e l'adozione di modalità innovative di apprendimento e progetti formativi incentrati sulla comprensione dell'innovazione e cambiamento, l'autosviluppo e l'attribuzione di senso alla propria esperienza civile e professionale, anche attraverso il recupero e valorizzazione delle cosiddette "discipline umanistiche" (*humanities*).

L'attività formativa - a distanza, sul posto di lavoro o mista - potrà consentire:

a) una formazione programmata correlata allo sviluppo organizzativo dell'ente. Tale attività consiste in interventi formativi a diretto supporto di cambiamenti organizzativi e coaching o di specifici processi di gestione all'interno delle diverse aree funzionali dell'ente;

b) un addestramento programmato a livello di ente. L'addestramento si sviluppa relativamente all'apprendimento di apparecchiature tecniche, utilizzo di software o di utilizzo di macchinari complessi;

c) una formazione non programmata, sviluppata sia all'interno dell'amministrazione sia presso agenzie formative tesa a risolvere emergenti necessità.

Per la formazione di cui ai precedenti punti a), b) e c) in materia specialistica, ci si avvarrà, come già avvenuto per il passato, dell'offerta formativa proposta da enti e società del sistema camerale quali, ad esempio, Si.Camera, InfoCamere, Unioncamere. Ci si avvarrà, altresì, della Scuola Superiore della P.A. e dell'attività di consulenti esterni soprattutto per quanto riguarda la formazione in loco, nonché delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni".

Syllabus rende progressivamente disponibili i percorsi formativi volti primariamente a rafforzare le competenze di base con approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. Si provvederà, quindi, a registrare l'ente sulla piattaforma Syllabus ed abilitare tutti dipendenti alla fruizione dei corsi assegnando loro percorsi formativi e aggiornamenti sui temi richiamati dalla vigente normativa. Nell'ambito dell'offerta formativa proposta da "Syllabus" particolare attenzione sarà rivolta alla formazione per lo sviluppo delle competenze digitali.

AMBITI DI INTERVENTO FORMAZIONE TRIENNIO 2025 – 2026	DESTINATARI
Prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)	tutto il personale
Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art.	personale da individuare
Etica pubblica e comportamento etico (introdotto dal D.L. n. 36/2022, che ha modificato il comma 7 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001)	tutto il personale
Codice degli appalti	personale da individuare
Formazione per neoassunti: attività di accompagnamento nell'inserimento all'interno dell'Ente tramite la formazione in materia di: gestione delle presenze, sicurezza, codice di comportamento, privacy, utilizzo applicativi specifici inerenti all'ufficio di destinazione e IC Suite Google, lettura buste paga, e quanto si renda necessario in ordine al contesto specifico	personale neoassunto
Economia verde, con particolare attenzione all'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico; utilizzo razionale degli immobili camerali ed in generale dei beni dell'Ente	tutto il personale
Strumenti di pianificazione per la realizzazione dei progetti camerali (azione di formazione interna)	personale da individuare
Strumenti di gestione del budget di spesa (azione di formazione interna)	personale da individuare
Sportello e Unico e Registro Imprese	Personale da individuare
Salute e sicurezza sul lavoro (art. 37 D.Lgs. 81/2008), sia corsi base sia di aggiornamento per gli addetti alla gestione delle emergenze e preposti	tutto il personale / addetti individuati
Competenze manageriali e strumenti per lo sviluppo dei collaboratori - nell'ambito del Percorso Formativo Middle Management	personale da individuare
Privacy e trattamento dati personali	tutto il personale
Formazione digitale: consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e del miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini – Intelligenza Artificiale	personale da individuare
Gestione documentale e archivio (corretta fascicolazione in Gedoc; selezione e scarto della documentazione)	tutto il personale

Costi: nei limiti dello stanziamento di bilancio (pari ad € 25.000,00 annui come da Preventivo 2025 approvato con Determinazione commissariale n. 120 del 31.12.2024).

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio del Valore pubblico e della Performance operativa avverrà secondo le modalità stabilite dal D.lgs. n. 150/2009, in particolare ai seguenti articoli:

- art. 6: "*Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze deisistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo diriferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso diesercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione)*";
- art. 10, comma 1, lettera b: "*Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: (....): entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativie individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato*".

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda al Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di commercio Irpinia Sannio, approvato dal Commissario Straordinario in data 24/10/2023 (provvedimento n. 82).

Il ciclo della performance nell'ambito della gestione camerale

Come specificato dalle Linee Guida Unioncamere, la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso deve essere effettuata secondo le modalità definite nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente. Il SMVP vigente presso la Camera di commercio Irpinia Sannio stabilisce che la performance organizzativa si articola su due livelli:

- la performance complessiva dell'Ente;
- la performance delle singole unità organizzative dell'ente (aree e servizi).

In entrambi i casi, in sede di misurazione della performance organizzativa si tiene conto di indicatori sintetici, frutto di ponderazione delle performance rilevate relativamente agli obiettivi afferenti ai diversi ambiti strategici (nel primo caso) o alle diverse unità organizzative (nel secondo).

In sede di successiva valutazione, oltre a considerare gli indicatori composti di cui sopra, vengono analizzate e prese in considerazione anche ulteriori informazioni di carattere qualitativo, che possono essere apportate dai referenti delle unità organizzative coinvolte in questa fase del processo. Vengono perciò messe a fuoco: le eventuali cause di gap tra performance programmata e performance rilevata; eventuali serie storiche e posizionamento comparativo (*benchmarking*); informazioni integrative di carattere economico-contabile; mutamenti e fattori esogeni intervenuti nel contesto esterno che hanno potuto influenzare gli eventi connessi alle performance rilevate.

La valutazione congiunta di tutti questi elementi considerati permette al valutatore di formulare un giudizio motivato sull'andamento dell'Ente.

La valutazione della performance organizzativa della Camera di Commercio Irpinia Sannio si concretizza nella valutazione della performance complessiva dell'Ente da parte della Giunta camerale, realizzata con il supporto dell'OIV, tenendo conto del grado di raggiungimento "ponderato" degli obiettivi in base alle diverse aree strategiche cui essi afferiscono (considerando il peso preventivamente attribuito a ogni area strategica in fase di pianificazione).

L'OIV svolge una funzione di *external auditor* per quanto riguarda la gestione e l'evoluzione del Ciclo della performance e, avvalendosi di una struttura interna dedicata, opera sul piano della supervisione metodologica. Tra i principali compiti dell'OIV, infatti, rientra il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni dell'ente e la verifica della correttezza dei processi di misurazione e valutazione messi in atto (con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi e all'utilizzo dei premi).

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attività di monitoraggio nell'ambito della gestione del rischio corruzione 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 dai dirigenti e dai titolari di incarichi di EQ, cui afferiscono i sotto-processi individuati nelle schede del rischio. In via straordinaria, la verifica può riguardare processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

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

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività". Se le misure vengono valutate idonee, la valutazione è completa. Se, invece, vengono valutate non idonee, si deve indicare altresì la motivazione. L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori, tra cui una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Il monitoraggio sarà effettuato semestralmente, visto che i rischi di corruzione individuati possono evolversi o ne possono insorgere ulteriori, tali da rendere meno efficaci le azioni programmate.

In particolare, nel corso del 2025, il Responsabile della prevenzione, in collaborazione con i Dirigenti e con i titolati di incarichi EQ, dovrà condurre un monitoraggio relativamente alle seguenti situazioni:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione dell'aggiornamento annuale del piano;
- presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

In previsione dell'aggiornamento del Piano, nella logica della gradualità prevista dalla stessa ANAC, gli uffici lavoreranno alla definizione di un modello funzionale a gestire in maniera più sistematica il processo di analisi rischi, elaborazione e monitoraggio, anche alla luce delle rinnovate indicazioni metodologiche divulgate da ANAC nel PNA 2022 e nel suo aggiornamento.

Per quanto riguarda l'attività di vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza, diversi sono i soggetti coinvolti. In prima battuta, l'Organo di indirizzo politico individua il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), approva la sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO su proposta dell'RPCT e nomina l'OIV alla cui verifica è sottoposta la sezione trasparenza e integrità. Per la concreta attuazione di quest'ultima, sono coinvolti anche tutti gli uffici e le strutture dell'ente. In base alla natura dei dati oggetto di pubblicazione, sono individuati i responsabili della trasmissione con tempestività e dell'aggiornamento dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013.

Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione ma non sostituisce gli uffici individuati nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, ai sensi dell'art. 43, co. 1, del D.lgs. n. 33/2013. Gli esiti di tali verifiche sono pubblicati nella Sezione Amministrazione trasparente dell'ente.

MONITORAGGIO DEI RISULTATI CONNESSI ALLE AZIONI VOLTE ALLA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle pari opportunità, il Comitato unico di garanzia dell'Ente (CUG), entro il 31 marzo di ogni anno, predispone e trasmette all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, una Relazione che illustra l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente individuate nel presente documento.

6. ALLEGATI

Allegati al presente Piano sono i seguenti documenti:

1. Metodologia e processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza;
2. Schede di valutazione del rischio;
3. Responsabili obblighi di pubblicazione e trasparenza;
4. Mappa dei processi delle Camere di Commercio;
5. Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza anno 2024.

METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è sintetizzata nella seguente figura.

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 di soggetti interni competenti per settore, 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'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Un modello aperto, quindi, in cui l RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità discende 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 RPC 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. 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.

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione di chi è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne i nomi all'interno della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

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 riceva o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati. Non c'è dubbio che una vera azione "corale" possa scaturire dal coinvolgimento in primo luogo dei vertici. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge competa proprio a tali organi designare il R.P.C.T. e deliberare il PIAO (con la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"), per far sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è bene instaurare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management* è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli

obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento[1]. In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, 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 costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporne gli eventuali aggiornamenti.

Dipendenti e **collaboratori** dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione.

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Il confronto con gli stakeholder assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e allo stesso tempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione. A tal fine, la Camera di commercio Irpinia Sannio intende attivare una strategia integrata e continuativa per l'ascolto degli stakeholder, avvalendosi di strumenti quali il monitoraggio delle principali tendenze dell'economia del territorio e delle più importanti variabili socio-economiche e indagini di *customer satisfaction*, realizzate per confrontarsi con gli utenti,

[1] Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

rilevarne la percezione e le attese e comprenderne i bisogni, in un'ottica di miglioramento continuo della qualità dei servizi.

Il Piano e i suoi aggiornamenti verranno portati a conoscenza di tutti, come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "amministrazione trasparente" unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni, ai sensi dell'art. 8, co. 3 del d.lgs. n. 33/2013.

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

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

Mappatura dei processi e analisi del rischio

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e dall'ultimo aggiornamento del PNA: Area A - Acquisizione e progressione del personale; Area B - Contratti pubblici; Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario; Area E - Sorveglianza e controlli; Area F - Risoluzione delle controversie; Area G - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; Area H - Incarichi e nomine; Area I - Affari legali e contenzioso; Area L - Promozione e sviluppo dei servizi camerali; Area M - Governance e Compliance; Area N - Promozione e sviluppo dei servizi camerali. Ciascuna area, a sua volta, si articola nelle Sotto-aree e nei processi descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e nei successivi aggiornamenti dello stesso.

Valutazione del rischio

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

- l'identificazione del rischio, mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l'analisi del rischio, con la doppia finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
- la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Di seguito, un esempio di scheda di rischio.

Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce

solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo.

Il dettaglio delle schede di valutazione del rischio è riportato nell'allegato 2 del PIAO.

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'ente può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso; in questo caso il termine stabilito dall'ente diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

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

Nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si riporta un elenco delle misure generali e di quelle specifiche.

METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI

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

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

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle Aree obbligatorie indicate dal P.N.A., delle Aree Specifiche e delle successive Aree suggerite da ANAC, hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T.). 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 quali: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

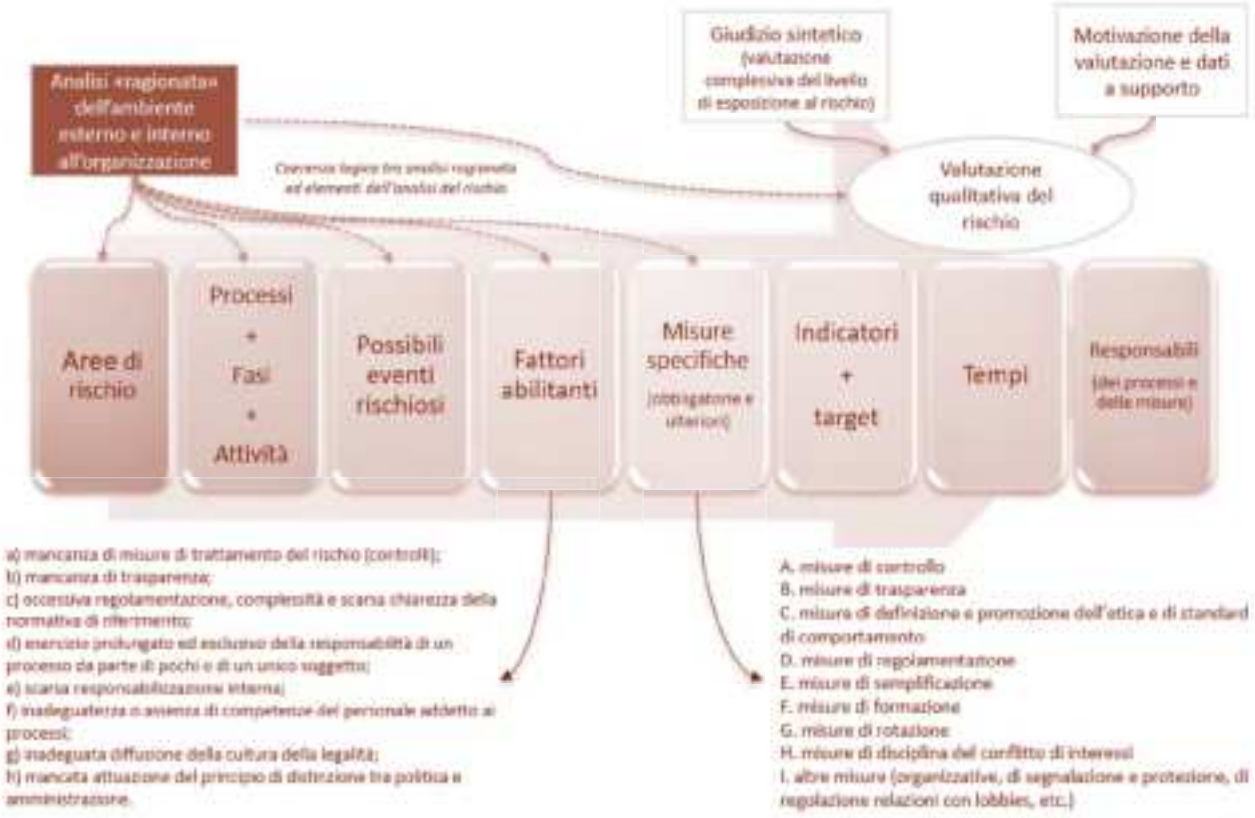
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA e segue le indicazioni formulate da Unioncamere, in merito alla motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta, quindi, un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema utilizzato è riportato a titolo esemplificativo di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto
Alto	Il grado di rischio risulta alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (elevato grado di discrezionalità del decisore, manifestazioni di eventi corruttivi in passato, mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo particolarmente complesso, nel quale sono presenti interessi economici di grande rilevanza, benefici per i destinatari, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente una regolamentazione specifica, misure di promozione dell'etica e di standard di comportamento, misure di trasparenza sostanziali e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.
Medio-Alto	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, 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.
Medio	Il grado di rischio risulta medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (semplificazione, livello di interesse "esterno", trasparenza, sistema di controlli), si tratta di un processo articolato, nel quale sono presenti interessi economici non particolarmente rilevanti, processi decisionali mediamente vincolati e impatti poco significativi sull'immagine della Camera. La Camera opportunamente incrementa le misure di regolamentazione, trasparenza e di controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.
Basso	Il grado di rischio risulta basso poiché considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo semplice, nel quale non sono presenti interessi economici, ridotta discrezionalità e impatti per niente significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente le misure tenendo conto delle specificità delle fasi.

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza fino a 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:



SCHEDA RISCHIO AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Scheda rischio AREA A — A) Acquisizione e gestione del personale — Grado di rischio

1	**PROCESSO**	A1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali)	**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani	Rischio di processo: **Medio**
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non sono stati rilevati fenomeni corruttivi sul processo in esame, tuttavia anche in considerazione delle misure di reclutamento programmate si ritiene assegnare un valore "medio" al fattore probabilità

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	a) Numero di Commissari individuati sulla base di avviso pubblico esterno escludendo le designazioni da parte di Enti terzi b) pubblicazione quesiti formulati e verbali delle operazioni della Commissione c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) > 20% b) >80% dei documenti c) SI	dal 1° gennaio 2023	Antonio Luciani
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione				
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

PROCESSO	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Progressioni economiche di carriera)	**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani	Rischio di processo	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non sono stati rilevati fenomeni corruttivi sul processo in esame, tuttavia anche in considerazione delle misure di reclutamento programmate si ritiene assegnare un valore "medio" al fattore probabilità.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (obv.) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione della Misura)	RESPONSABILE della misura (può differire dal responsabile di processo)
RA.01 Inserimento nel bando di criteri di accesso e requisiti a favore di soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MIS1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	a) definizione in contrattazione decentrata integrativa dei criteri di progressione economica (SI/NO) b) adozione del Codice di Comportamento (SI/NO) c) pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente d) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) SI b) SI c) >= 90% d) SI	dal 1° gennaio 2023	Antonio Luciani
RA.06 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MIS1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MIS2 - codice di comportamento dei dirigenti	O	F. misure di formazione				
RA.15 Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contrattazione decentrata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MIS1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
RA.17 motivazione incongrua dei provvedimenti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MIS5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e provvedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del provvedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	M. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RA.23 Inosservanza della regola della rotazione pubblicità del bando	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di	MIS1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

Grado di rischio

PROCESSO	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Conferimento di incarichi di collaborazione)	RESPONSABILE di processo	Raffaele De Sio	Rischio di processo	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia in considerazione della facoltà consentita dagli atti regolamentari di nomina "ad personam" in casi di elevata complessità della materia da trattare si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenere di valore "medio".

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione della Misura	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	a) Adozione Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni b) [illegible] con criterio stabilito per il conferimento di incarichi legali	a) Sì b) >80%	dal 1° gennaio 2015	Raffaele De Sio
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	M013 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione				
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M013 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione				
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

Grado di rischio

PROCESSO	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Attivazione di distacchi/comandi di personale – in uscita)	RESPONSABILE di processo	Antonio Luciani	Rischio di processo	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: si ritiene che in considerazione dell'esiguo numero di unità di personale in forza presso l'Ente potrebbero non aver luogo processi di distacco funzionale di personale per cui il rischio di fenomeni corruttivi è ritenuto "basso".

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione della Misura	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	a) Adozione Codice di Comportamento (SI/NO) b) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) SI b) SI	dal 1° gennaio 2015	Antonio Luciani
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	G. misure di rotazione				
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione				

Grado di rischio

PROCESSO	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Attivazione di procedure di mobilità in entrata)	RESPONSABILE di processo	Antonio Luciani	Rischio di processo	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi sul processo in esame; in considerazione del grado di coinvolgimento di soggetti interni ed esterni si ritiene poter assegnare un valore "medio" alla probabilità di manifestazione di fenomeni patologici.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORI	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	a) adozione del Codice di Comportamento (SI/NO) b) pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) SI b) >=90% c) SI	dal 1° gennaio 2015	Antonio Luciani
RA.13 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione				
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M010 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	G. misure di rotazione				
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

SCHEDA RISCHIO AREA B – CONTRATTI PUBBLICI

Scheda rischio AREA B — B) Contratti pubblici

PROCESSO	B.1 Programmazione		**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani			Grado di rischio — Rischio di processo	Basso	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - fabbisogni in linea con le previsioni		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fasi e attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare dal menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore atteso dell'indicatore)	**TEMPI** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	a) elaborazione dei piani di fabbisogno sulla base dei dati consuntivi esercizi precedenti b) priorità assegnata ai fabbisogni per servizi all'utenza	a) SI b) SI	dal 1° gennaio 2023	Antonio Luciani
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	U	A. misure di controllo				

PROCESSO	B.2 Progettazione della gara		**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani			Grado di rischio — Rischio di processo	Medio	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - applicazione puntuale delle disposizioni normative - ricorso prioritario al MEPA		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fasi e attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare dal menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore atteso dell'indicatore)	**TEMPI** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali o dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	a) ricorso primario agli strumenti MEPA	a) SI	dal 1° gennaio 2023	Antonio Luciani

PROCESSO	B.3 Selezione del contraente		**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani			Grado di rischio — Rischio di processo	Medio	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - applicazione puntuale delle disposizioni normative - ricorso prioritario al MEPA		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** O/U (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	b) applicazione delle disposizioni normative ricorso prioritario MEPA g) verifica annuale sugli affidamenti singoli operatori c) gestione informatizzata dei fascicoli - accesso ai soli funzionari dell'U.O.	b) SI g) SI c) SI	dal 1° gennaio 2021	Antonio Luciani
--	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	G. misure di rotazione				
--	f) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG003 - individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione	U	A. misure di controllo				

PROCESSO	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto		**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani			Grado di rischio — Rischio di processo	Medio	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - applicazione puntuale delle disposizioni normative - ricorso prioritario al MEPA - predisposizione disciplinari standardizzati		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** O/U (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	b) predisposizione disciplinari standardizzati g) ricorso prioritario MEPA	b) SI g) SI	dal 1° gennaio 2021	Antonio Luciani
--	d) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	G. misure di rotazione				

PROCESSO	B.3 Esecuzione		RESPONSABILE di processo	Antonio Luciani		Grado di rischio		
						Rischio di processo	Medio	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - applicazione puntuale delle disposizioni normative - il ricorso prioritario al MEPA - predisposizione disciplinari standardizzati.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	a) predisposizione disciplinari standardizzati; b) fasi dei singoli affidamenti gestite da funzionari diversi; c) rispetto codice di comportamento	a) SI b) SI c) SI	dal 1° gennaio 2023	Antonio Luciani
--	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	L. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
--	g) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - codice di comportamento dell'ente	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				

PROCESSO	B.4 Rendicontazione		RESPONSABILE di processo	Antonio Luciani		Grado di rischio		
						Rischio di processo	Medio	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - applicazione puntuale delle disposizioni normative - predisposizione disciplinari standardizzati		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.30 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo	a) predisposizione disciplinari standardizzati; b) fasi dei singoli affidamenti gestite da funzionari diversi; c) procedure informatizzate accessibili ai soli funzionari addetti	a) SI b) SI c) SI	dal 1° gennaio 2023	Antonio Luciani
--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGS03 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	U	D. misure di regolamentazione				
--	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGS02 - Informatizzazione dei processi	U	L. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				

SCHEDA DI RISCHIO AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

1

PROCESSO: C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI

RESPONSABILE di processo: Antonio Luciani

Rischio di processo: **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - assegnazione casuale istruttoria pratiche secondo ordine cronologico

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	a) assegnazione casuale pratiche - email dedicata solleciti istruttoria b) visto dirigente	a) SI b) SI	dal 1° gennaio 2021	Antonio Luciani
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	U	A. misure di controllo				
RC.04 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU03 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione	a) mancanza di misure di trattamento del rischio	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU03 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				

Grado di rischio

2

PROCESSO: C2.4 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI

RESPONSABILE di processo: Vincenzo [illegible]

Rischio di processo: **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto dell'assenza di fenomeni corruttivi e della informatizzazione spinta delle procedure amministrative

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	>=90%	dal 1 gennaio 2021	Vincenzo [illegible]
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo				

Grado di rischio

PROCESSO	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani	Rischio di processo	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - informatizzazione del processo di richiesta - istruttoria in ordine cronologico di arrivo

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	U	A. misure di controllo	a) istruttoria in ordine cronologico delle istanze	a) SI	dal 1° gennaio 2023	Antonio Luciani
RC03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO02 - informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				
RC04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RC07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo				

Grado di rischio

PROCESSO	D1.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	**RESPONSABILE di processo**	Vincenzo Gasparo	Rischio di processo	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: la valutazione del rischio tiene conto dell'assenza di fenomeni corruttivi, della completa dematerializzazione delle procedure e del ruolo di mera istruttoria formale delle istanze che consentono una valutazione di grado "basso"

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RC07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO02 - informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	numero pratiche istruite entro 15 giorni sul totale pratiche istruite	>=90%	dal 1 gennaio 2023	Vincenzo Gasparo

Grado di rischio

PROCESSO	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	RESPONSABILE di processo	Vincenzo Coppola	Rischio al processo	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi per cui si ritiene che il rischio sia basso.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione della Misura	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico dell'istanza	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	si	D. misura di regolamentazione	Percentuale di pratiche concluse (inviate telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)	>=80%	dal 1 gennaio 2025	Vincenzo Coppola
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	f) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU1 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento e del processo è affidata ad un unico dirigente	si	A. misura di controllo				

Grado di rischio

PROCESSO	C2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	RESPONSABILE di processo	Antonio Luciani	Rischio al processo	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - informatizzazione del processo.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione della Misura	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD11 - formazione del personale	si	A. misura di controllo	a) informatizzazione processo	a) 9	dal 1° gennaio 2025	Antonio Luciani
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MD02 - informatizzazione dei processi	si	A. misura di controllo				

SCHEDA DI RISCHIO AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

PROCESSO	D1.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE) D4.1 ORIENTAMENTO D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE (EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI A PRIVATI)	**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani – Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale: Raffaele De Sio	Rischio di processo	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: la valutazione tiene conto della esposizione al rischio connessa ai provvedimenti che rientrano nel processo che viene comunque mitigato dall'intervento di più funzionari nei medesimi procedimenti amministrativi e dall'assenza di fenomeni corruttivi.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione della Misura	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	a) pubblicazione degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito istituzionale; b) predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici; c) partecipazione di più funzionari nell'ambito dei medesimi procedimenti amministrativi	a) 100%; b) 100%; c) 100%	dal 1 gennaio 2025	Antonio Luciani
RD.15 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	U	B. misure di trasparenza				
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codici di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione				
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza				
RD.08 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione				
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione				

PROCESSO	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE) D4.1 ORIENTAMENTO D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE (CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER EFFETTO DI SPECIFICI PROTOCOLLI DI INTESA O CONVENZIONI SOTTOSCRITTE CON ENTI PUBBLICI O CON ORGANISMI, ENTI E SOCIETA' A PREVALENTE CAPITALE PUBBLICO)	**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani - Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale: Raffaele De Sio

Grado di rischio

Rischio di processo	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: la valutazione tiene conto della esposizione al rischio connessa ai provvedimenti che rientrano nel processo che viene comunque mitigato dall'intervento di più funzionari nel medesimo procedimento amministrativo e dall'assenza di fenomeni corruttivi.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RD.23 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU01 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	a) pubblicazione degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito istituzionale; b) predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici; c) partecipazione di più funzionari nell'ambito del medesimo procedimento amministrativo	a) 100%; b) 100%; c) 100%	dal 1 gennaio 2023	Antonio Luciani
RD.08 mancata e insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione				
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione				

SCHEDA DI RISCHIO AREA E – AREA SORVEGLIANZA E CONTROLLI

Scheda rischio AREA E — E) Area sorveglianza e controlli

1

PROCESSO C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE

RESPONSABILE di processo: [illegible]

Grado di rischio — Rischio di processo: **Medio-Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia in considerazione del grado di discrezionalità connesso al processo si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenersi di valore "medio-alto".

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.16 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO14 - provvedimenti disciplinari	O	A. misure di controllo	Peso percentuale delle ordinanze di archiviazione sul totale	<2%	dal 1 gennaio 2021	[illegible]
RE.16 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	c) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	U	L. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				

2

PROCESSO C2.5 METROLOGIA LEGALE

RESPONSABILE di processo: [illegible]

Grado di rischio — Rischio di processo: **Medio-Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia in considerazione del grado di discrezionalità connesso al processo si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenersi di valore "medio-alto".

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Peso percentuale dei sopralluoghi svolti presso l'utenza e corredate da verbale sul totale	100%	Dal 1 gennaio 2021	[illegible]
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO8 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	O	L. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

PROCESSO	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	RESPONSABILE di processo	Vincenzo Coppola	Rischio di processo	Medio

Grado di rischio: Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi e in considerazione del significativo grado di autonomia del personale ispettivo, mitigato dalla definizione di procedure standardizzate dal MIMIT, si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenersi di valore "medio".

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO5 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Numero di ispezioni svolte con la presenza di più di un funzionario sul totale	100%	dal 1 gennaio 2023	Vincenzo Coppola
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo				
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

PROCESSO	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	RESPONSABILE di processo	Vincenzo Coppola	Rischio di processo	Medio

Grado di rischio: Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia, in considerazione del grado di discrezionalità connesso al processo si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenersi di valore "medio-basso".

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	K. misure di disciplina del conflitto di interessi	Numero casi di astensione per conflitto di interessi/numero casi	100%	dal 1 gennaio 2023	Vincenzo Coppola
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU8 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)				
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

SCHEDA RISCHIO AREA F – RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Scheda rischio AREA F — F) Risoluzione delle controversie — Grado di rischio

PROCESSO	C.2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	**RISPONSABILE di processo**	Antonio Luciani	Rischio di processo	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi e la considerazione della predeterminazione regolativa della modalità e dei tempi istruttori connessi alle procedure conciliative, si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenersi di valore "basso".

POSSIBILI RISCHI (di processo, fasi o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con focus sulle modalità di attuazione; se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (di inizio per l'attuazione della Misura	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i rappresentanti dell'organismo e i soggetti coinvolti (mediatore/conciliatore)	–	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MI04 - astensione in caso di conflitto di interessi	u	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Percentuale del numero dei mediatori che nel corso dell'anno hanno ricevuto almeno un incarico a fronte dei quali conferiti nell'anno	<80%	dal 1 gennaio 2023	Antonio Luciani
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i rappresentanti dell'organismo e i soggetti coinvolti (mediatore/conciliatore)	–	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MI02 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	u	A. misure di controllo				
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i rappresentanti dell'organismo e i soggetti coinvolti (mediatore/conciliatore)	–	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MI03 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	u	B. misure di trasparenza				
RF.05 definizione irrongrua del valore della controversia	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI03 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	u	B. misure di trasparenza				
RF.05 definizione irrongrua del valore della controversia	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI07 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	u	B. misure di trasparenza				
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI11 - Formazione del personale	u	F. misure di formazione				
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI01 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione ed atto notorio rese da	u	A. misure di controllo				
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI02 - Informatizzazione dei processi	u	A. misure di controllo				
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI03 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	u	B. misure di trasparenza				
RF.10 assenza della necessaria indipendenza dei decisori in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI12 - codice di comportamento dei vigilanti	u	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				
RF.10 assenza della necessaria indipendenza dei decisori in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	–	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MI03 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	u	B. misure di trasparenza				

SCHEDA RISCHIO AREA G – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Scheda rischio AREA G — G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio — Grado di rischio

1 **PROCESSO**	B5.2 CONTABILITÀ E FINANZA		**RESPONSABILE di processo**	Raffaele De Sio			Rischio di processo	Medio	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia si ritiene assegnare un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che contempla l'impiego di risorse pubbliche nell'ambito del ciclo passivo.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** [o/u] (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare dal menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI** termine per l'attuazione delle misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	a) Tempo di emissione del mandato rispetto all'atto di liquidazione; b) Adozione del codice di comportamento (SI/NO)	a) <= 15 gg. SI/SI	dal 1° gennaio 2021	Raffaele De Sio
RG.20 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione				
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO05 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza				
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO09 - informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				

PROCESSO B5.1 DIRITTO ANNUALE

RESPONSABILE di processo Antonio Luciani

Grado di rischio — Rischio di processo: **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia si ritiene assegnare un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che contempla la gestione di risorse pubbliche nell'ambito del ciclo attivo.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI** termine per l'attuazione della Misura	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile del processo)
RG.28 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	a) Adozione codice di comportamento (SI/NO) b) Tempi intercorrenti tra la richiesta di discarico e la sospensione della riscossione c) Adozione regolamento sanzioni tributarie D.Lgs. 472/97 (SI/NO) d) relazione funzionari che rappresentano l'Ente in CTP e CTR (SI/NO)	a) SI; b) <= 30 gg; c) SI; d) SI	dal 1° gennaio 2020	Antonio Luciani
RG.28 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire i concorrenti che seguono in graduatoria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG04 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali	O	A. misure di controllo				
RG.25 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari e direttive interne	O	D. misure di regolamentazione				
RG.29 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione				
RG.29 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	[illegible] - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione				

PROCESSO B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE di processo Antonio Luciani

Grado di rischio — Rischio di processo: **Medio**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia si ritiene assegnare un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che contempla l'impiego di risorse pubbliche.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI** termine per l'attuazione della Misura	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile del processo)
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	a) Sistemi informatici di [illegible] attività legate alla generazione dei cedolini (si/no); b) Utilizzo applicativi gestione documentale (si/no); c) Gestione automatizzata dei giustificativi di presenza in [illegible]	a) SI; b) SI; c) 100% dei giustificativi automatizzati	dal 1/1/2020	Antonio Luciani
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo				
RG.30 [illegible] e/o controlli	Scarsezza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG03 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	O	A. misure di controllo				
RG.29 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	Scarsezza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG1 - trasparenza	O	A. misure di controllo				

SCHEDA RISCHIO AREA H – INCARICHI E NOMINE

Scheda rischio AREA H			H) Incarichi e nomine				Grado di rischio		
PROCESSO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI – PROCEDURE DI RINNOVO CONSIGLIO CONSIGLIO)		RESPONSABILE di processo	Raffaele De Sio			Rischio di processo	Medio-Alto	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: la valutazione è medio alta anche in considerazione della riforma di cui il D.lgs. 219/16 che nel modificare la legge 580/93 ha ridotto il numero dei Consiglieri camerali da 33 a 21 accentuando la competizione tra i concorrenti.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RH.01 esistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	A. misure di disciplina del conflitto di interessi	a) Pubblicazione sul sito istituzionale di atti amministrativi e regolamenti relativi alla procedura di rinnovo (SI/NO) b) codice di comportamento (SI/NO)	a) SI b) SI	Nel corso dell'anno 2025	Raffaele De Sio
RH.01 esistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo				
RH.02 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
RH.02 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo				
RH.02 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU05 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza				
RH.03 alterazione della graduatoria	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione				
RH.03 alterazione della graduatoria	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari e direttive interne	U	D. misure di regolamentazione				
RH.03 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU05 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza				
RH.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione				
RH.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo				

SCHEDA RISCHIO AREA I – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Scheda rischio AREA I — I) Affari legali e contenzioso — Grado di rischio

1

PROCESSO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI (A2.1.3 Assistenza e tutela legale)
RESPONSABILE di processo	Raffaele De Sio
Rischio di processo	Medio
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia si ritiene assegnare un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che in funzione della contrapposizione di interessi in campo richiede maggiore attenzione per la tutela dei pubblici interessi.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RI.01 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG01 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	a) Codice di Comportamento (SI/NO) b) Rotazione fra di pendenti e legali esterni nella difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente (SI/NO)	a) SI b) SI	dal 1° gennaio 2023	Raffaele De Sio
RI.01 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG12 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione				
RI.02 improprio ricorso a risorse umane esterne	d) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione				

2

PROCESSO	A2.5 GESTIONE DOCUMENTALE
RESPONSABILE di processo	Raffaele De Sio
Rischio di processo	Basso
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, si ritiene di assegnare un valore "basso" in considerazione dell'avanzata informatizzazione dei processi di gestione documentale e della regolarità con la quale sono adottati gli strumenti organizzativi di regolamentazione necessari al presidio dell'area di rischio.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RI.03 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	a) Codice di Comportamento (SI/NO) b) Aggiornamento manuale di gestione documentale (SI/NO)	a) SI b) SI	dal 1° gennaio 2024	Raffaele De Sio
RI.04 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG12 - codice di comportamento dell'ente	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				

SCHEDA RISCHIO AREA L – GESTIONE RAPPORTI CON SOCIETÀ PARTECIPATE

Scheda rischio AREA L — L) Promozione e sviluppo dei servizi camerali — Grado di rischio

PROCESSO	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT		**RESPONSABILE di processo**	Antonio Luciani			Rischio di processo	**Basso**	
							La valutazione fa riferimento alle modalità di fruizione dei servizi che sono predeterminate e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente per cui è possibile esprimere un grado di giudizio del rischio con valore "basso".		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare dal menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI** termini per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
RL01 Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - codice di comportamento dell'ente	U	B. misure di regolamentazione	Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale circa le modalità di accesso ai servizi	si	dal 1 gennaio 2025	Antonio Luciani
RL02 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
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 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	RPCT	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
			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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
			Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario 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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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)	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		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)	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		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)	Titolare incarico politico	SG, coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		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)	Titolare incarico politico	SG, coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		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)	Tempestivo (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)	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione		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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile acquisti, patrimonio e servizi di sede	Responsabile in staff "Funzioni di governo"
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Dirigenti (ciascuno per gli incarichi di competenza)	Responsabili Area I e II e responsabili in staff "Funzioni di governo" (ciascuno per gli incarichi 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	Dirigenti (ciascuno per gli incarichi di competenza)	Responsabili Area I e II e responsabili in staff "Funzioni di governo" (ciascuno per gli incarichi 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	Dirigenti (ciascuno per gli incarichi di competenza)	Responsabili Area I e II e responsabili in staff "Funzioni di governo" (ciascuno per gli incarichi 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	Dirigenti (ciascuno per gli incarichi di competenza)	Responsabili Area I e II e responsabili in staff "Funzioni di governo" (ciascuno per gli incarichi 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	Dirigenti (ciascuno per gli incarichi di competenza)	Responsabili Area I e II e responsabili in staff "Funzioni di governo" (ciascuno per gli incarichi 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	Dirigenti (ciascuno per gli incarichi di competenza)	Responsabili Area I e II e responsabili in staff "Funzioni di governo" (ciascuno per gli incarichi di competenza)
			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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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)	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		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	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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)	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 18, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	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	Nessuno	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		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	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		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	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copia 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	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	1) 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)	Dirigente interessato	SG coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
	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	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	SG	Responsabile Bilancio, finanza e RU
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4 d.lgs. n. 150/2009	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo	OIV	SG, coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	SG	Responsabile Bilancio, finanza e RU
			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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo		
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			Per ciascuno degli enti:			Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			3) durata dell'impegno	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			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	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		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)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (da pubblicare in tempi diversi)	Annuale	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			Per ciascuna delle società:	Annuale		Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			3) durata dell'impegno	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (da pubblicare in tempi diversi)	Tempestivo	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (da pubblicare in tempi diversi)	Annuale	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		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	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il conseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			Per ciascuno degli enti:			Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			3) durata dell'impegno	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	SG	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		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	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		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	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
	Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Responsabile URP	Responsabile URP
		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	Responsabile URP	Responsabile URP
		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	Responsabile URP	Responsabile URP
		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 riguardino	Tempestivo	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP
		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	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP
		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	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP
		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	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Responsabile URP	Responsabile URP
		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	Responsabile Bilancio, finanza e IUC	Responsabile URP
		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	SG	Responsabile URP
			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	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	1): uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile URP, d'intesa con il dirigente competente	Responsabile URP
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Atti e documenti di carattere generale riferiti a tutte le procedure	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 4, co. 3). Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4). Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Procedure di gara con sistemi di qualificazione. Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Procedure di gara regolamentate settori speciali. Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblici	Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico. Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico. Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Dirigenti competenti	RUP

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Bandi di gara e contratti	Per ogni singola procedura di affidamento inserire il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. e pubblicati da ANAC ai sensi della Delibera n. 261/2023	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico	Dibattito pubblico: 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e d) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 3 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato I.7)	Documenti di gara complementari o aggiuntivi. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Trasparenza dei contratti pubblici: Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 47, co. 2, d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti (lavori): Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 1; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali di rilevanza economica: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 1); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 1); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile conseguita, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Dirigenti competenti	RUP
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile acquisti, patrimonio e servizi di sede	Responsabile acquisti, patrimonio e servizi di sede
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile in line Area II, coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in Funzioni di governo
			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	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno per gli atti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno per gli atti di competenza)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	1) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno 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	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno 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	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno per gli atti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	Tempestivo	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno per gli atti di competenza)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	SG, Dirigente Area I (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno 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	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno per gli atti di competenza)	Responsabile Area I, Responsabile di procedimento in Funzioni di governo (ciascuno 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	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 26 aprile 2011	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	Responsabile Bilancio, finanza e RU	Responsabile Bilancio, finanza e RU
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n. 118/2011	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 riprianificazione	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Responsabile acquisti, patrimonio e servizi di sede	Responsabile acquisti, patrimonio e servizi di sede
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Responsabile acquisti, patrimonio e servizi di sede	Responsabile acquisti, patrimonio e servizi di sede
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			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	OIV	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			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	OIV	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	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	SG	Responsabile bilancio, finanze e RU
	Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	SG	Responsabile del procedimento
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	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	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile bilancio, finanze e RU	Responsabile bilancio, finanze e RU, coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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	SG	Responsabile URP
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Responsabile bilancio, finanze e RU	Responsabile bilancio, finanze e RU
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Responsabile bilancio, finanze e RU	Responsabile bilancio, finanze e RU
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Responsabile bilancio, finanze e RU	Responsabile bilancio, finanze e RU
			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Responsabile bilancio, finanze e RU	Responsabile bilancio, finanze e RU
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile bilancio, finanze e RU	Responsabile bilancio, finanze e RU
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	RPCT	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	RPCT	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		Art.54-bis D.Lgs.165/2001, modificato dalla L. n. 179/2017			RPCT	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 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	SG	Responsabile URP
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	SG	Responsabile URP
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	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	SG	Responsabile URP
	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, 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 e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	n/a	n/a
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	n/a	n/a
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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	n/a	n/a
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	...	SG	Responsabile in staff "Funzioni di governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI

DELLE CAMERE DI COMMERCIO

REV. 2023

➡ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	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	Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4	Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5	Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6	Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2	Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3	Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4	Realizzazione indagini di customer satisfaction
		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 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	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 ecc.
			A1.1.4.2	Supporto al Collegio dei revisori
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			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 e gestione Whistleblowing
		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
	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, ecc.)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1	Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2	Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3	Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4	Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5	Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6	Relazione sugli esuberi
			A1.3.2.7	Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		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
		A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1	Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	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
		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 Diritto annuale
	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
	A2.3 Protocollo e 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, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
			A2.3.2.3	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1	Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3	Predisposizione e aggiornamento Carta/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
			A3.1.1.8	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali
		A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1	Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

➡ MACRO-FUNZIONE: **PROCESSI DI SUPPORTO**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		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, ecc.)
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
			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, ecc.)
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)
			B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
			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)
	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 attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente
			B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali
		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare
			B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
			B2.2.2.4 Centralino/reception
			B2.2.2.5 Gestione automezzi
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
B3 Bilancio e finanza	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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

➡ MACRO-FUNZIONE: **TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
C1 Semplificazione e trasparenza	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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.
			C1.1.1.2	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
			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
			C1.1.1.4	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
			C1.1.2.2	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
		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, ecc.
			C1.1.4.2	Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.
		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 Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA
			C1.1.6.2	Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1	Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
	C1.2 Gestione SUAP	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
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
			C2.1.3.2	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)
	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, ecc.
		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)

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	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 (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		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, vigilanza magazzini generali)
	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)
	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	Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		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	Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2	Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
			C2.5.3.3	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
	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
	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 da sovraindebitamento	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
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1	Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		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"
			C2.8.2.2	Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	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)
			C2.9.1.2	Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)

➡ MACRO-FUNZIONE: **SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività 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, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
			D1.1.1.2	Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
			D1.1.2.2	Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
			D1.1.2.3	Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D1.1.2.4	Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
			D1.1.2.5	Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
		D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export (SAS)	D1.1.3.1	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)
			D1.1.3.2	Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1	Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese
		D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1	Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
			D2.1.1.2	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
			D2.1.1.3	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID
		D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1	Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
			D2.1.3.2	Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale
			D2.1.3.3	Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione
	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)
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
			D2.2.3.2	Cassetto digitale
		D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1	Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali
		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
			D3.1.1.2	Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
		D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali
			D3.1.2.2	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)
			D3.1.2.3	Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
			D3.1.2.4	Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1	Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
			D4.1.1.2	Orientamento in situazione (*job shadowing*, visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)
		D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL
			D4.1.2.2	Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.
			D4.1.2.3	Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
		D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
			D4.1.3.2	Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
		D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1	Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro
	D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa
		D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva	D4.2.1.1	Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI
		D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese	D4.2.2.1	Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa
	D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze	D4.3.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1	Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1	Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2	Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1	Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2	Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3	Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	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
			D5.2.1.2	Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali
			D5.2.1.3	Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1	Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
			D5.3.1.2	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2	Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3	Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4	Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
		D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.2.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
		D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.3.1	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito	D6.1.4.1	Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
		D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile	D6.1.5.1	Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
		D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1	Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio
		D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1	Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la 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
		D6.2.2 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
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1	Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1	Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			D6.3.2.2	Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1	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, ecc.)
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti
			D6.4.2.3	Gestione Banche dati statistico-economiche
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% l'Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica
		E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1	Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
	E1.2 Formazione lavoro	E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1	Formazione lavoro
	E1.3 Quadrilatero	E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1	Quadrilatero
	E1.4 Internazionalizzazione	E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1	Internazionalizzazione
	E1.5 Turismo	E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1	Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1	Turismo

➡ ALTRO

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
		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
	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
Z1 Extra	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

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	2922710641
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Irpinia Sannio
Nome RPCT	Raffaele
Cognome RPCT	De Sio
Qualifica RPCT	Segretario Generale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Segretario Generale presso CCIAA di Salerno
Data inizio incarico di RPCT	16/11/2023
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	No
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	Dirigente pro tempore
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	**Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	La CCIAA Irpinia Sannio, nel corso del 2024 ha integrato il contenuto del PTPCT all'interno del PIAO; è stata assicurata l'adozione di misure in grado di prevenire la corruzione. Quanto alla Trasparenza, è stato osservato il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza. Con Ordine di Servizio n. 24 dell'11.07.2024, è stato individuato, per ciascuna Area, il personale tenuto ad operare nell'ambito della piattaforma di approvvigionamento digitale "Trasparo", che consente la digitalizzazione dei contratti pubblici, semplificando anche l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. Anche per il 2024, come previsto dalla sezione anticorruzione del PIAO, è stata richiamata l'attenzione dei dipendenti sugli obblighi di comunicazione di cui agli artt.5, 6 e 7 del Codice di Comportamento approvato con D.P.R. 62/2013. Con Ordine di servizio n. 2 del 11/01/2024, si è provveduto in tal senso richiedendo al personale di rinnovare le dichiarazioni. Il personale ha dato riscontro.Con provvedimento del Commissario Straordinario n. 42 del 27.05.2024,previo parere favorevole dell'OIV, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio Irpinia Sannio, in vigore dal 12.06.2024, già posto "in partecipazione", ai sensi dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001 e dall'art. 1, comma 2 del D.P.R. 62/2013. Attivo, anche per il 2024, un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite ai sensi del d.lgs. 24/2023. In particolare, per la ricezione delle segnalazioni in forma scritta od orale sono operativi i seguenti canali: - piattaforma informatica dedicata (forma scritta) - linea telefonica con sistema di messaggistica vocale (forma orale) - incontro diretto da fissarsi su richiesta.Nessuna segnalazione è pervenuta per il 2024.
1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231** - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	Le iniziative programmate nel corso dell'anno sono state sostanzialmente realizzate, senza evidenti scostamenti ma appare opportuno segnalare che l'attuazione del piano risulta, comunque, complessa e richiede necessariamente il delicato coordinamento delle misure previste dal PIAO stesso con l'esigenza di garantire un'ottimale erogazione dei servizi. L'esiguo numero dei dipendenti in servizio non ha consentito una piena rotazione ordinaria del personale
1.C	**Ruolo del RPCT** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	La funzione di RPCT è svolta dal Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti ed, in generale, di tutto il personale camerale.

1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPCT** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	Non si sono riscontrati nel corso dell'anno eventi definibili di ostacolo all'azione di impulso che il RPTC deve svolgere. Tuttavia, l'articolato quadro normativo di riferimento e i compiti affidati al RPCT risultano complessi e richiedono un impegno talvolta non proporzionato alla realtà organizzativa dell'Ente che non consente, vista la già evidenziata carenza di personale, di destinare unità alla trattazione a tempo pieno dei temi della anticorruzione e della trasparenza. Di converso, si segnala che la CCIAA Irpinia Sannio,per il 2024, ha fatto riferimento ai documenti di supporto diramati dall'Unioncamere sia nello specifico ambito di prevenzione della corruzione sia in quello più generale riferito al PIAO.Con riferimento alla tematica della trasparenza, nonostante i correttivi apportati con il D.Lgs. n. 97/2016, si rilevano criticità connesse all'enorme mole di dati da gestire come previsto dal DLGS 33/2013 e ss.mm.ii.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2024 o del PTPCT 2024 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

ID	Domanda	Risposta *(selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (*domanda facoltativa)***	SI	
2.A.4	**Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento**		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, riportando le fattispecie penali (e il numero), anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.)(più risposte sono possibili).**		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	

2.3.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.3.8	Aree di rischio ulteriori	No	
2.3.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	
2.3	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.4	**Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, *Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT*, § 3.1.2)**	Si, tutti	
2.5	**Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)**		
2.6.0	Gestione fondi PARR e fondi strutturali	No	L'Ente non gestisce fondi PARR né fondi strutturali
2.7.00	Processi collegati a obiettivi di perfo mance	Si	
2.7.000	Processi connessi a aree a rischio corruttivi significativi	Si	
2.8.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.9	**Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (*domanda facoltativa*)**	No	
2.10	**Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO**	Si (indicare con quali Responsabili)	Titolari di PO "Servizio Economico" e "Servizio Semplificazione e Trasparenza"
3	**MISURE SPECIFICHE**		

3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (*domanda facoltativa*)		Acquisizione comunicazioni obbligatorie di cui agli art. 7,6 e 13 del DPR 62/2013 da parte di tutti i dipendenti in servizio
4	**TRASPARENZA**		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Sottosezioni: "Consulenti e collaboratori", "Atti di concessione di contributi" "Indicatore di tempestività di pagamento"
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente ", ha l'indicatore delle visite	Sì (indicare il numero delle visite)	6.049
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	1, 1 per affidamento servizio di pulizia degli immobili comunali
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (*domanda facoltativa*)	Sì	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Gli obblighi di trasparenza sono stati per la gran parte osservati. L'OIV, per l'anno 2024, ha attestato il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", sulla base di quanto richiesto da ANAC
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	No, indicare le motivazioni	Nessun progetto PNRR
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Gli obblighi di trasparenza sono stati per la gran parte osservati. L'OIV, per l'anno 2024, ha attestato il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", sulla base di quanto richiesto da ANAC
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		

5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).**	Sì	
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione**		
5.E	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare:** **(*domanda facoltativa*)**		
5.E.5	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Sì	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Sì	
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		Agenzia Wolters Kluwer Italia srl
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)	No	
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti**		Nessun rilievo negativo è pervenuto in merito alla formazione erogata.
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	di cui 1 il Segretario Generale e 1 Dirigente in convenzione
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	39	
6.B	**Indicare se nell'anno 2024 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio**	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2024, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2024)** (***domanda facoltativa***)	No	

7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2024, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Sì	
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2024	
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì	È vigente apposito Regolamento degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente che disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi conferiti al personale dipendente delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	**TUTELA DI CHI SEGNALA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Sì	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		

10.2	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (*domanda facoltativa*)	Si	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	Si	
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.A	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.B	Se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.B.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.B.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.B.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.B.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - art. 319 c.p.	0	
12.B.5	Corruzione in atti giudiziari - art. 319ter c.p.	0	
12.B.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	

12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio - art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione - art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite - art. 346 bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti - art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente - art. 353 bis c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	**Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):**		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'Amministrazione	0	
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0	
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	**Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali**	No	
13	**ALTRE MISURE**		
13.A	**Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.**	No	

13.5	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	No	
14	**ROTAZIONE STRAORDINARIA**		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	
15	**PANTOUFLAGE**		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	Sì, [illegible] misure diverse	