CAMERA DI COMMERCIO
IRPINIA SANNIO

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

CON I POTERI DELLA GIUNTA CAMERALE

N. 62 DEL 03-08-2023

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 – 2025 - APPROVAZIONE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
IRPINIA SANNIO

- visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale della Campania n. 32 del 30 marzo 2023, con il quale è stato 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 nonchè di nominare Commissario straordinario della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura Irpinia Sannio il dott. Girolamo Pettrone;

- tenuto presente che al Commissario straordinario, fino alla data di insediamento del nuovo Consiglio della Camera di Commercio Irpinia Sannio, sono conferiti i poteri del Presidente, della Giunta e del Consiglio camerali;

- vista la legge n. 580/1993 e s.m.i. recante "*Riordinamento delle Camere di commercio*" nonché lo Statuto vigente;

- visti, altresì:

  - il Decreto Legge 9.6.2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" ed, in particolare, l'articolo 6 che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, denominato P.I.A.O., nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e della legge 6 novembre 2012, n. 190;

  - il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui al predetto articolo 6 del Decreto Legge 9.6.2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;

tenuto presente che, alla data del presente provvedimento, sono in servizio presso l'Ente, n. 49 dipendenti;

visto il PIAO nel testo proposto in approvazione dal Segretario Generale, dopo l'esperimento delle previste relazioni sindacali dell'informazione e del confronto;

ravvisata la necessità di adottare il presente atto;

con i poteri della Giunta camerale,

DETERMINA

- di approvare, ai sensi del comma 6 del Decreto Legge 9.6.2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano integrato di attività e organizzazione, denominato P.I.A.O., della Camera di commercio Irpinia Sannio come da documento allegato che forma parte integrante del presente provvedimento.

Il presente provvedimento sarà pubblicato mediante affissione integrale all'albo camerale.

Il Commissario Straordinario
Girolamo Pettrone

CAMERA DI COMMERCIO
IRPINIA SANNIO

Il Piano integrato di attività e organizzazione 2023/2025

INDICE

PREMESSA	pag. 3
1.IDENITA' DELL'AMMININISTRAZIONE	pag. 5
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	pag. 16
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	pag. 30
4. PARI OPPORTUNITA'	pag. 44
5. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	pag. 51
6. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	pag. 70
7. FABBISOGNI DEL PERSONALE E DI FORMAZIONE	pag. 74
8. MODALITA' DI MONITORAGGIO	pag. 82

PREMESSA

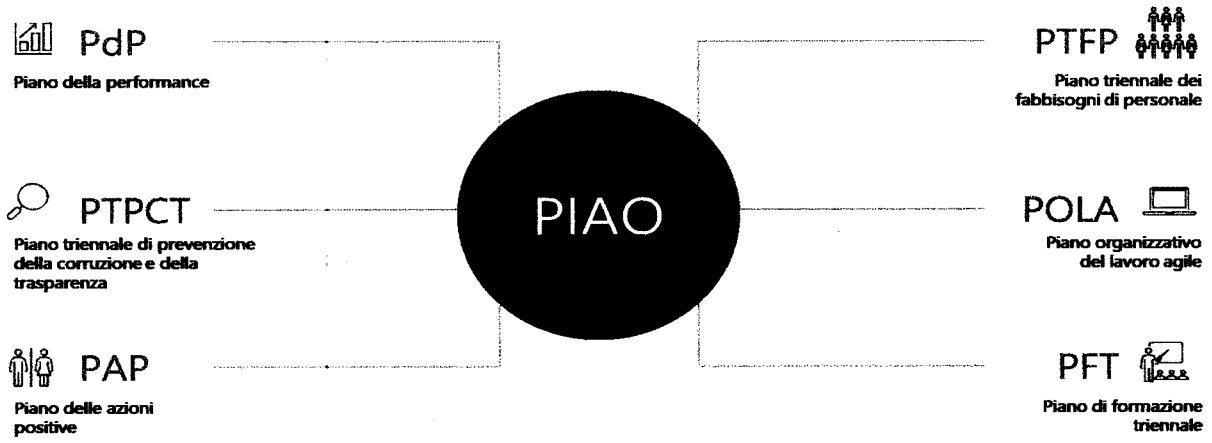
L'art. 6 del Il Decreto legge 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), ha previsto l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di 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



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

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 e D.lgs. 25 maggio 2017, n. 75;
- D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135, e in particolare quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis.

Le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale (ex art. 39, comma 1, della Legge n.449/1997) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

La predisposizione del piano triennale per il fabbisogno del personale deve coniugare, pertanto, 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 ed una rappresentazione delle esigenze dal punto di vista quantitativo riferito alla consistenza numerica delle unità necessarie all'assolvimento della *mission* dell'Ente. E' 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.

Le recenti modifiche all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 sono finalizzate alla creazione di un apparato professionale maggiormente qualificato, in grado di realizzare al meglio gli obiettivi definiti nel piano delle performance, sia

ottimizzando l'impiego delle risorse disponibili e sia procedendo alle assunzioni, in base ai fabbisogni programmati, assicurando sempre il rispetto dei limiti di spesa vigenti.

Emerge così che non è il fabbisogno di personale a dover essere stabilito sulla base della dotazione organica approvata, ma, al contrario, è la dotazione di personale a dover essere rimodulata conformemente al piano dei fabbisogni, in relazione alle assunzioni da effettuare.

Al fine di orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni, sono state emanate apposite linee-guida con decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione in data 8 maggio 2018 e pubblicate sulla G.U. n. 173 del 27/07/2018.

In particolare, le linee-guida di cui sopra definiscono i seguenti indirizzi:

- la dotazione organica si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale massima, imposta come vincolo esterno che non può essere oltrepassato dal piano triennale dei fabbisogni di personale;
- nel rispetto del suddetto indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti possono procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e all'analisi predittiva sulle cessazioni di personale, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione;
- nell'ambito di tale indicatore di spesa potenziale massima, gli Enti potranno coprire i posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve conseguentemente indicare le risorse finanziarie necessarie, sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con il ciclo della performance e privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali piuttosto che di quelle di supporto.

Il concetto di dotazione organica dunque viene oggi superato da quello di "dotazione" di spesa potenziale, che rappresenta esclusivamente un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile e non valicabile, imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte, in relazione ai rispettivi ordinamenti.

Pertanto le amministrazioni, all'interno del limite finanziario massimo (spesa potenziale massima), ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche, perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini mediante l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le apposite linee di indirizzo) possono procedere all'eventuale rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati "garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione".

Ne deriva che, nella costruzione dei contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale, la dotazione organica deve essere espressa in termini finanziari.

In tale costruzione il valore iniziale della spesa massima potenziale deve essere calcolato attribuendo i valori derivanti dagli oneri di personale come emergenti dalla vigente dotazione organica adottata. In questo novellato quadro normativo, il Piano Triennale viene a porsi come strumento sostitutivo della dotazione organica.

Quest'ultima, tuttavia, utilizzata quale necessario momento di passaggio per la costruzione della dotazione di spesa massima potenziale, assume in tale fase una sua valenza per così dire "figurativa" nel senso di essere necessaria per la quantificazione della spesa massima potenziale espressa dal Piano.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10- bis, del decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione". (Linee di indirizzo, paragrafo 2.1, pag. 10).

Il quadro normativo così delineato, si arricchisce nel 2022 delle "*Linee di Indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*", adottate con D.I. 22 luglio 2022, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

Si aggiunge infine che, come chiarito da Unioncamere nazionale, la Camera di commercio non è soggetta al disposto di cui all'art. l'art.3, comma 3 della L.56/2019 - che fa espresso riferimento alle assunzioni di cui al comma 1 dello stesso articolo, che si applica alle amministrazioni dello Stato, alle agenzie e agli enti pubblici non economici; non è applicabile altresì quanto stabilito nella Circ. MEF – RGS n. 42 del 7.12.2022, rispetto alla necessità di asseverazione da parte da parte del coesistente organo di controllo (collegi dei revisori dei conti).

Lavoro agile:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"
- "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" D.L. 19/05/ 2020, n. 34, art. 263, comma 4 bis, convertito con modificazioni dalla legge 17/07/2020, n.77
- Decreto Ministeriale POLA 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021, "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

In G.U. n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica: Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

La 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 economicità sussidiarietà.

Il 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 infraistituzionale 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 del network, 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 delle novità introdotte Camera dal 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).

Le Macro-funzioni sono le seguenti:

FUNZIONE A GOVERNO CAMERALE

FUNZIONE B PROCESSI DI SUPPORTO

FUNZIONE C TRASPARENZA SEMPLIFICAZIONE E TUTELA

FUNZIONE D SVILUPPO DELLA COMPETITIVITA'

All'interno delle singole macro funzioni i macro processi individuati sono i seguenti:

FUNZIONE A	**A1: Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente** **A2: Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistemaallargato** **A3 Comunicazione**
FUNZIONE B	**B1: Risorse umane**

	B2: Acquisti, patrimonio e servizi di sede
	B3: Bilancio e finanza
FUNZIONE C	**C1: Semplificazione e trasparenza**
	C2: Tutela e legalità

FUNZIONE D	**D1: Internazionalizzazione**
	D2: Digitalizzazione
	D3: Turismo e cultura
	D4: Orientamento al lavoro ed alle professioni
	D5: Ambiente e sviluppo sostenibile
	D6: Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti
MACRO PROCESSI TRASVERSALI:	**E1: PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE**
	F1: Altri servizi ad imprese e territorio

I macro processi elencati a loro volta si articolano nei seguenti processi:

A1: Pianificazione, monitoraggio e controllodell'Ente	A1.1: Performance camerale
A2: Organi camerali, rapporti istituzionali erelazioni con il sistema allargato	A2.1: Gestione e supporto organi
	A2.2: Promozione e sviluppo dei servizicamerali
	A2.3: Gestione documentale
	A2.4: Rilevazioni statistiche
A3: Comunicazione	A3.1: Comunicazione

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

C1: Semplificazione e trasparenza	C1.1: Gestione R.I., albi ed elenchi
	C1.2: Gestione SUAP e fascicolo elettronicod'impresa
C2: Tutela e legalità	C2.1: Tutela della legalità
	C2.2: Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
	C2.3: Inf. vigilanza e controllo sicurezza e conformità prodotti
	C2.4: Sanzioni amministrative
	C2.5: Metrologia legale
	C2.6: Registro nazionale protesti
	C2.7: Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
	C2.8: Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
	C2.9: Controlli prodotti filiere Made in Italy e organismi di controllo
	C2.10: Tutela proprietà industriale

D1: Internazionalizzazione	D1.1: Serv.informaz. formazione e ass. export
	D1.2: Servizi certificativi per l'export
D2: Digitalizzazione	D2.1: Gestione punti impresa digitale
	D2.2: Servizi connessi all'agenda digitale
D3: Turismo e cultura	D3.1: Iniziative a sostegno di turismo e cultura
D4: Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.1: Orientamento
	D4.2: Alternanza scuola/lav. e formazione lav.
	D4.3: Supporto incontro d/o di lavoro
	D4.4: Certificazione competenze
D5: Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1: Iniziative a sostegno sviluppo sostenibile
	D5.2: Tenuta albo gestori ambientali
	D5.3: Pratiche e registri in mat.ambientale
D6: Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1: Iniziative a sostegno sviluppo d'impresa
	D6.2: Qualificazione imprese, filiere e produzione
	D6.3: Osservatori economici

Nella sua versione più estesa, la mappa consta di ulteriori due livelli, Sotto-Processi e Azioni, che non si riportano per motivi di sintesi.

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:

Descrizione della struttura organizzativa

ASSETTO ISTITUZIONALE

La legge n.580/1993 prevede che gli organi della Camera siano: il **Consiglio**, la **Giunta**, il **Presidente** e il **Collegio dei revisori dei conti**. Il Consiglio, organo primario dell'Ente, determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio, ne controlla l'attuazione, adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge ed esercita le altre funzioni stabilite dallo Statuto, elegge il Presidente e la Giunta, approva lo Statuto, determina le strategie fondamentali e il programma pluriennale, approva la relazione previsionale, il preventivo annuale e il bilancio di esercizio. Il Presidente ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto: rappresenta la Camera all'esterno e indirizza l'attività degli organi amministrativi. La Giunta è organo esecutivo: gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio: approva il budget annuale, i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio, la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie; verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività. Il Collegio dei revisori dei conti ha il compito di vigilanza economica e contabile.

Ad oggi, tuttavia, dei suddetti organi è presente solo il Collegio dei Revisori dei Conti. 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.

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

ASSETTO ORGANIZZATIVO

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.

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.

La Giunta della Camera di Commercio Irpinia Sannio con provvedimento del 24 ottobre 2022 ha approvato la struttura organizzativa provvisoria dell'Ente, con il relativo funzionigramma.

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. In tal ottica, si è deciso di non stravolgere la struttura organizzativa sino ad allora vigente, ma di adeguarne l'impostazione, mantenendo i tradizionali servizi di supporto e ripensando, in una visione più attuale, i servizi di front end.

La struttura organizzativa si compone di tre Aree, alle quali si aggiungono due Unità Organizzative in staff, i "Processi di supporto" e le "Funzioni di Governo"

L'Area I "Semplificazione e trasparenza" si compone di due unità operative; Anagrafe e Servizi certificativi e Sportelli Impresa;

L'Area II "Tutela consumatori e Imprese"

L'Area III "Sviluppo Economico tratta di Sviluppo delle Imprese e di Sviluppo dell'economia del territorio.

Si riporta, di seguito, lo schema del vigente organigramma:

SEGRETARIO GENERALE

funzioni di staff	ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	BILANCIO E FINANZA	ORGANI CAMERALI, PIANIFICAZIONE STRATEGICA, RELAZIONI E COMUNICAZIONE	PERFORMANCE CAMERALE E SVILUPPO ORGANIZZAZIONE E RISORSE
	Acquisti	Contabilità e finanza	Gestione e supporto organi	Sviluppo organizzazione e modello di erogazione dei servizi
	Gestione, patrimonio e servizi di sede	Gestione economica del personale	Pianificazione e programmazione strategica	Gestione documentale
		Sanzioni amministrative ex L.689/81	Scouting risorse	Dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi
			Comunicazione e marketing	Compliance normativa
				Gestione del personale

a *f* *f*				Percorsi di sviluppo delle competenze e riqualificazione

AREA I **SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA**	
ANAGRAFE E SERVIZI CERTIFICATIVI	***SPORTELLI IMPRESA***
- Registro Imprese, Albi ed Elenchi - Diritto annuale - Organismo di Mediazione e Conciliazione - Camera arbitrale - Composizione negoziata delle crisi di impresa - Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento (OCC e OCRI) - SUAP e Fascicolo digitale d'impresa - Coordinamento sedi sportelli per l'impresa	-Sportello polifuzionale AV - Sportello polifuzionale BN

AREA II **TUTELA CONSUMATORI E IMPRESE**
-Protesti -Tutela del consumatore - Metrologia legale - Carte Tachigrafiche -Vigilanza e controllo prodotti - Servizi ambientali - Prezzi e tariffe

AREA III - SVILUPPO ECONOMICO	
SVILUPPO DELLE IMPRESE	***SVILUPPO ECONOMIA DEL TERRITORIO***
- Export - Sviluppo delle imprese - Osservatorio economico e rilevazioni statistiche - Tutela della proprietà industriale -PID e sostegno all'innovazione digitale	-Orientamento al lavoro ed alle professioni -Promozione territorio - Iniziative a sostegno di turismo e cultura

Personale

Il personale della Camera di Commercio Irpinia Sannio, escluso il Segretario Generale, al 31.12.2022 è di n.51 unità; dal 15 maggio 2023 (esclusa un'unità cessata dal servizio con ultimo giorno lavorativo 14 maggio 2023 n.1 unità che ha optato per il servizio presso altra amministrazione) è il seguente per complessive 49 unità:

Personale in servizio			
	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	1		1
AREA Funzionari ed EQ (ex Cat. D)	11	8	20
Area Istruttori (ex Cat. C)	6	9	15
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	7	5	13
Area Operatori (ex Cat. A)	1	1	2
TOTALE	26	23	49

Tempo indeterminato	Full Time n. 48 Part time n. 1 al 50%
Al 15.5.2023	
In somministrazione	n.0
Portavoce Presidente	n.0
Altre tipologie (FORNITURA DI SERVIZI IC OUTSOURCING)	n.20
Altre tipologie (FORNITURA DI SERVIZI TECNOSERVICE)	n. 0
TOTALE	

Organi

All'atto dell'adozione del presente piano gli organi della Camera, come anticipato nel paragrafo "Assetti Istituzionali", sono: il Commissario straordinario e il Collegio dei Revisori dei Conti. Il Commissario Straordinario è l'Avv. Girolamo Pettrone. Il Collegio dei Revisori dei Conti per il quadriennio 2022-2026 con decorrenza dal 5.7.2022 è composto, così come in appresso:

membri effettivi

- in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze: Dott.ssa Maria Castaldi con funzioni di Presidente;
- in rappresentanza del Ministero dello Sviluppo Economico: Dott.ssa Gabriella De Stradis;
- in rappresentanza della Regione: Dott. Alfonso Pacilio;

membri supplenti

- in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze: Dott .Pietro Spennati;
- in rappresentanza del Ministero dello Sviluppo Economico: Sig.Vincenzo Iodice;
- in rappresentanza della Regione: Dott.ssa Lucia Borriello.

I dati economico-contabili

	2022 dal 5.7 [Consuntivo]*	2023 [Preventivo]	
Diritto annuale	2.633.027,31	6.835.846,56	
Diritti di segreteria	1.302.448,22	2.757.000,00	
Contributi, trasferimenti e altre entrate	137.258,05	399.137,88	

Proventi gestione beni e servizi	20.535,06	21.000,00	
Variazione rimanenze	-660,69	-12.688,14	
TOTALE	4.092.607,95	10.0000.296,30	

	2022 dal 5.7. [Consuntivo]*	2023 [Preventivo]	
Personale	1.262.676,82	2.722.040,28	
Funzionamento	922.749,71	2.843.051,67	
Interventi economici	510.760,10	3.021.085,00	
Ammortamenti e accantonamenti	3.512.902,73	2.502.431,03	
TOTALE	6.209.089,36	11.088.607,98	

(*) dati riferiti al periodo 5.7.2022 - 31.12.2022 in considerazione che la CC Irpinia Sannio si è costituita in data 5 luglio 2022.

Per un maggiore livello di dettaglio si rimanda al sito istituzionale www.irpiniasannio.camcom.it sezione «amministrazione trasparente» ove sono presenti i bilanci della CCIAA.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

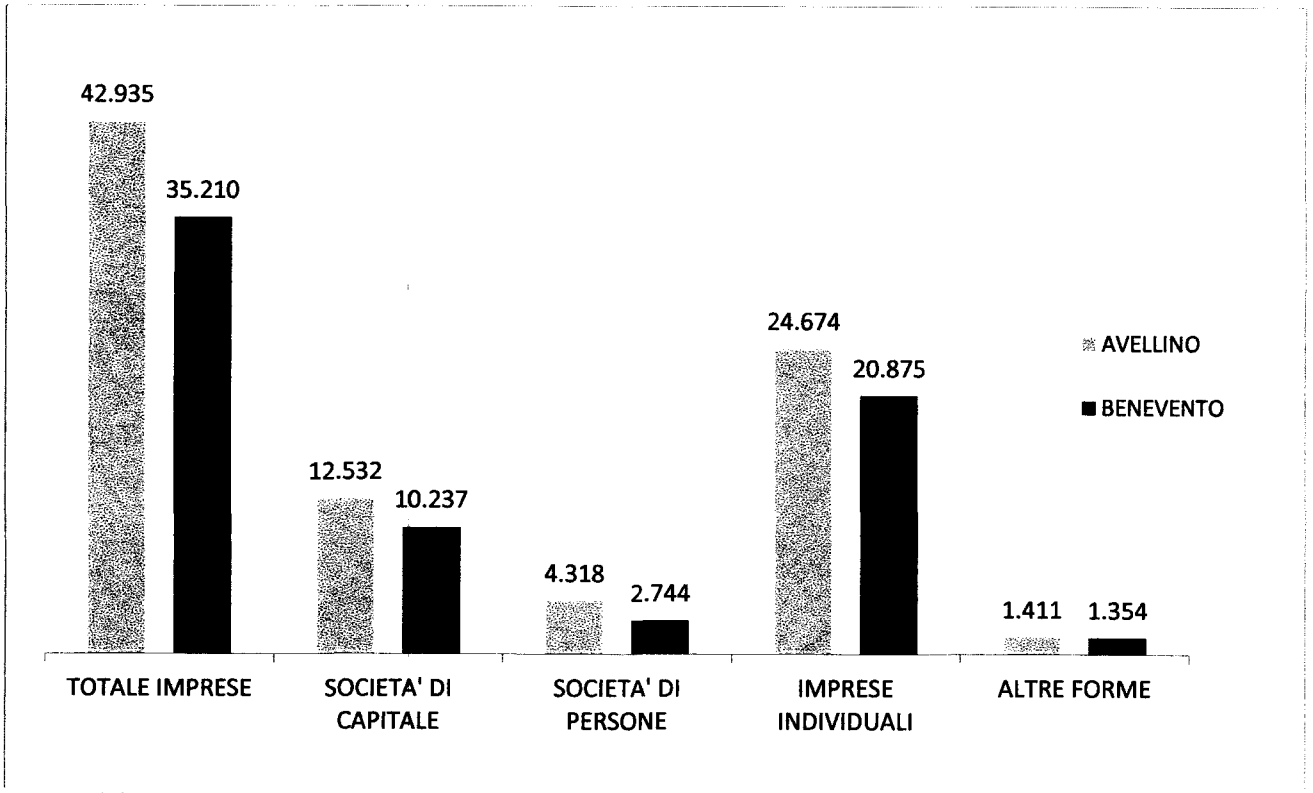
2.1 Quadro generale. Principali evidenze dell'anno 2022

Dall'analisi dei dati strutturali si evince che il numero delle imprese registrate al 31 dicembre 2022 in provincia di Avellino è pari a **42.935** mentre quelle registrate in provincia di Benevento sono **35.210**. Le imprese irpine rappresentano l'8,5% delle imprese campane, quelle del Sannio il 6,8% del totale regionale.

Per ciò che concerne la forma giuridica si nota come il 57,5% circa delle imprese irpine sono ditte individuali, mentre il 29% è caratterizzato da società di capitali, anche se si evince un'inversione di rotta, per cui le prime stanno avendo una battuta d'arresto nella crescita, mentre le seconde aumentano. Il 10% del totale imprese in Irpinia sono società di persone mentre per la quota residua del 3,3% pesano le altre forme giuridiche.

Nel Sannio si regista un'incidenza maggiore delle ditte individuali pari al 59,3% del totale, mentre al pari dell'Irpinia è la quota di società di capitali pari al 29%, più bassa l'incidenza di società di persone pari al 7,7% e del 3,8% la percentuale di altre forme giuridiche.

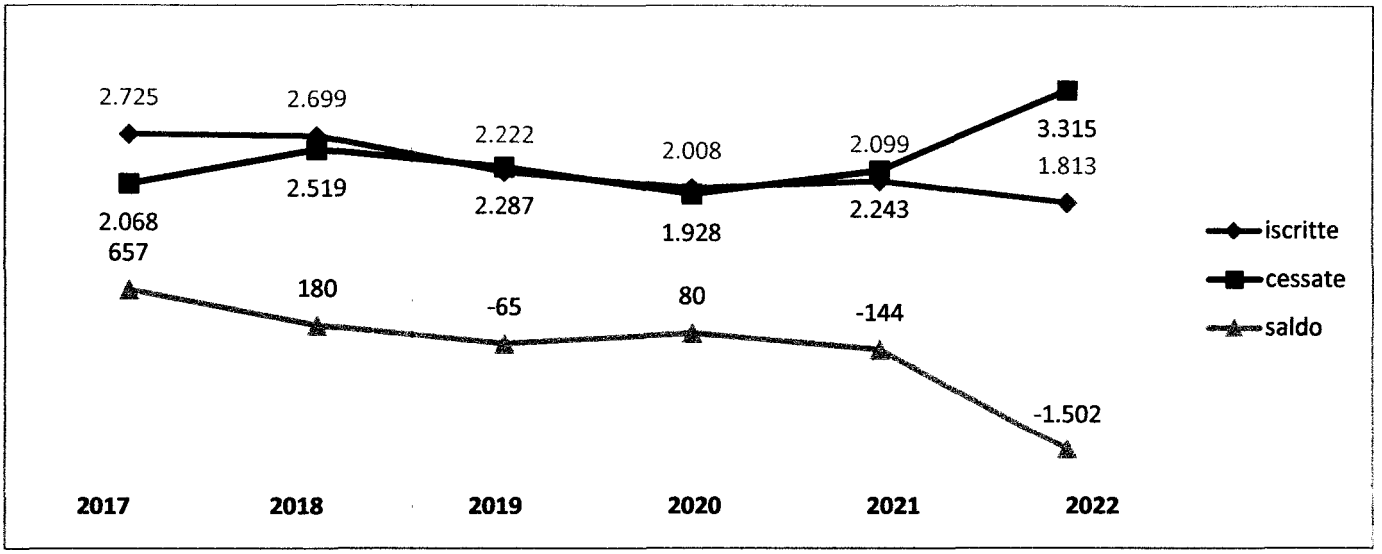
Prospetto 1.1 Totale imprese e relative forme giuridiche. Provincia Avellino e Benevento . Anno 2022. Valori assoluti



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

In Irpinia dal punto di vista congiunturale l'anno **2022** si chiude con un **saldo negativo** tra aperture e chiusure di **1.502 unità**, dovuto essenzialmente a 1.813 iscrizioni (-13,6% rispetto al 2021) e 3.315 cessazioni (+47% rispetto allo scorso anno).
Si evidenzia che il 45% delle cancellazioni (1.489) è dovuto alle cancellazioni d'ufficio disposte con Provvedimento del Conservatore.

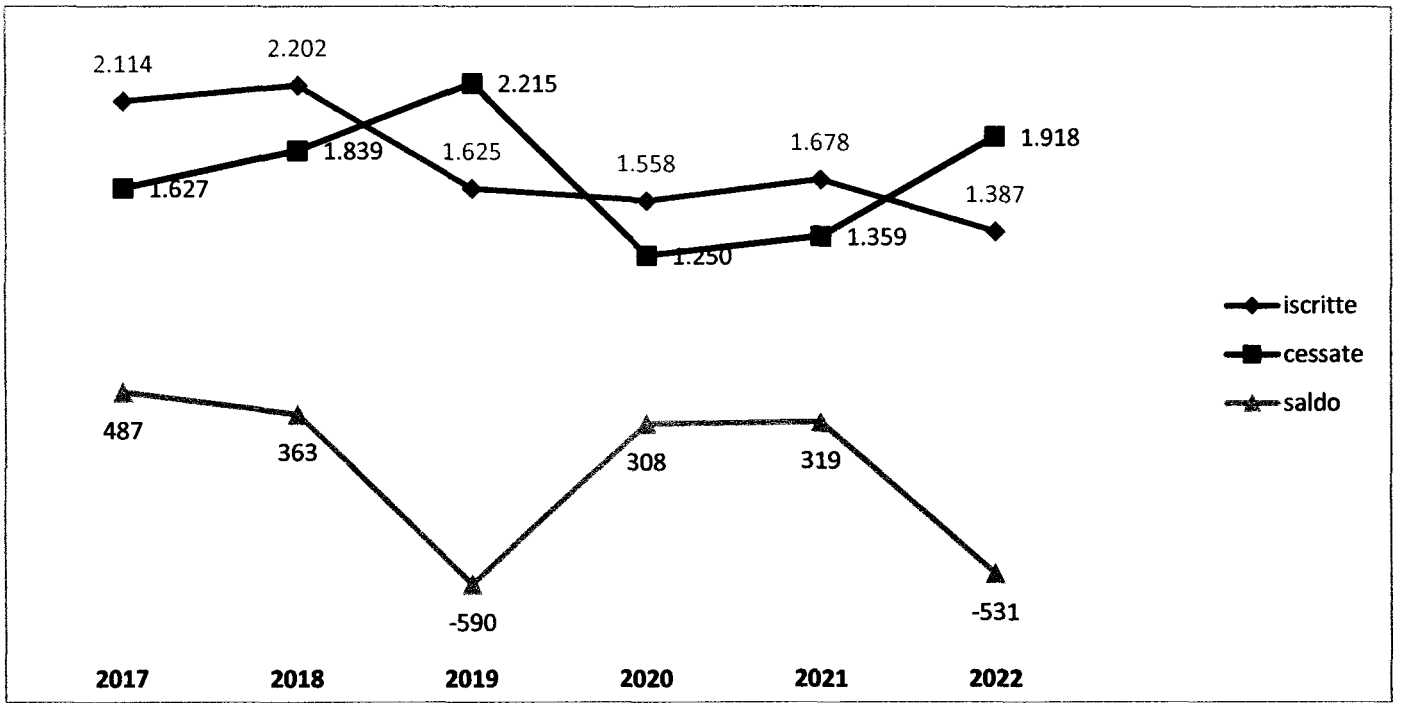
Prospetto 1.2 Serie storica delle iscrizioni, cessazioni e saldi di ogni anno. Anni 2017-2022. Provincia Avellino. Valori assoluti



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Anche nel Sannio nel 2022 registriamo un **saldo negativo** tra aperture e chiusure di **531 unità**, dovuto essenzialmente a 1.387 iscrizioni (-17,3% rispetto al 2021) e 1.918 cancellazioni (+41% rispetto allo scorso anno). A differenza del contesto irpino, nel Sannio le cancellazioni d'ufficio rappresentano solo il 25% del totale (496).

Prospetto 1.3 Serie storica delle iscrizioni, cessazioni e saldi di ogni anno. Anni 2017-2022. Provincia Benevento. Valori assoluti



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Il bilancio delle forme giuridiche. Per ciò che concerne la forma giuridica come abbiamo visto la forma prevalente in Irpinia è quella individuale (57,5%), seguita dalle società di capitali (29%): dal confronto con le precedenti annualità appare una tendenza consolidata di progressiva riduzione delle ditte individuali a fronte di una lenta ma costante crescita delle forme giuridiche più strutturate.

Analoga la situazione in provincia di Benevento. La forma giuridica maggiormente diffusa è quella della ditta individuale seguita dalla società di capitale.

Prospetto 1.5 Riepilogo della nati-mortalità per forme giuridiche 2022. Provincia Avellino. Valori assoluti

Classe di Natura Giuridica AVELLINO	**Stock al 31.12.2022**	**Iscrizioni**	**Cessazioni**
Società di capitali	12.532	649	650
Società di persone	4.318	54	127
Imprese individuali	24.674	1.075	2.474
Altre forme	1.411	35	64
Totale	**42.935**	**1.813**	**3.315**

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Prospetto 1.6 Riepilogo della nati-mortalità per forme giuridiche 2022. Provincia Benevento. Valori assoluti

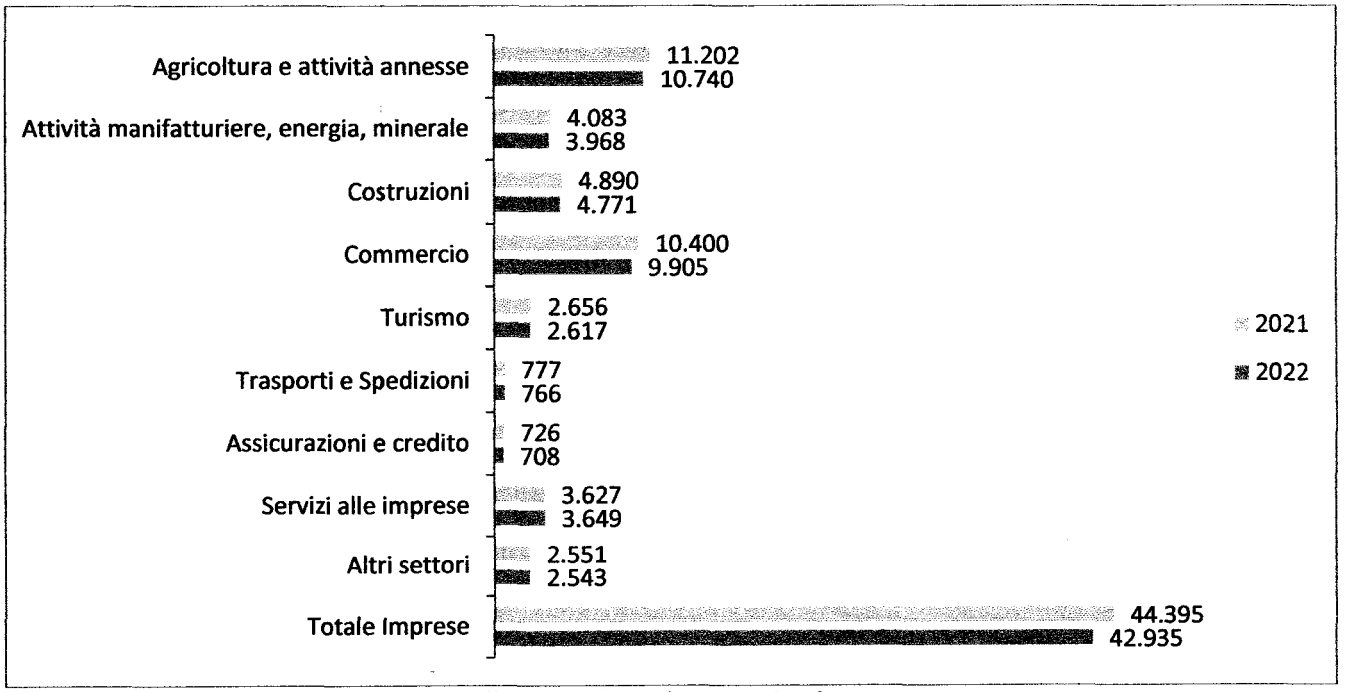
Classe di Natura Giuridica BENEVENTO	Stock al 31.12.2022	Iscrizioni	Cessazioni
Società di capitali	10. 372	475	282
Società di persone	2.744	43	76
Imprese individuali	20.875	814	1.159
Altre forme	1.354	55	41
Totale	**35.210**	**1.387**	**1.918**

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Il bilancio dei settori. Ad Avellino nel periodo 2021-2022 quasi tutti i settori rispecchiano il trend negativo della media delle imprese registrate, raggiungendo una variazione in diminuzione massima del -5% nel settore del Commercio. Aumenta lievemente invece, ed è l'unico comparto in controtendenza, il settore dei Servizi (+0,6%).

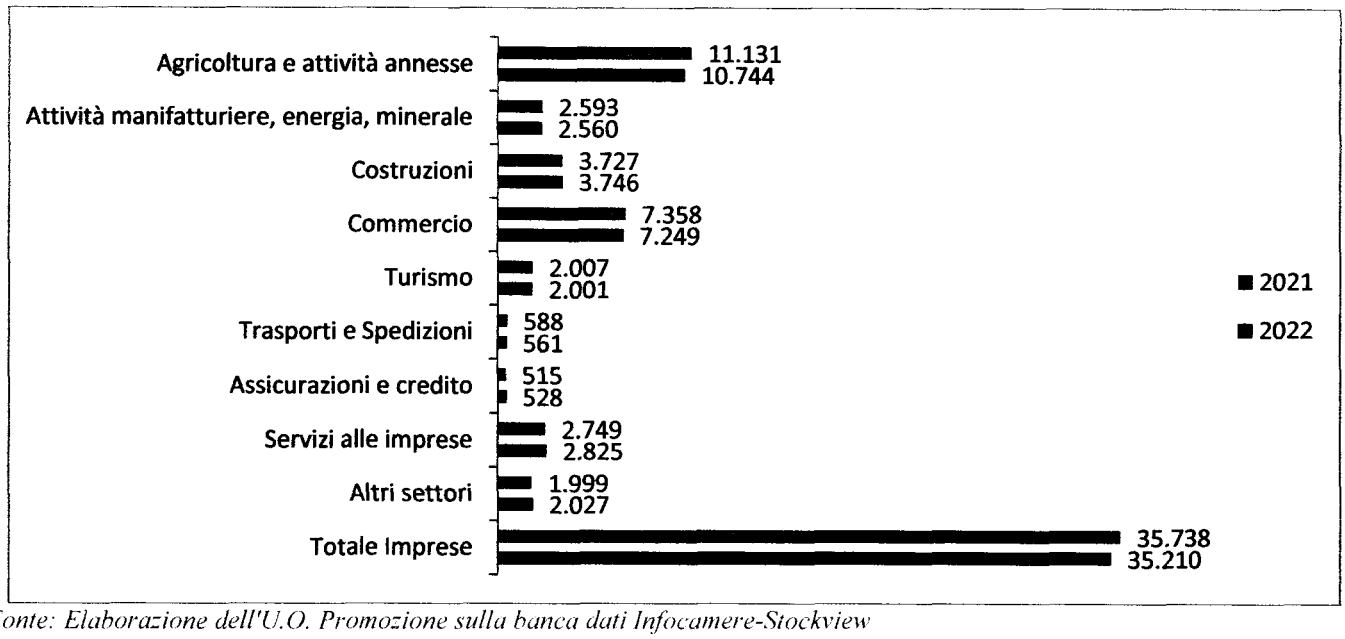
A Benevento quasi tutti i settori rispecchiano un trend negativo. Gli unici settori in aumento sono il comparto delle Costruzioni (+0,5%), delle Assicurazioni e dei Servizi (+2,7%).

Prospetto 1.6 Imprese per settore di attività economica anno 2021 - 2022. Provincia Avellino. Valori assoluti



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Prospetto 1.7 Imprese per settore di attività economica anno 2021 - 2022. Provincia Benevento. Valori assoluti



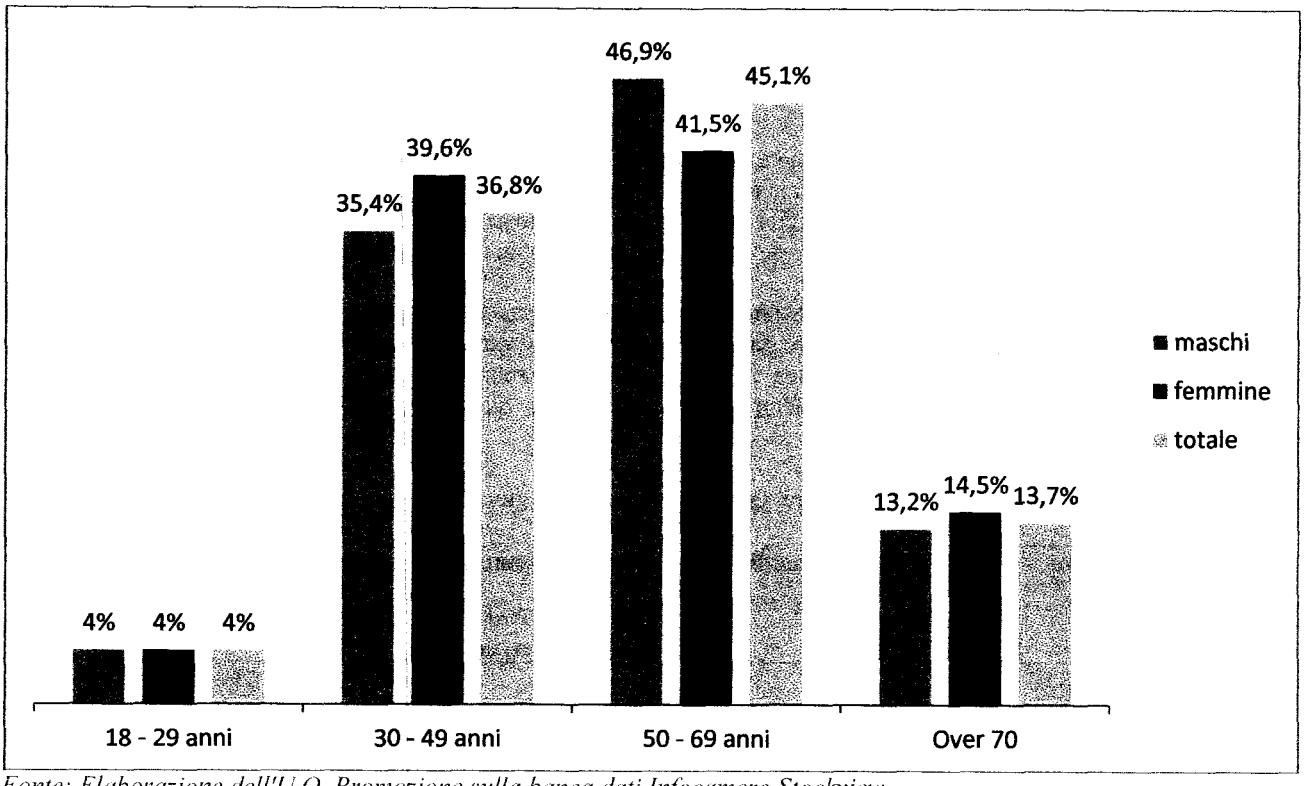
Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Localizzazioni Nella provincia di **Avellino** sono presenti **9.439 unità locali**, di queste il 66% sono riferite a società di capitali e il 12% a società di persone. Il 61% della totalità delle unità locali hanno sede nella stessa provincia e solo il 23% nella stessa regione, minimi i numeri delle unità controllate fuori regione. Se si analizzano i settori produttivi, il 38% delle unità locali si posizionano nel settore del commercio, seguito dal settore delle attività manifatturiere (19%).

Nella provincia di **Benevento** sono **6.553 unità locali**, di queste il 66% sono riferite a società di capitali e il 9% a società di persone. Il 56% della totalità delle unità locali hanno sede nella stessa provincia e solo il 24% nella stessa regione. Il 37% delle unità locali si posizionano nel settore del commercio, seguito dal settore delle attività manifatturiere (16%).

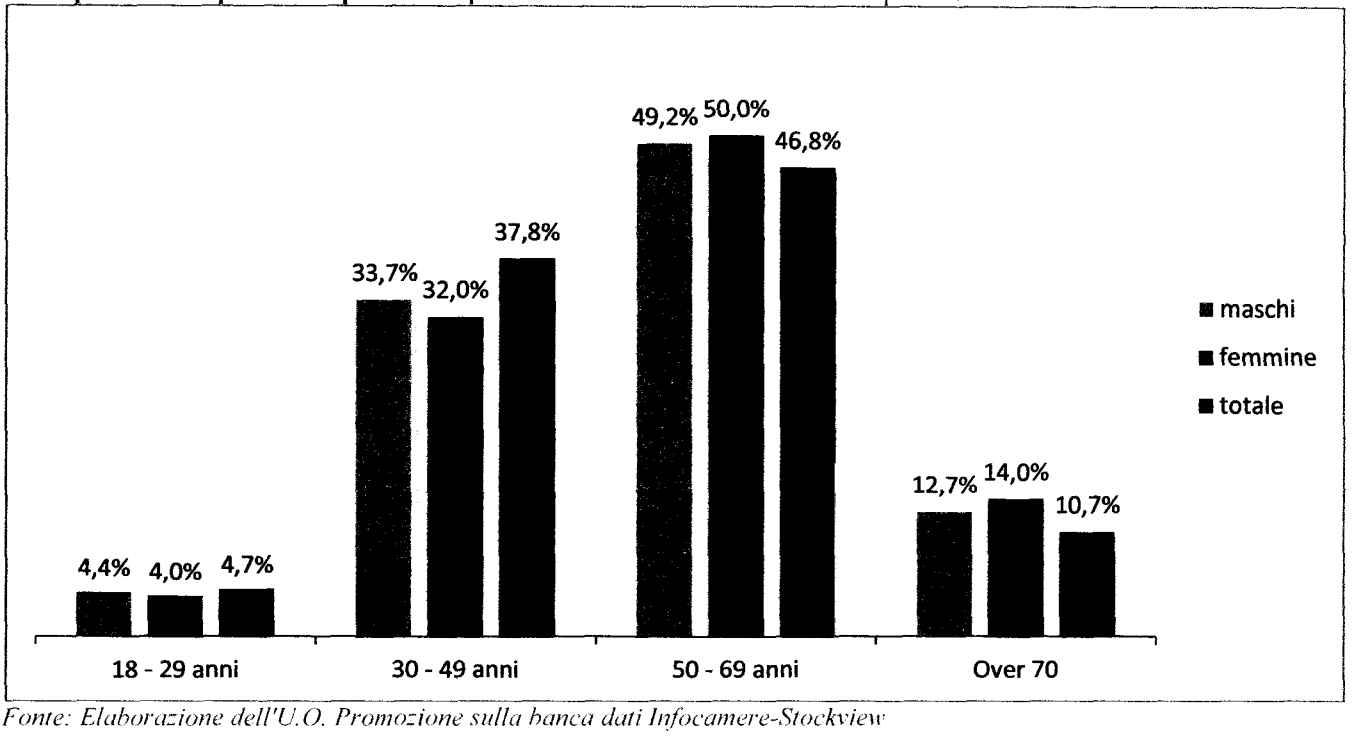
2. Imprenditoria. Uno sguardo alle classificazioni di interesse sociale per la categoria di imprenditori rivela una struttura in linea rispetto ai dati nazionali sia per la provincia di Avellino che per quella di Benevento.
Nelle due province di competenza si evidenza una scarsa propensione al ricambio generazionale; dai dati si evince, infatti, che la fascia anagrafica che concentra il maggior numero di imprenditori è quella compresa tra i 50 e i 69 anni d'età.

Prospetto 2.1 Imprenditori per sesso e per età. Provincia Avellino. Valori percentuali



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Prospetto 2.2 Imprenditori per sesso e per età. Provincia Benevento. Valori percentuali



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Imprese giovanili. L'imprenditoria giovanile conta per il 10,2% nella provincia avellinese, un valore superiore al dato nazionale (8,7%) ma leggermente inferiore al dato regionale (11,3%).
La struttura societaria risulta sbilanciata in favore delle imprese individuali con il 69% delle imprese guidate da under 35.
E' il settore del commercio ad essere il più ambito nel collocamento delle imprese giovanili.
In provincia di Benevento l'imprenditoria giovanile conta per il 10%, un valore superiore al dato nazionale (8,7%) ma leggermente inferiore al dato regionale (11,3%).

Imprese straniere. Le imprese straniere ammontano al 6% delle imprese nella provincia di Avellino e il 5% del totale sannita. Il dato risulta inferiore al dato nazionale (10,8%), evidenziando una minor capacità attrattiva delle due province per le imprese a guida e/o partecipazione maggioritaria straniera rispetto al resto del Paese.
Il settore economico più appetibile per le imprese straniere è senza dubbio quello del commercio.

Imprese femminili. Nel 2022 le imprese registrate in Irpinia a partecipazione e/o guida femminile maggioritaria sono il 29,2%, valore maggiore rispetto ai dati della regionali e nazionali. La struttura societaria prevalente risulta essere quella di impresa individuale con il 73% delle imprese, mentre le società di capitali contano il 20%. Il settore economico dove maggiore è l'incidenza dell'imprenditoria femminile risulta essere quello agricolo. Speculare la situazione nel beneventano.

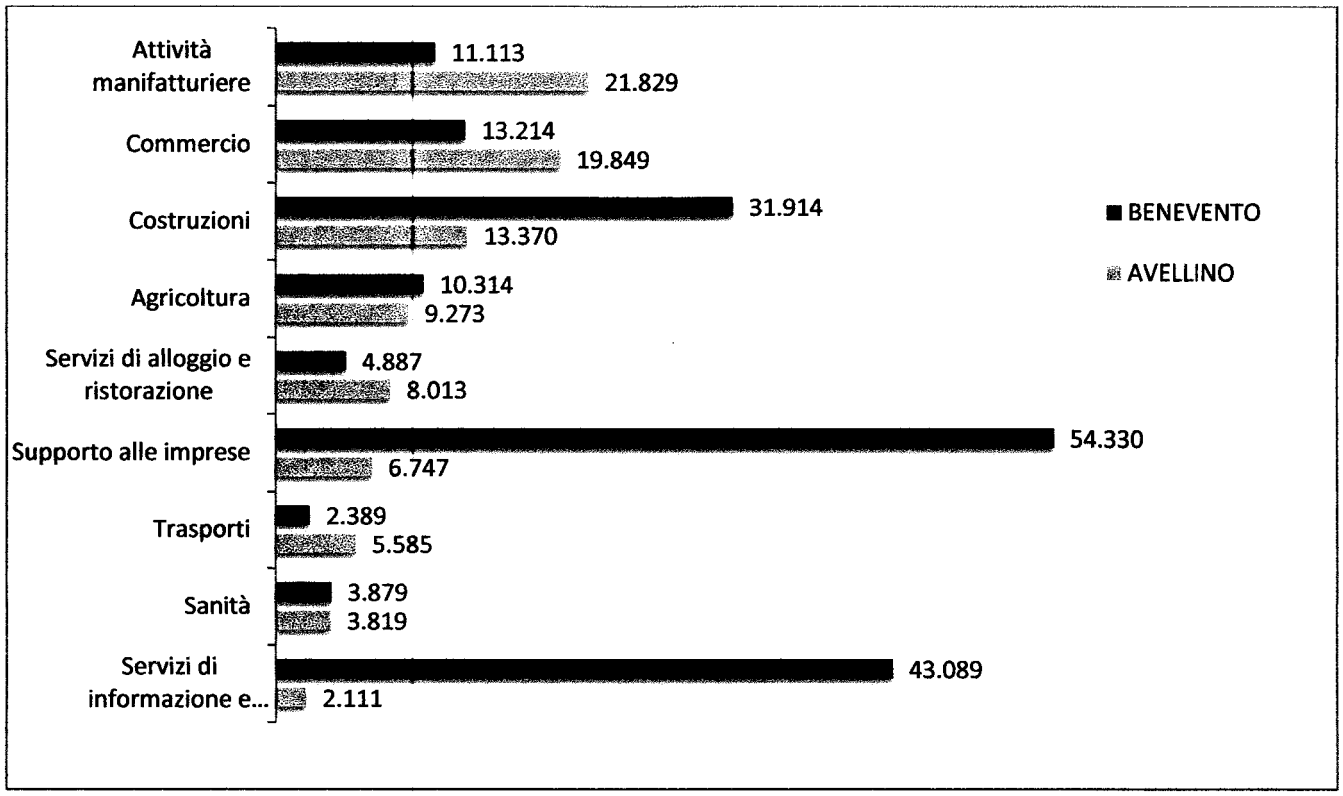
2. 2 Le Imprese giovanili, femminili e straniere. Quadro provinciale, regionale, nazionale. Valori assoluti e percentuali

Territorio	Giovanili		Femminili		Straniere	
	Numeri	Percentuali	Numeri	Percentuali	Numeri	Percentuali
AVELLINO	4.372	10,2	12.552	29,2	2.557	6
BENEVENTO	**3.531**	**10**	**10.461**	**29,7**	**1.756**	**5**
CAMPANIA	**68.966**	**11,3**	**139.357**	**22,8**	**50.646**	**8,3**
ITALIA	**522.086**	**8,7**	**1.336.993**	**22,2**	**647.797**	**10,8**

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Struttura dimensionale per addetti
La struttura occupazionale delle imprese registrate nella provincia di Avellino rivela una occupazione di natura dipendente per circa il 73,5% degli addetti. Chiaramente, la quasi totalità della forza lavoro nelle società di capitale e cooperative è basata su addetti dipendenti e la netta maggioranza (circa 66%) della forza lavoro basata su addetti indipendenti si concentra nelle imprese individuali. La dinamica occupazionale riporta un saldo positivo rispetto all'anno precedente pari a +4,1%. Il settore del commercio che impiega il 21% degli addetti, registra una decrescita dell'1,2% rispetto all'anno precedente. Mentre il comparto dei Trasporti aumenta il proprio personale del 18,9%.
Uguale la situazione a Benevento dove, però, è il comparto edile a far registrare una crescita del 9,5%.

Prospetto 3.1 Addetti per settori economici. Provincia Avellino e Benevento. Valori assoluti

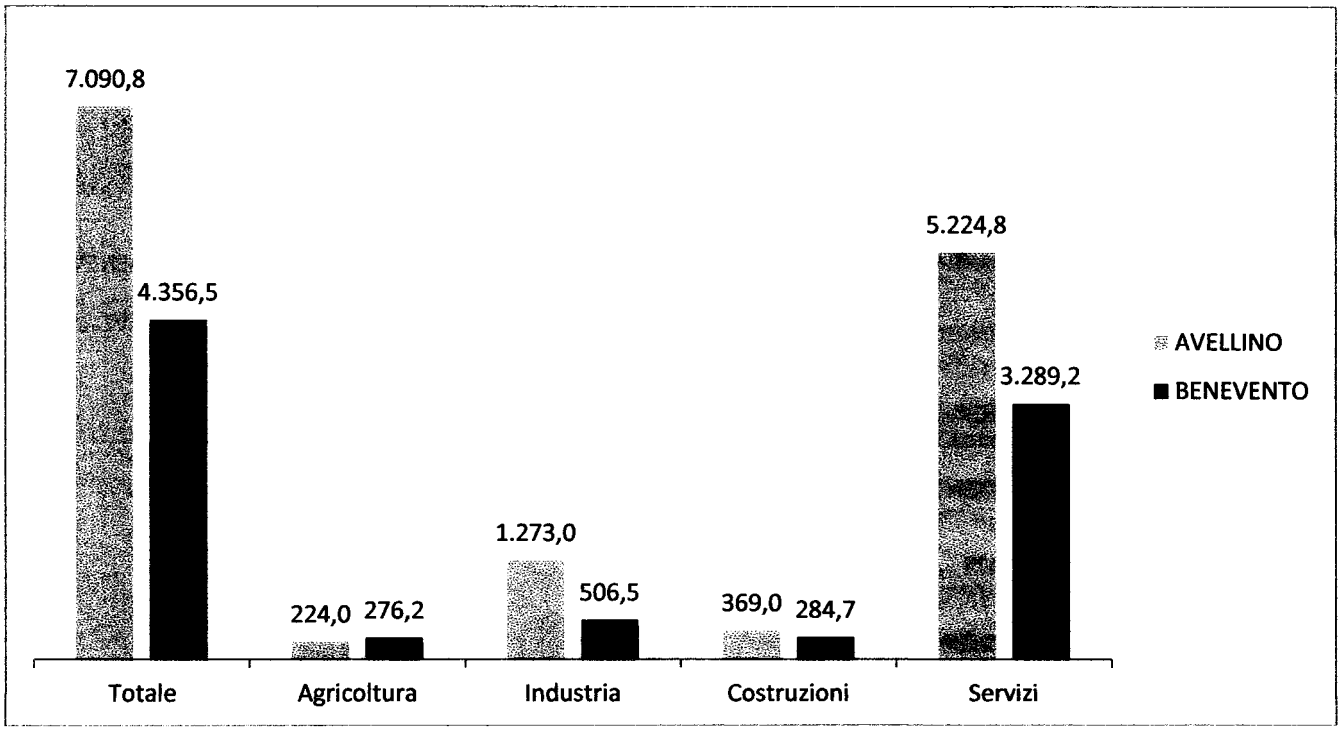


Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Infocamere-Stockview

Prodotto Interno Lordo

Il **Prodotto Interno Lordo** in provincia di Avellino è pari a **7.090,8 milioni di €;** in provincia di Benevento è pari a 4.356**,5 milioni di €**. La ricchezza prodotta dell'Irpinia Sannio è pari all'11,6% del totale regionale, dove il valore si attesta sui 100.954,9 milioni di €.

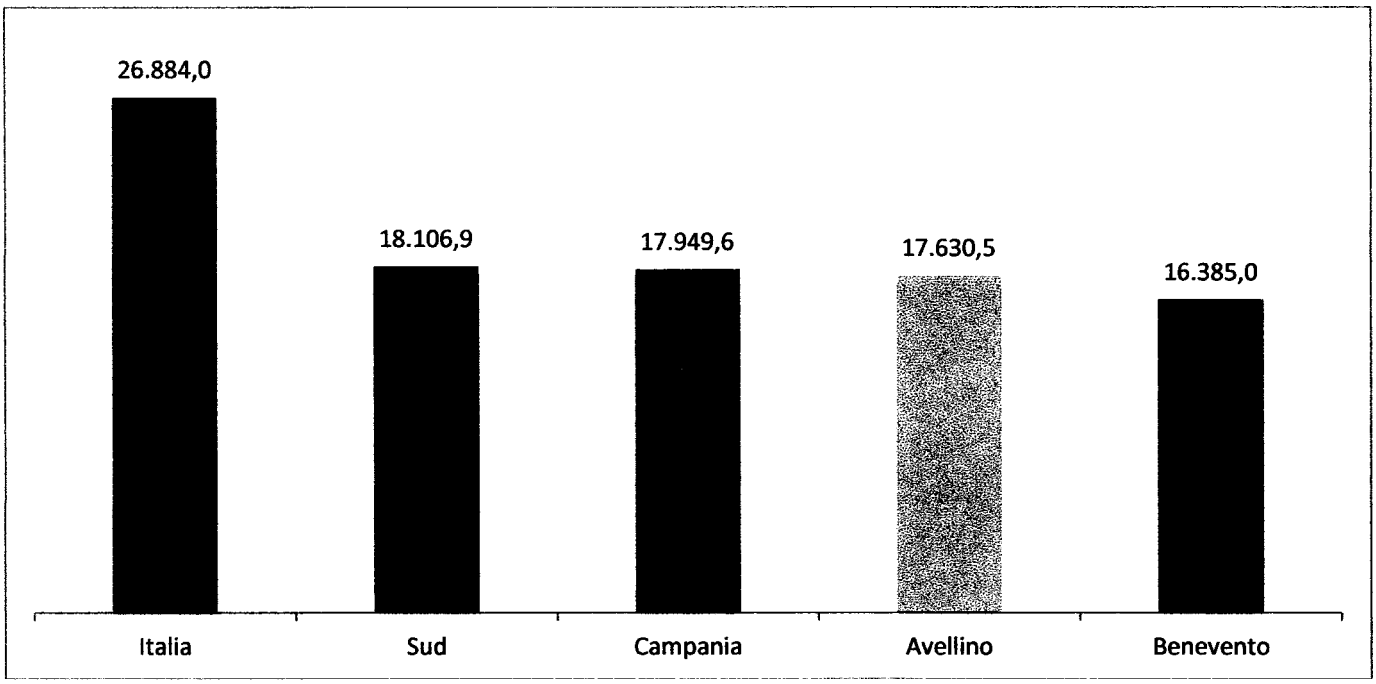
Prospetto 4.1 PIL per settori economici. Provincia Avellino e Benevento. Valori assoluti



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati I.Stat

Il PIL pro capite in provincia di **Avellino** è di **€ 17.670,65**, in provincia di **Benevento € 16.434,31**. Nella classificazione nazionale del valore aggiungo procapite la provincia di Avellino si colloca all'ottantaseiesimo posto superando di dieci posizioni il Sannio.

Prospetto 4.2 PIL per settori economici. Provincia Avellino e Benevento. Valori assoluti in Mln



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati I.Stat

Il commercio estero

In provincia di **Avellino il valore Export 2022** equivale a **2.059 Mln €** mentre quello dell'Import è pari a **2.375 Mln €**. Il **saldo** della bilancia commerciale è quindi **negativo** pari a **-316 Mln €.**

Rispetto all'anno precedente, nel 2022, il valore dell'export è cresciuto del 23,8%.

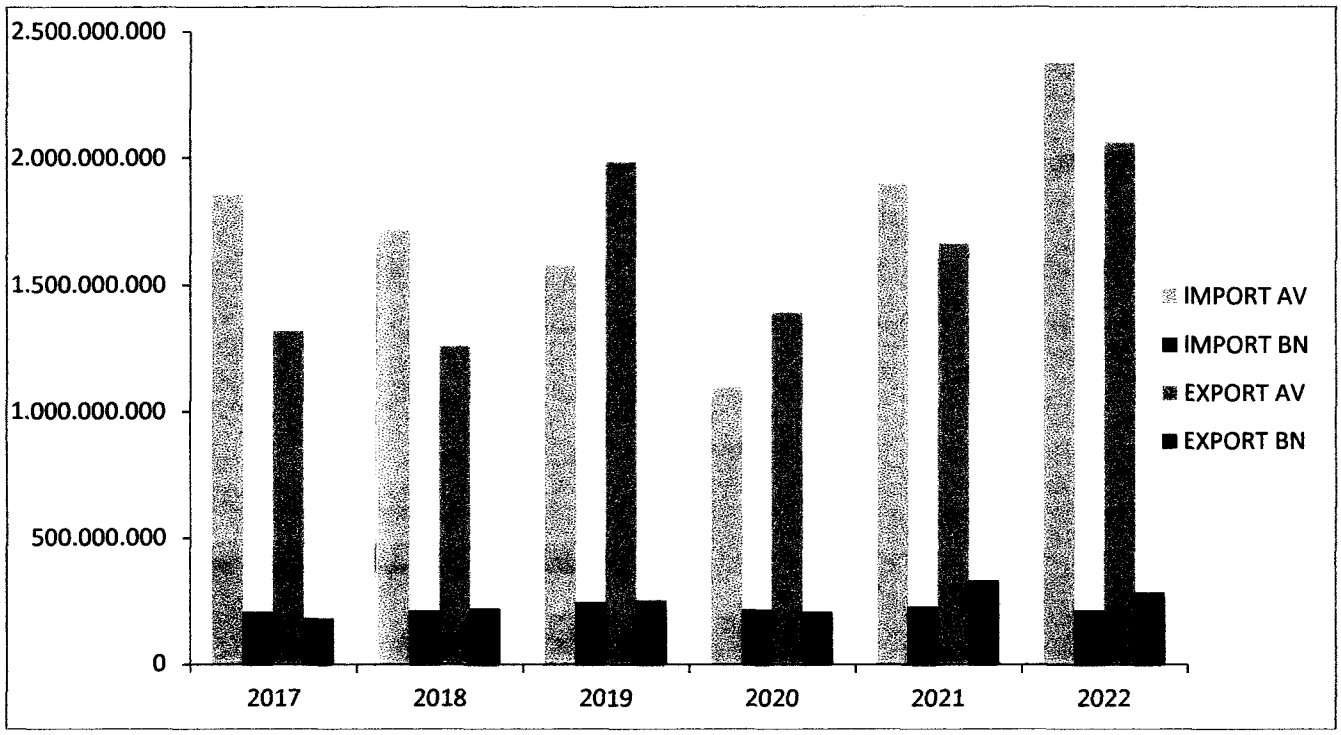
In provincia di **Benevento il valore EXPORT è pari a 248 mln€** mentre quello dell'Import è pari a **333 Mln €.**

Il saldo della bilancia commerciale è negativo pari a **-85 Mln €.**

Rispetto all'anno precedente, nel 2022, il valore dell'export è cresciuto del 16%.

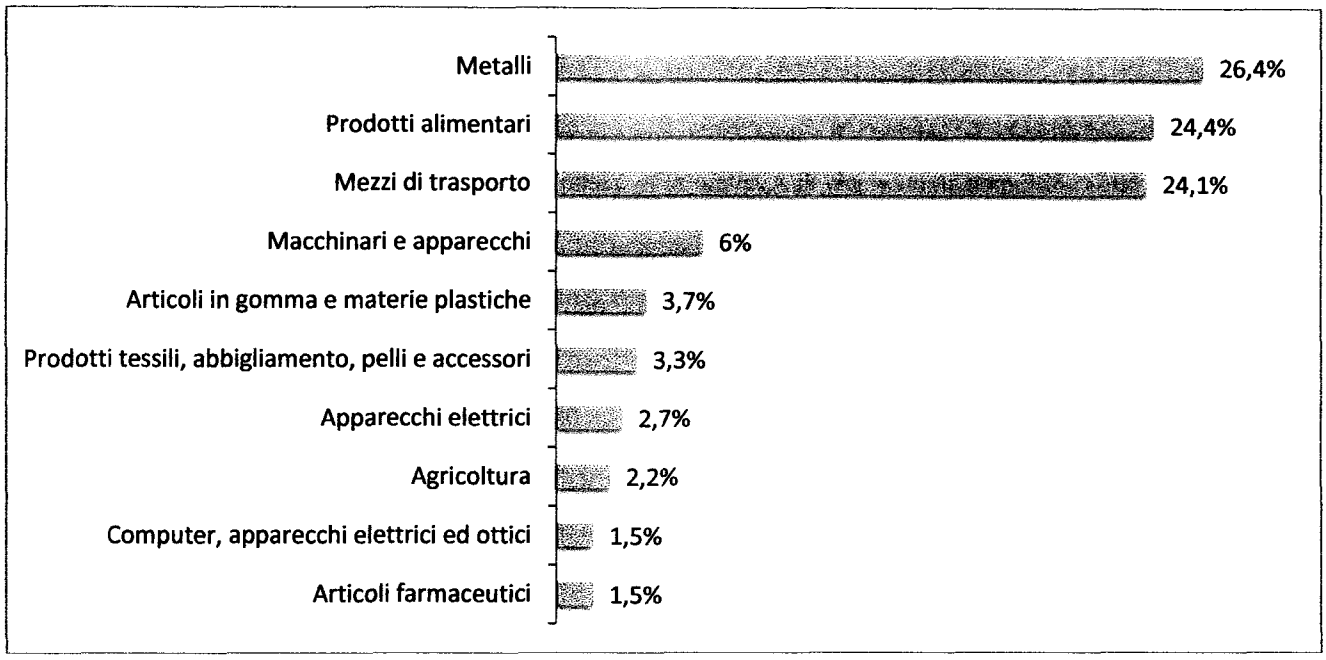
I principali settori di Export in provincia di Avellino sono quello dei metalli di base, prodotti alimentari e mezzi di trasporto. Nel Beneventano, invece, prodotti alimentari, metalli e materie in gomma o plastiche.

Prospetto 5.1 Serie storica dei valori Import ed Export di ogni anno. Anni 2017-2022. Provincia Avellino e Benevento



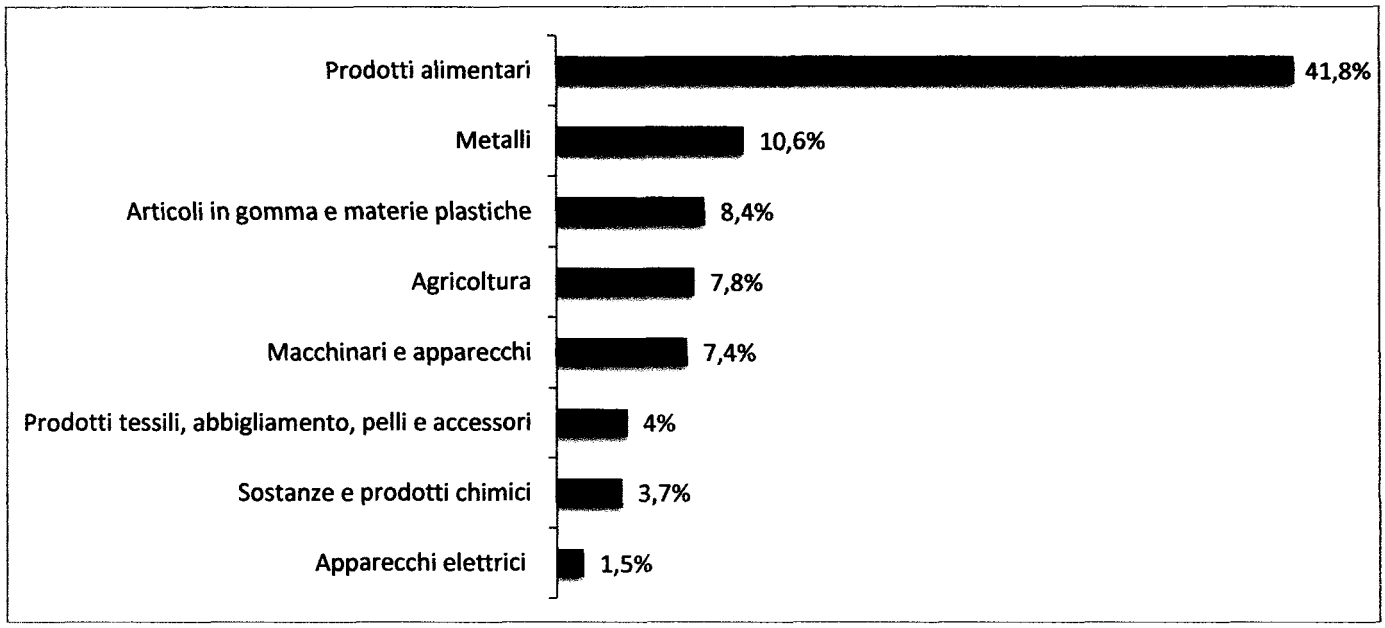
Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Coeweb – Commercio estero

5. 2 I principali settori di Export. Provincia di Avellino. Valori percentuali



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Coeweb – Commercio estero

5.3 I principali settori di Export. Provincia di Benevento. Valori percentuali



Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Coeweb – Commercio estero

I principali **prodotti alimentari esportati in Irpinia** sono:

PRODOTTI ALIMENTARI	VALORE EXPORT
Farinacei e pasta	273 Mln €
Frutta ed ortaggi lavorati	85 Mln €
Olio	64 Mln €
Altri prodotti alimentari	57 Mln €
Vino	24 Mln €

I principali **prodotti alimentari esportati nel Sannio** sono:

PRODOTTI ALIMENTARI	VALORE EXPORT
Farinacei e pasta	86 Mln €
Prodotti lattiero caseari	14 Mln €
Altri prodotti alimentari	7 Mln €
Vino	5 Mln €
Olio	3 Mln €

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Coeweb – Commercio estero

5.4 I primi dieci Paesi partner in Irpinia. Valori assoluti

1°	**Tunisia**	**330.429.719**
2°	**Turchia**	**299.026.646**
3°	**Stati Uniti**	**184.483.390**
4°	**Germania**	**156.870.626**
5°	**Brasile**	**140.863.203**
6°	**Francia**	**133.344.417**
7°	**Regno Unito**	**93.004.908**
8°	**Spagna**	**85.537.149**
9°	**Croazia**	**39.023.003**
10°	**Paesi Bassi**	**38.768.596**

5.5 I primi dieci Paesi partner nel Sannio. Valori assoluti

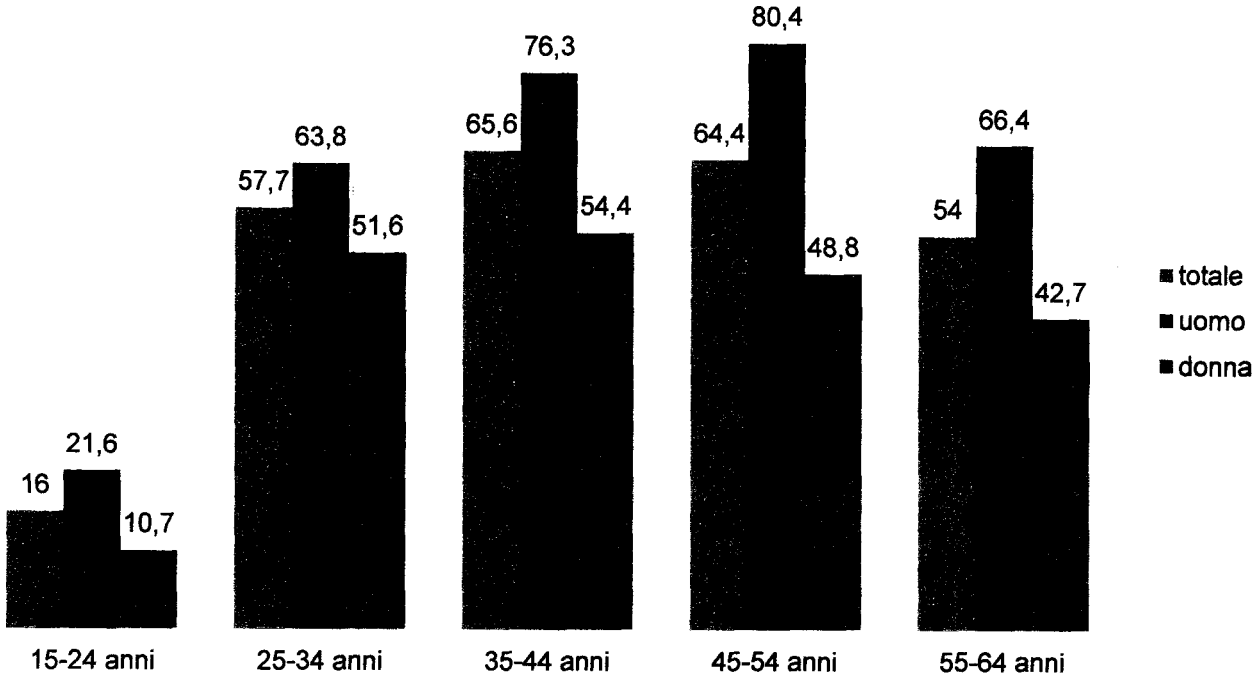
1°	**Germania**	**34.445.196**
2°	**Francia**	**29.495.918**
3°	**Spagna**	**21.946.591**
4°	**Polonia**	**20.332.973**
5°	**Stati Uniti**	**14.822.380**
6°	**Austria**	**13.246.694**
7°	**Albania**	**11.218.374**
8°	**Svizzera**	**9.825.739**
9°	**Paesi Bassi**	**6.248.035**
10°	**Lituania**	**5.825.138**

Fonte: Elaborazione dell'U.O. Promozione sulla banca dati Coeweb – Commercio estero

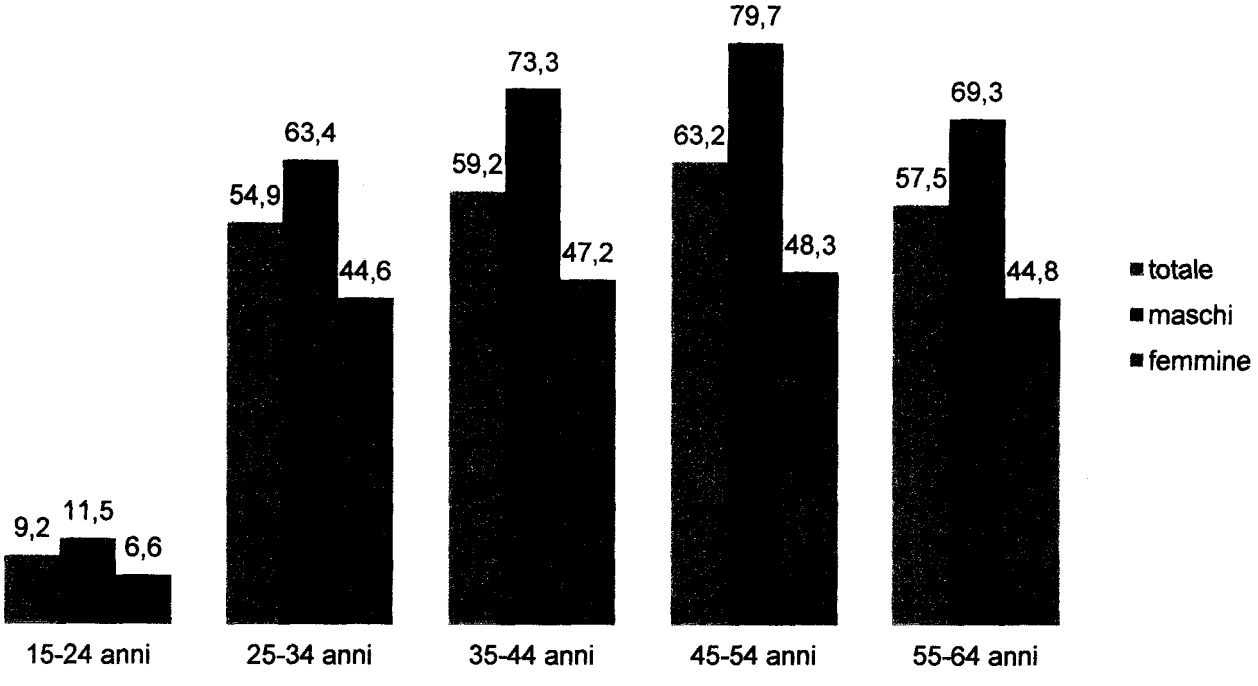
Il mercato del lavoro

Nell'anno 2022, la provincia di **Avellino** conta **143 mila occupati** per un tasso di occupazione pari solo al 35,9 %. Desta preoccupazione il rapporto uomo/ donna occupati, il tasso di occupazione maschile, infatti, è pari al 51,3% mentre quello delle donne si attesta solo al 31,6%.
Nel **Sannio** gli **occupati** sono **89 mila** di cui 61% uomini e 39% donne.

6.1 Tasso di occupazione per età. Anno 2022. Provincia di Avellino



6.2 Tasso di occupazione per età. Anno 2022. Provincia di Benevento



Con riferimento al **tasso di disoccupazione**, in **Irpinia** è pari nel 2022 al 14,0 % senza particolari differenze tra maschi (14,1%) e femmine (13,9%). Resta ampio il divario tra i valori irpini e la media nazionale che registra un tasso pari a 8,2%.

Rispetto al precedente anno si è registrata in provincia di Avellino una diminuzione significativa del tasso di disoccupazione femminile che passa dal 16,2% al 13,9% nel 2022.

In provincia di **Benevento** nel 2022 si è verificato un netto calo della disoccupazione con un valore totale pari a 7,7% (nel 2021 era del 13,4%) addirittura inferiore a quello nazionale, mentre con riferimento al genere il tasso maschile è

del 6,4% mentre la disoccupazione femminile misura 9,5% dimezzando il livello rispetto al 2021.

Va aggiunto che non sempre il calo della disoccupazione indica un miglioramento assoluto del mercato del lavoro dal momento che sull'indicatore può incidere anche il fenomeno dello scoraggiamento che frena la ricerca attiva di lavoro tenendo conto che Il tasso di disoccupazione è dato dal **rapporto tra chi cerca un lavoro** ed il **totale delle forze di lavoro.**

Tav. 6.3 Tassi di disoccupazione per genere e totale – dati 2021-2022

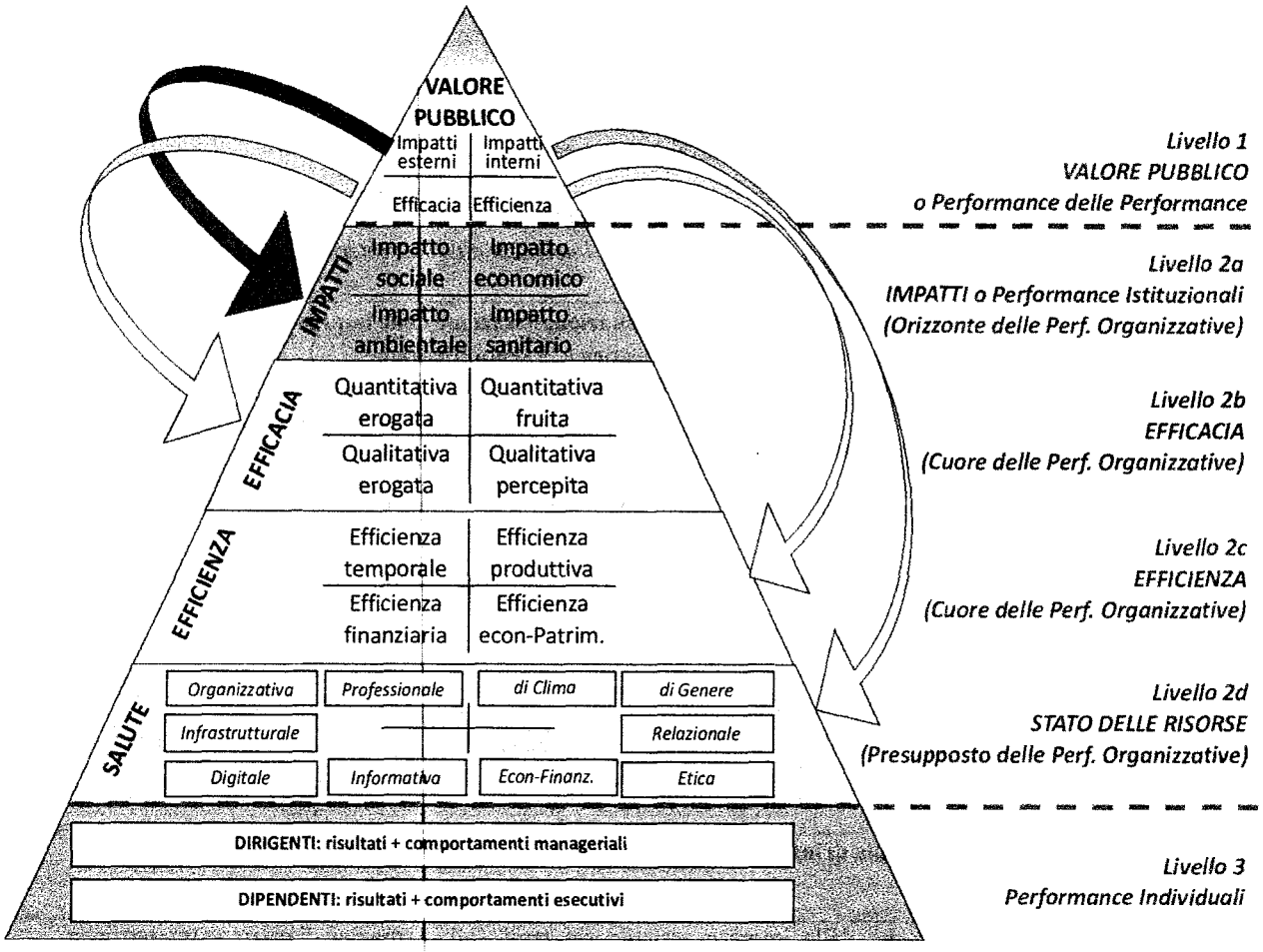
Territorio	2021			2022		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Avellino	13,6	16,2	14,6	14,1	13,9	14,0
Benevento	9,8	18,6	13,4	6,4	9,5	7,7
Campania	18,0	22,6	19,7	15,8	20,3	17,4
Italia	8,9	10,8	9,7	7,3	9,5	8,2

Fonte: Istat Forze di Lavoro

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1 VALORE PUBBLICO: GLI OBIETTIVI STRATEGICI

In questa parte del documento sono riportati gli obiettivi strategici (triennali) della Camera di Commercio, finalizzati alla generazione di Valore Pubblico, ossia l'insieme dinamico degli impatti prodotti dalle politiche e dai servizi della Camera sul benessere delle imprese e degli stakeholder, in risposta ai loro bisogni. È un approccio ispirato ad un "modello di Public Value Governance" che poggia sulla metodologia della "Piramide del Valore pubblico". Quest'ultima consente di governare i flussi di generazione del valore tramite una logica di accumulazione progressiva fondata sulla valutazione coordinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance. Il valore si accumula progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel primo.


VALORE PUBBLICO
Impatti esterni
Impatti interni
Efficacia
Efficienza
IMPATTI
Impatto sociale
Impatto economico
Impatto ambientale
Impatto sanitario
EFFICACIA
Quantitativa erogata
Quantitativa fruita
Qualitativa erogata
Qualitativa percepita
EFFICIENZA
Efficienza temporale
Efficienza produttiva
Efficienza finanziaria
Efficienza econ-Patrim.
SALUTE
Organizzativa
Professionale
di Clima
di Genere
Infrastrutturale
Relazionale
Digitale
Informativa
Econ-Finanz.
Etica
DIRIGENTI: risultati + comportamenti manageriali
DIPENDENTI: risultati + comportamenti esecutivi
Livello 1
VALORE PUBBLICO
o Performance delle Performance
Livello 2a
IMPATTI o Performance Istituzionali
(Orizzonte delle Perf. Organizzative)
Livello 2b
EFFICACIA
(Cuore delle Perf. Organizzative)
Livello 2c
EFFICIENZA
(Cuore delle Perf. Organizzative)
Livello 2d
STATO DELLE RISORSE
(Presupposto delle Perf. Organizzative)
Livello 3
Performance Individuali

Ambito strategico	***COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE***		
Obiettivo Strategico	**Semplificazione per le imprese** **Internazionalizzazione**		
Descrizione	Facilitare il flusso delle informazioni per favorire lo sviluppo delle le imprese. Supportare le imprese perchè si adattino ai mutati scenari internazionali.		
Programma DM 23.3.13	*Missione 011 Competitività e sviluppo delle imprese* *Missione 016 - Commercio internazionale e internazionalizzazione sistema produttivo*		
Obiettivi di Sistema	**Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese** **Favorire la transizione burocratica e la semplificazione**		
Indicatori			
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov			
Cosa misura	Indica il grado di utilizzo del portale impresainungiorno.gov mediante la numerosità delle pratiche inviate		
Algoritmo	Numero delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov (pratiche inviate dall'1/1/a.c.) rispetto al totale imprese registrate (al 31/12/a.p.)		
Baseline	Anno 2022: n. 9.475		
Target	**2023**	**2024**	**2025**
	10.000	11.000	12.000
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione			
Cosa misura	Misura la numerosità delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione (promozione, formazione, seminari, ecc.)		
Algoritmo	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione		
Baseline	Anno 2022: n. 190		
Target	**2023**	**2024**	**2025**
	200	220	240

Ambito strategico	***SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO***
Obiettivo Strategico	**Innovazione** **Informazione economica e sociale**
Descrizione	Aiutare le imprese ad essere più flessibili, innovative. Valorizzare l'informazione
Programma DM 23.3.13	*Missione 011 Competitività e sviluppo delle imprese*
Obiettivi di Sistema	**Favorire la transizione burocratica e la semplificazione**

Indicatori

Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese			
Cosa misura	La numerosità dei self assessment e/o assessment guidati della maturità digitale condotti dal PID (anche eseguiti da remoto)		
Algoritmo	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID		
Baseline	Anno 2022: n. 236		
Target	**2023**	**2024**	**2025**
	20	25	30

Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati			
Cosa misura	Esprime il volume di attività degli incontri e degli eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema		
Algoritmo	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web- mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema		
Baseline	Anno 2022: n. 9		
Target	**2023**	**2024**	**2025**
	2	3	4

Ambito strategico	***COMPETITIVITA' DELL'ENTE***		
Obiettivo Strategico	**Semplificazione e digitalizzazione** **Trasparenza**		
Descrizione	Fare emergere le competenze del personale dipendente per poterne valorizzare al meglio le attitudini, le capacità e le abilità operative		
Programma DM 23.3.13	*Missione 032 – "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche"*		
Obiettivi di Sistema			
Indicatori			
Grado di copertura delle attività formative per il personale			
Cosa misura	Indica il grado di coinvolgimento del personale in attività formative		
Algoritmo	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Totale personale dipendente		
Baseline	Anno 2022: 94%		
Target	**2023**	**2024**	**2025**
	94%	95%	96%
Grado di coinvolgimento del personale in attività formative specificamente dedicate al tema del contrasto alla corruzione e alla trasparenza			
Cosa misura	Partecipazione del personale ad attività formative in tema di contrasto alla corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa		
Algoritmo	Grado di partecipazione del personale partecipante ad attività formative (corsi di formazione, seminari, workshop) in tema di contrasto alla corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa		
Target	**2023**	**2024**	**2025**
	80%	82%	84%

3.2 La Performance operativa

Area strategica COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

Obiettivo Strategico	**Nascita e sviluppo startup e PMI**
Obiettivo Operativo	Sottoscrizione e avvio attività protocolli d'intesa con ISMEA – Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare, INAIL e Comune di Benevento
INDICATORI	
	Sottoscrizione protocolli d'intesa
Area Responsabile	Area III
Cosa misura	La realizzazione di percorsi di formazione ed iniziative informative per gli operatori agicoli del territorio
Algoritmo	Sottoscrizione protocolli d'intesa e avvio attività
Target	Entro il 31.12.2023

Obiettivo Strategico	**Internazionalizzazione**
Obiettivo Operativo	Rafforzare la presenza all'estero delle imprese già attive sui mercati globali, assistendole nell'individuazione di nuove opportunitàdi business nei mercati già serviti o nello scouting di nuovi mercati
INDICATORI	
	Supporto all'internazionalizzazione
Area Responsabile	Area III
Cosa misura	Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione
Algoritmo	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione/N. imprese esportatrici
Baseline	Anno 2022: 29,46 %
Target	10%
	Sportello internazionalizzazione
Cosa misura	Capacità di risposta delle domande pervenute allo sportello Internazionalizzazione
Baseline	Anno 2022: 15
Target	Risposta entro i 5 gg
	Progetto SEI
Cosa misura	Operatività dello Sportello per il sostegno all'Export
Baseline	
Target	n. incontri con imprese $\geq$ 40

Obiettivo Strategico	**Pubblicità legale e semplificazione**
Obiettivo Operativo	Aumentare il livello di adesione al cassetto digitale e al SUAP
INDICATORI	
Cassetto digitale	
Area Responsabile	Area I
Cosa misura	Grado di adesione al cassetto digitale
Algoritmo	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31.12
Baseline	Anno 2022: 31,21 %
Target	32%
SUAP	
Cosa misura	Il livello di comuni aderenti al SUAP camerale rispetto al totale dei Comuni aderenti al SUAP
Algoritmo	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP
Baseline	Anno 2022: 89,8%
Target	90,8%

Obiettivo Strategico	**Regolazione e Tutela del mercato**
Obiettivo Operativo	Ottimizzare i tempi di evasione per l'evasione delle istanze per cancellazione e annotazione protesti
INDICATORI	
Istanze di cancellazione/sospensione protesti	
Area Responsabile	Area II
Cosa misura	La percentuale di istanze gestite nei termini di legge.
Algoritmo	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno 2023 / Numero di istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno 2023
Baseline	Anno 2022: 3,4 giorni
Target	Evasione del 90% delle pratiche entro 5 giorni dal ricevimento
Attività ispettiva	
Cosa misura	Controlli a campione su strumenti già sottoposti a verificazione periodica da parte dei laboratori metrologici
Algoritmo	Realizzazione
Baseline	
Target	8 % degli strumenti sottoposti a verificazione periodica Tale dato sarà rendicontato sulla base delle comunicazioni pervenute da parte dei laboratori metrologici dal 1.01.2023 al 15.12.2023
Attività ispettiva	
Cosa misura	Realizzazione controlli casuali di cui all'art. 3, comma 1, lett. b) DM 93/2017
Algoritmo	Realizzazione
Baseline	
Target	n. 30 controlli di cui almeno 5 presso mercatini rionali
Attività ispettiva	
Cosa misura	Servizi finalizzati al controllo della legalità in materia di circolazione stradale in ambito regionale
Algoritmo	Realizzazione
Baseline	
Target	Realizzazione di tutti i controlli richiesti dalla Polizia stradale di Avellino e Benevento
Commissione Provinciale per la Revisione degli Usi	
Cosa misura	Attivazione Commissione provinciale per la revisione usi
Algoritmo	Realizzazione attività anche avvalendosi di società in house
Baseline	
Target	Predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici all'attivazione ed al funzionamento operativo della Commissione entro il 30.11.2023

Obiettivo Strategico	**Giustizia alternativa e prevenzione delle crisi d'impresa**
Obiettivo Operativo	Aggiornamento Albo dei mediatori/conciliatori

INDICATORI	
Albo dei mediatori/conciliatori	
Area Responsabile	Area I
Cosa misura	Grado di aggiornamento Albo dei mediatori/conciliatori
Algoritmo	Cancellazione dei mediatori/conciliatori carenti dei requisiti di cui all'art. 4, comma 3, del DM 180/2010 come modificato dall'art. 2, comma 1, del DM 145/2011 entro 15.12
Baseline	Anno 2022: revisione realizzata
Target	Conclusione procedimento entro il 15 dicembre 2023

Area strategica SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO

Obiettivo Strategico	**Informazione economica e sociale**
Obiettivo Operativo	Attività di diffusione della cultura sulla transizione energetica

INDICATORI	
Azioni realizzate dal PID	
Area Responsabile	Area III
Cosa misura	Il numero di eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno
Algoritmo	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno
Baseline	Anno 2022: n. 8
Target	n. 4
Progetto Focus economico	
Cosa misura	Analisi trimestrali su andamento delle principali variabili economiche e produttive
Algoritmo	Realizzazione attività
Baseline	
Target	Realizzazione attività entro il 31 dicembre 2023

Obiettivo Strategico	**Innovazione**
Obiettivo Operativo	Realizzare e finanziare interventi di digitalizzazione ed automazione

INDICATORI

Attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 transizione energetica	
Area Responsabile	Area III
Cosa misura	Il numero totale di imprese assistite a vario titolo attraverso i PID per quel che riguarda i servizi di digitalizzazione e tecnologie 4.0 rispetto al totale di imprese attive al 31/12
Algoritmo	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / 100 imprese attive al 31/12
Baseline	Anno 2022: n. 0,16
Target	
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	
Cosa misura	la numerosità dei partecipanti a eventi organizzati dalle CCIAA sul PID
Algoritmo	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID
Baseline	Anno 2022: n. 256
Target	
Bando voucher	
Cosa misura	Capacità di finanziare percorsi di innovazione
Algoritmo	Emanazione apposito bando
Baseline	Anno 2022: Bando pubblicato
Target	Emanazione Bando entro il 31 dicembre 2023
Strumenti digitali	
Area Responsabile	Area I
Cosa misura	Il volume di dispositivi digitali rilasciati
Algoritmo	N. dispositivi per la firma digitale + SPID rilasciati nell'anno 2023
Baseline	Anno 2022: n. 4.433
Target	>5.000
Carte tachigrafiche	
Area Responsabile	Area II
Cosa misura	Tempo medio di rilascio e rinnovi carte tachigrafiche
Algoritmo	Giorni in media per rilasci e rinnovi carte tachigrafiche
Baseline	
Target	Non superiore a 5 giorni

Obiettivo Strategico	**Turismo**
Obiettivo Operativo	Valorizzazione e promozione delle risorse turistiche territoriali
INDICATORI	
Area Responsabile	Area III
Cosa misura	Attività turistica svolta a favore del territorio anche attraverso l'Associazione Mirabilia
Algoritmo	Realizzazione attività B2B Borsa del Turismo Culturale e Mirabilia Food & Drink anno 2023
Baseline	Avvisi pubblici pubblicati
Target	Entro 31.12.2023

Obiettivo Strategico	**Formazione e lavoro**
Obiettivo Operativo	Orientamento al lavoro e sulla cultura d'impresa destinata a studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado.
INDICATORI	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale
Cosa misura	Capacità di favorire l'incontro Domanda/Offerta di lavoro
Algoritmo	Organizzazione incontri con Istituti scolastici in tema di orientamento al lavoro
Baseline	
Target	Realizzazione incontri con almeno 3 Istituti scolastici

Obiettivo Strategico	**Semplificazione e digitalizzazione**
Obiettivo Operativo	Realizzare e finanziare interventi di digitalizzazione ed automazione Garantire gli equilibri di bilancio e di gestione

INDICATORI

Informatizzazione dei flussi di dati destinati alla sezione *Amministrazione Trasparente*	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale, Area I, Area II e Area III
Cosa misura	Livello dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Ammnitrsaizone Trasparente"
Algoritmo	Revisione flussi informatizzati
Baseline	n.d.
Target	Realizzazione entro il 31 dicembre 2023 del 30% dei flussi
Rispetto dei tempi di evasione (5 giorni) delle pratiche Registro Imprese ivi comprese le pratiche REA	
Area Responsabile	Area I
Cosa misura	La percentuale di pratiche del Registro Imprese evase entro 5 giorni dal ricevimento.
Algoritmo	Percentuale di pratiche del Registro Imprese, ivi comprese quelle REA, evase nell'anno 2023 entro 5 giorni dal loro ricevimento (al netto del periodo di sospensione)
Baseline	Anno 2022: 97%
Target	85%
Evasione adempimenti contabili finalizzati al pagamento delle fatture	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale
Cosa misura	Capacità della Camera di commercio di rispettare i vincoli normativi riguardo ai tempi di pagamento dei fornitori
Algoritmo	n. fatture passive pagate nell'anno "2023" entro 30 giorni / n. di fatture passive pagate nell'anno"2023"
Baseline	Anno 2022: 88,19 %
Target	89%
Giorni per pagamento fatture	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale
Cosa misura	Giorni per pagamento fatture
Algoritmo	Sommatoria giorni che intercorrono tra la data del ricevimento e la data del mandato di pagamento delle fatture passive pagate nell'anno 2023/n. delle fatture passive pagate nell'anno 2023
Baseline	Anno 2022: 15,46 gg
Target	20 gg

Percentuale di incasso del Diritto annuale	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale
Cosa misura	La quota di Diritto Annuale incassata entro la scadenza del 31/12
Algoritmo	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto annuale al netto del valore degli interessi e delle sanzioni
Baseline	Anno 2022: 73,96%
Target	74%
Indice di equilibrio strutturale	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale
Cosa misura	La capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali
Algoritmo	(Proventi strutturali - Oneri strutturali)/Proventi strutturali
Baseline	- 0,41 %
Target	7,8%
Indice di struttura primario	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale
Cosa misura	La capacità delle CCIAA di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio
Algoritmo	Patrimonio netto/ Immobilizzazioni
Baseline	Anno 2022: 558,48%
Target	500%
Capacità di generare proventi aggiuntivi	
Area Responsabile	Staff Segretario Generale
Cosa misura	Misura quanta parte dei proventi correnti è stata generata dalla Camera di commercio oltre alle entrate da Diritto annuale e da Diritti di segreteria.
Algoritmo	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)
Baseline	Anno 2022: 11,46%
Target	3,3%

Obiettivo Strategico	Trasparenza
Obiettivo Operativo	Aumentare il livello di conoscenza degli stakeholder su servizi e attività della Camera di Commercio Garantire il rispetto degli obblighi in materia di Trasparenza e Anticorruzione

INDICATORI	
	Comunicazioni agli stakeholder
Area Responsabile	Staff Segretario Generale, Area I, Area II e Area III
Cosa misura	Livello di comunicazione verso l'esterno
Algoritmo	Pubblicazione sulla home page del sito istituzionale di tutte le notizie/informazioni di interesse per gli stakeholder
Baseline	n.d.
Target	Aggiornamento costante
	Regolamento per la disciplina del diritto di accesso
Area Responsabile	Staff Segretario
Cosa misura	Procedure attivate per l'esercizio del diritto di accesso
Algoritmo	Approvazione 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 ai documenti, dati e informaizoni ai sensi degli articoli 5 e seguenti del Decreto legislative 14 marzo 2013, n. 33 (FOIA)
Baseline	
Target	Approvazione entro il 31 dicembre 2023
	Codice di comportamento
Cosa misura	Il livello di implementazione delle misure introdotte per la prevenzione di fenomeni corruttivi
Algoritmo	Aggiornamento Codice di comportamento ai sensi del DPR approvato il 1°dicembre 2022
Baseline	
Target	Aggiornamento entro il 31 dicembre 2023
	Rinnovo Organi camerali
Cosa misura	Avanzamento delle attività
Algoritmo	Avvio attività
Baseline	n.d.
Target	Completamento attività istruttoria

4. PARI OPPORTUNITÀ – PIANO AZIONI POSITIVE

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 2023-2025, 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.

La norma mette a sistema una serie di adempimenti già previsti da norme di legge.

La legge 125/1991 e i decreti legislativi n. 198/2006 e n. 165/2001 prevedono, infatti, che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In particolare, la legge n. 125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*" all'articolo 1 - comma 2, lett. c), d), e) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e nei livelli di responsabilità;

favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), che si pone in continuità con la legge n. 125/1991 ("Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro"), stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambiti rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari. opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", tendendo, in tal modo, a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne.

In relazione a tale Piano, peraltro, la Direttiva 23 maggio 2007, più nota come "Direttiva Nicolais-Pollastrini", ha meglio specificato i potenziali ambiti per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche, sottolineando, in particolare, l'eliminazione e prevenzione delle discriminazioni, l'organizzazione del lavoro, le politiche di reclutamento e gestione del personale, l'importanza della formazione e della cultura organizzativa orientati al rispetto ed alla valorizzazione delle diversità.

Il Decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dall'art. 21 della L. n. 183/2010), inoltre, dispone (art. 7, comma 1) che "*le pubbliche amministrazioni garantiscano parità ed opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta,* (...) ", non solo in ordine all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale e alle promozioni, ma anche alla "*sicurezza sul lavoro*".

Lo stesso testo da ultimo citato stabilisce (art. 7, comma 1, periodo finale) che "**le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo**" ed anche a tale scopo impone ad esse di costituire un" *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (C.U.G.), su cui sono state impartite, di recente, dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso i Ministri competenti, specifiche linee guida riguardanti le modalità di funzionamento.

La 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 Ministro per la pubblica amministrazione congiuntamente con il Sottosegretariato delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Anche alla luce di tali norme, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, questo Ente, attraverso il presente Piano, prende atto delle disposizioni vigenti e valorizza, nel presente testo, il cambiamento normativo estendendo, adeguatamente, il campo delle azioni positive da intraprendere nel triennio 2023-2025.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, che specificano e valorizzano ulteriori ambiti di parità e di opportunità, la Camera di commercio Irpinia Sannio prende atto e valorizza il cambiamento normativo, armonizzando la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano, di durata triennale, nella sezione dedicata, definisce 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.

La realizzazione del Piano deve necessariamente tenere conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente della camera di commercio Irpinia Sannio, I dati riportati nel seguente paragrafo rappresentano l'analisi quali-quantitativa delle risorse in servizio presso la Camera alla data di volta in volta indicata e l'analisi di genere.

Analisi della dotazione organica

In via preliminare non si può prescindere da una ricognizione sulla attuale ripartizione per genere dell'organico della Camera (personale a tempo indeterminato in servizio alla data del 15.5.2023), riscontrando così che non sono presenti situazioni di notevole squilibrio di genere a svantaggio delle donne, come risulta dalla tabella che segue:

Personale in servizio (escluso il Segretario Generale)			
	Uomini	Donne	Totale
Dirigenti	1		1
AREA Funzionari ed EQ (ex Cat. D)	11	8	20
Area Istruttori (ex Cat. C)	6	9	15
Area Operatori Esperti (ex Cat. B)	7	5	13
Area Operatori (ex Cat. A)	1	1	2
TOTALE	26	23	49

Il piano delle azioni positive deve essere, quindi, orientato (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 ed 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 del 15.5.2023 e l'analisi di genere.

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	Indicatori
Età media del personale	58. anni
Età media dirigenti	65
Tasso di crescita del personale (variazione percentuale)	- 4 % rispetto al 31.12.2022 (unità 51)
% dipendenti in possesso di laurea	46%
% dirigenti in possesso di laurea	100%
ore di formazione fruite dal 5 luglio al 31 dicembre 2022	232
Turnover del personale (al 31.12.2022)	0%
Costi di formazione (stanziamento 2023)	€ 20.000,00
Analisi benessere organizzativo	Indicatori
Tasso di assenza del personale (ultimo trimestre 2022)	19,50 % (tasso complessivo, comprensivo di tutte le tipologie assenze)
Tasso di dimissioni premature (dimissioni volontarie sul totale delle cessazioni) nel 2022	0%
Tassi di infortuni nel 2022	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	48%
Età media del personale femminile	56 anni
% di personale donna laureato rispetto al personale femminile	48%
% di personale donna sul totale della Rappresentanza Sindacale (RSU)	86 %
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)	182 pari al 78% delle ore complessive di formazione fruite dal personale.

PRINCIPI E OBIETTIVI

Di seguito vengono evidenziati dapprima i principi che devono informare l'attività dell'Ente; quindi, gli obiettivi che questa Camera intende realizzare in materia nel triennio 2023/2025, elencando la specifica delle concrete ed innovative azioni positive che si perseguiranno.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, la Camera di commercio si ispira ai seguenti principi:

- ✓ Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- ✓ Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Camerale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio-alte;
- favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

AZIONI POSITIVE

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive:

- ✓ 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;
- ✓ supporto all'attività del C.U.G., in particolare per l'attuazione del regolamento e suo funzionamento;
- ✓ verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;
- ✓ riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- ✓ promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive;
- ✓ collaborazione 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.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Camera si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- ✓ Le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari. Inoltre, pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione di tutti i lavoratori, e di quelli svantaggiati, in modo particolare;

- ✓ 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;
- ✓ Impegno della Camera a 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. Il principio della dignità ed inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali, comportamenti indesiderati o inappropriati a connotazione sessuale, è oggetto della raccomandazione 92/131/C, adottata dalla Commissione europea il 27.11.91 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, che propone l'adozione di un codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Le azioni previste, così come sopra individuate, saranno avviate nel corso del 2023; data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, la loro completa attuazione potrà avvenire solo in medio lungo periodo, identificabile con il triennio 2023-2025 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.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Presso la sede camerale oltre al Segretario Generale è in servizio un altro Dirigente. Come risulta dal sistema di valutazione vigente, la valutazione della performance del Segretario generale dipende per il 50% dai risultati ottenuti dall'Amministrazione nel suo complesso, per il 30% dal raggiungimento degli obiettivi individuali e per il restante 20% dai comportamenti e dalle competenze. Ciò premesso, di seguito sono definiti gli "obiettivi individuali" assegnati al **Segretario Generale** in aggiunta a quelli assegnati all'Amministrazione nel suo complesso.

Nella pianificazione degli obiettivi dirigenziali dell'anno in corso, per effetto dell'entrata in vigore del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni dalla L. n. 41/2023, le pubbliche ammnistrazioni devono necessariamente ricomprendere il vincolo di legge sul rispetto dei termini di pagamento a soggetti privati. Il riconoscimento della retribuzione di risultato correlata a tale obiettivo deve essere in misura non inferiore al 30%.

Area strategica	Obiettivo strategico	Indicatore	Peso %
Competitività delle imprese	Internazionalizzazione	Completamento attività voucher internazionali	15
		Organizzazione collettive camerali	
	Nascita e sviluppo di startup e PMI	Predisposizione atti finalizzati all'attivazione dei progetti per l'aumento del 20% del diritto annuale	15
Sviluppo e valorizzazione del territorio	Sostenibiltà ambientale	Attivazione progetto promozione comunità energetiche rinnovabili	5
Competitività dell'Ente	Semplificazione e digitalizzazione	Emissione ruolo diritto annuale 2020	15
		Sperimentazione servizi di assistenza digitale	5
		Tempo medio di pagamento delle fatture passive:	30
	Trasparenza	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza	5
		Approvazione Regolamenti del Consiglio e della Giunta	10

Obiettivi individuali del Dirigente

Come risulta dal Sistema di valutazione vigente, la valutazione della performance del Dirigente dipende per il 15% dai risultati ottenuti dall'Amministrazione nel suo complesso, per il 45% dal raggiungimento degli obiettivi del proprio ambito organizzativo, per il 20% dal raggiungimento degli obiettivi individuali e per il restante 20% dai comportamenti e dalle competenze.

Area strategica	Obiettivo strategico	Indicatore	Peso %
Competitività delle imprese	**Pubblicità legale e semplificazione**	Numero di rilasci e rinnovi delle carte tachigrafiche : non inferiore al 2022 entro 5 giorni	20
		Verifica tempistica emissione carte tachigrafiche: produzione di n. 1 report al 31.12.2023	20
	Regolazione e tutela del mercato	Attivazione on line servizio di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti	15
		Digitalizzazione servizio relativo alla presentazione di istanze di cancellazione / sospensione protesti	5
		Predisposizione di tutti gli atti e documenti propedeutici all'attivazione ed al funzionamento operativo della Commissione rilevazione Prezzi entro il 31.12.2023	5
Sviluppo e valorizzazione del territorio	**Sosteniblità ambientale**	Formazione rivolta agli stakeholders sulle modalità telematiche per compilazione e invio pratiche in tema ambientale: entro il 30.11.2023	5
Competitività dell'Ente		Tempo medio di pagamento delle fatture passive:	30

5. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ruoli e responsabilità

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione. Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato. Il divieto di coinvolgere soggetti estranei all'amministrazione va letto anche alla luce della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le pubbliche amministrazioni e gli enti nell'attuazione della l. 190/2012 e dei decreti delegati ad essa collegati. Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

All'interno della Camera di commercio Irpinia Sannio, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e i relativi compiti e funzioni possono essere così individuati:

Elaborazione /aggiornamento della sezione di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione della sezione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Organismo Indipendente di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Organi di indirizzo politico-amministrativo
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Adozione della sezione di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione della sezione di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative previste ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza coadiuvato dal Dirigente e dai responsabili di unità operative

Monitoraggio e audit della sezione di Prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni dell' amministrazione sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/soggetti indicati nel Piano
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Organismo Indipendente di Valutazione della Performance

Come già sopra anticipato, tutti i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012), sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia e di riservatezza (*Whistleblowing*) o i casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990 e Codice di comportamento), sono tenuti ad osservare tutte le misure contenute nel Codice di comportamento. Nelle more dell'adozione del Codice di comportamento della Camera Irpinia Sannio, permane la vigenza del codice a suo tempo adottato dalla Camera ove ha luogo la sede legale, pertanto della Camera di Avellino.

La figura del **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)** è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190; successivamente, il d.lgs. n. 97/2016 ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza. Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione; è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Con il PNA 2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto necessario aggiornare le indicazioni di carattere generale sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto, al fine di orientare sia le amministrazioni pubbliche che gli enti di diritto privato, nelle decisioni da assumere per addivenire ad una corretta individuazione del RPCT.

E' stato precisato che la scelta finale sul RPCT - in relazione alle caratteristiche strutturali dell'Ente - è rimessa all'autonoma determinazione dell'amministrazione e affidata all'organo di indirizzo, cui compete l'adozione di un apposito provvedimento di nomina e il compito di assicurare che il RPCT possa esercitare il proprio ruolo con autonomia ed effettività. In particolare, è stato indicato di mantenere l'incarico di RPCT in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, ritenendo che il RPCT debba rivestire nell'amministrazione un ruolo tale da poter adeguatamente svolgere le proprie attività e funzioni con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa e di selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa e di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo, che sia un dipendente dell'amministrazione per assicurare stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti. L'amministrazione è tenuta anche a valutare con particolare attenzione, la sussistenza del requisito della condotta integerrima in capo al RPCT.

Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare l'attribuzione di alcun compenso aggiuntivo[1].

1 Si rammenta che, ai sensi dell'art. 2, l. 190/2012, "*Dall'attuazione della presente legge non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni competenti provvedono allo svolgimento delle attività previste dalla presente legge con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente*" (cd "*clausola di invarianza*").

Tale ruolo è stato affidato dal Consiglio camerale, nella seduta del 5 luglio 2022, al dott. Luca Perozzi, Segretario Generale dell'Ente; la nomina è coerente con le predette indicazioni di ANAC.

Sui poteri del RPCT, l'Autorità si è espressa con delibera n. 840 del 2018[2]. Atteso che il RPCT deve occuparsi anche della programmazione delle attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, con Ordine di Servizio n. 15 del 12 settembre 2022, il Dott. Perozzi ha definito gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013, con l'indicazione dei Responsabili delle relative attività. In allegato al presente Piano sono riportati i suddetti obblighi come modificati dal PNA 2022 per la sotto sezione "Bandi di gara e contratti" (Allegato n. 2).

Il coinvolgimento degli stakeholder

Il confronto con gli *stakeholder* assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza[3], in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e nel contempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione. A tal fine, in ottemperanza a quanto suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, prima di procedere alla predisposizione del presente PTPCT, la Camera ha pubblicato dal 17 al 24 gennaio 2023, sulla *home page* del proprio sito internet istituzionale e nella sezione di "Amministrazione Trasparente", "Altri Contenuti" "Prevenzione della Corruzione" un avviso per l'avvio di una consultazione pubblica, con l'intento di accogliere suggerimenti e contributi che potessero risultare utili per la redazione del "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza", al fine di attivare una efficace strategia anticorruzione. Al termine della consultazione non sono pervenute segnalazioni.

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, 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

2 Tale delibera fornisce indicazioni generali sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

3 L'attivo coinvolgimento e la partecipazione consapevole degli stakeholder sono richiamati in molte norme sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione di più alti livelli di trasparenza. Uno dei principali obiettivi perseguiti dal legislatore è quello di tutelare i diritti dei cittadini e attivare forme di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il d.lgs. n. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "*condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politi e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino*". In questa ottica, si richiamano a titolo esemplificativo le forme di partecipazione previste dalla normativa quali l'acceso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (l. n. 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. n. 50/2016 art. 22, co. 1).

proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata almeno per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario).

L'indicazione delle Aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione che debbono essere presidiate mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Ai fini del presente Piano, la mappatura è stata estesa alle ulteriori Aree di rischio: Area G: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Area H: incarichi e nomine - I) Affari legali e contenzioso, L) Gestione rapporti con società partecipate; M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...).

Valutazione del rischio

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

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

Trattamento del rischio

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

A tal proposito l'A.N.AC. con determinazione n. 12 del 28.10.2015 precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa, quindi, un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in

materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti. Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le stesse misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti. Un buon monitoraggio porta anche un'effettiva riduzione di misure di prevenzione valorizzando solo quelle strettamente necessarie.

L'attuazione del monitoraggio sarà realizzata a più livelli: nel monitoraggio di primo livello i protagonisti saranno i responsabili dei servizi; il responsabile del monitoraggio di primo livello informerà il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Di norma il monitoraggio di primo livello andrà, dunque, accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese. Tali verifiche saranno svolte, inoltre, anche attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del presente Piano nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta. Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione sarà compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto. Nel corso dell'anno, potranno essere previsti incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà, inoltre, svolgere degli *audit* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. L'attività di monitoraggio del RPCT potrà avere ad oggetto anche le attività non pianificate di cui si è venuti a conoscenza, ad esempio, a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità. Quanto al monitoraggio sulle misure generali, sarà un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Nel corso dell'anno, dovrà essere realizzata anche la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell'art. 6[4] del citato decreto.

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

4 L'art. 6, co 1, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7*"

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

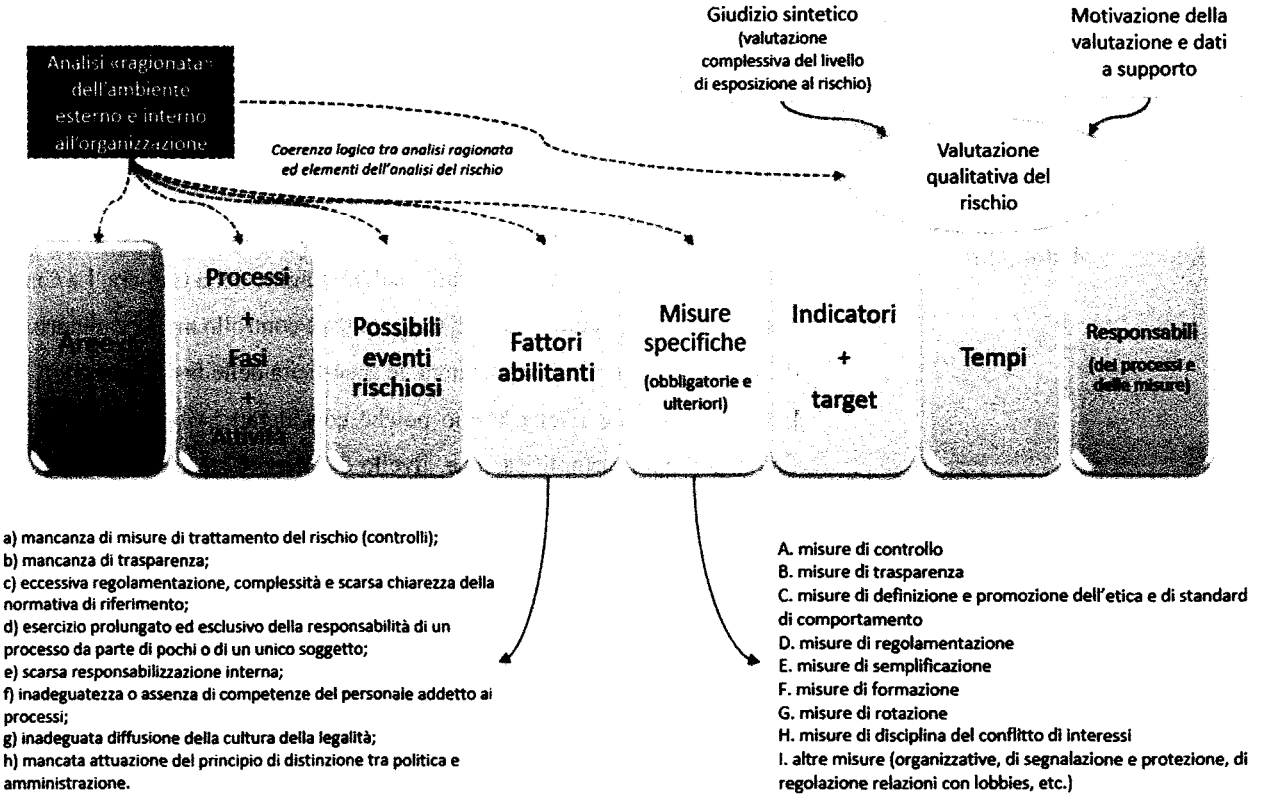
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA e segue le indicazioni formulate da Unioncamere, in merito alla motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta, quindi, un elemento 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 sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Analisi e valutazione dei rischi

Legenda: il testo in colore rosso evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti; se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata; se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore. La Camera di commercio Irpinia Sannio ha svolto l'analisi del rischio a livello di processo come nell'allegato 1.

Area A - Acquisizione e progressione del personale

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

1	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio di processo	
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	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) (selezionare dal menù a tendina)	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)
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						
-	-	-	-						

Trattamento del rischio

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

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

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

Le misure anticorruzione generali

E' necessario individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

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

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, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- 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 risulta essere inattuabile. 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. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (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.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano, comunque, essere:

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.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "*Codice di comportamento*", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta.

Con DPR n. 62/2013 previa deliberazione del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione è stato approvato il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici il quale assicura «*la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*»;
Poi, 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.
Con delibera n. 177/2020 l'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.), ha indicato le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, ha previsto misure di revisione e di aggiornamento per i Codici di comportamento della Amministrazioni pubbliche. Successivamente, il divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti '*green*', rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici hanno costituito le principali aree di intervento su cui è stato adottato lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013), che è stato approvato in Consiglio dei ministri il 1 dicembre 2022.

Si tratta di un DPR, adottato in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'PNRR 2' (dl n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58 del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di riforma della Pubblica amministrazione. Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. Con l'approvazione della revisione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sono stati fatti passi in avanti per una riforma della PA che basa la sua efficienza sul suo capitale umano. Tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica.

Nelle more di approvazione del Codice di comportamento da parte degli Organi della Camera di commercio Irpinia Sannio che tenga conto anche delle ultime novità appena indicate, oggi è in vigore quello adottato dalla preesistente Camera di Avellino, sede legale della nuova Camera.

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.

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[5]. 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 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 all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo[6], in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione. Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate 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. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021[7] prevede espressamente: "*Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di*

5 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.

6 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.

7 Cfr. "*Regolamento relativo al dispositivo per la ripresa e resilienza*".

interessi". Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo[8] del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "*in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi*". Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF e dal Dipartimento RGS. E' opportuno segnalare che la Camera di Commercio Irpinia Sannio ha predisposto gli strumenti necessari per ottemperare a detto adempimento: ha realizzato il portale web *titolareeffettivo.registroimprese.it* , punto di accesso per informazioni e riferimenti normativi. Tramite il portale, in particolare, è possibile richiedere assistenza e ottenere tutto il supporto necessario; tramite il portale, inoltre, è accessibile il servizio per la compilazione e l'invio telematico della pratica di comunicazione del Titolare Effettivo.

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)[9], 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[10] ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/200145 che si applica ai casi di

---

8 La figura del "*titolare effettivo*" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "*1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi*"

9 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.

10 Il legislatore ha disciplinato i casi di temporaneo passaggio dal pubblico al privato all'art. 23-bis, co. 1 del d. lgs. n. 165/2001, come modificato dalla legge 19 giugno 2019, n. 56.

passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone 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 restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. Come ribadito anche dal Consiglio di Stato[11], 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*"[12]. 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*".

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*"[13].

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*".

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).

11 Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019.
12 PNA 2019, Parte III, § 1.8.
13 Cons Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019.

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.

Tuttavia la rotazione ordinaria, auspicata 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; pertanto, 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 del singolo incaricato; lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare; la programmazione di un affiancamento per il trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione.

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*).

Al riguardo, la Camera di Commercio Irpinia Sannio ha in corso di adozione la piattaforma informatica già in uso presso la preesistente Camera di Avellino, attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

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 i 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 pubbliche 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.

Si fa presente, infine, che i competenti uffici della Camera di Commercio Irpinia Sannio hanno predisposto una proposta di "*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)* " - che la Camera nel corso del 2023 si impegna ad approvare.

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 o 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 doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

Le preesistenti Camere di Avellino e Benevento, anche per richiamare all'attenzione dei dipendenti la vigente normativa in materia di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici in conformità a quanto dettato dall'art. 97 della Costituzione, si sono dotate di apposito Regolamento per disciplinare gli incarichi extra istituzionali del personale dirigente e non dirigente, pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. Detto Regolamento, in specie quello di Avellino, nelle more di approvazione di analogo provvedimento da parte degli Organi della Camera Irpinia Sannio, è vigente.

Ruolo dell'OIV

Il quadro delle competenze dapprima attribuite all'OIV dall'art. 14 del d.lgs. 150/2009, n. 150, è stato successivamente modificato ed integrato dal d.l. 90/2014 e dal D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «*Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche*» e, più recentemente, dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74. Specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono stati conferiti agli OIV dal d.lgs. 33/2013 e dalla l. 190/2012. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Quanto alla trasparenza, l'OIV è deputato ad attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'Organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile. In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili. Gli esiti delle verifiche dell'OIV, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

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

I dirigenti e i responsabili di Area, ciascuno per la propria area di competenza, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria; in particolare, in relazione ai propri compiti di vigilanza sull'osservanza

del Codice di comportamento e delle previsioni contenute nel PTPCT, hanno l'obbligo di riferire al Responsabile ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel PTPCT e nel Codice di comportamento

Relazione annuale sulle attività svolte

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, sulla base di quanto specificato in materia dall'ANAC che annualmente aggiorna lo schema di base della Relazione e i suoi contenuti, trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione la Relazione recante i risultati dell'attività svolta, prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e la pubblica sul sito istituzionale, nell'apposita sottosezione (*Altri contenuti - Corruzione*). Con Comunicato del Presidente ANAC del 30 novembre 2022, è stato prorogato al 15 gennaio 2023 il termine per la predisposizione e la pubblicazione della relazione *de quo*. L'Ente ha provveduto ad ottemperare detto adempimento nei termini prescritti. In particolare, sono state predisposte e pubblicate le relazioni ai PTPCT delle preesistenti Camere di Avellino, Benevento e Irpinia Sannio.

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

La programmazione degli obiettivi e dei flussi procedimentali per garantire la trasparenza amministrativa costituisce presupposto per realizzare non solo una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019[14], laddove considera la legge 190/2012 "*principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*". Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La Camera di Commercio Irpinia Sannio osserva gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e successivi aggiornamenti.

Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Imprescindibile strumento utilizzato dall'Ente per rendere accessibili documenti, informazioni e dati concernenti la propria organizzazione e attività, è a sezione del sito "Amministrazione trasparente" raggiungibile all'indirizzo www.irpiniasannio.camcom.it. Le preesistenti Camere di Avellino e Benevento nel corso del 2021, hanno adottato apposito Regolamento per la pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo camerale informatico per disciplinare organicamente e coordinare, in un unico testo, le modalità operative per la pubblicazione nell'Albo informatico atti, provvedimenti, documenti, avvisi per i quali disposizioni di legge e/o di regolamento ne prevedono l'obbligo nonché per realizzare la finalità della pubblicazione nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

14 Corte Costituzionale, sentenza n. 20 del 23 gennaio 2019.

Detto Regolamento, in specie quello della Camera di Avellino, almeno fino all'adozione del corrispondente documento da parte della Camera Irpinia Sannio, è in vigore.

Nell'ottica di sostenere la cultura della legalità anche nell'ambiente circostante, in cui e per cui l'Ente opera, la Camera intende realizzare iniziative di promozione della legalità e della correttezza delle relazioni economiche rivolte alle imprese del territorio e alla società civile.

6. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE – PIANO ORGANIZZATIVO

Premessa

Utilizzare le leve di gestione delle risorse umane superando il concetto di mera "amministrazione" significa riconoscerne (e integrarne) il ruolo nell'ambito della più ampia strategia dell'organizzazione e quindi la necessità di costruire dei Piani strategici di gestione del capitale umano coerenti con la mission evolutiva dell'Ente, andando oltre il concetto di mero adempimento.

Diventa, allora, una pre-condizione indispensabile avere la massima consapevolezza della missione, della visione e dei valori di riferimento, per poter essere in grado di disegnare una mappatura dettagliata dei processi da governare e delle professionalità, competenze e capacità richieste per farlo, non solo nella loro configurazione attuale (as is) ma - in un'accezione dinamica di continuo adattamento alla mutevolezza del contesto esterno - anche nella configurazione che meglio può continuare a garantire elevati standard di efficienza, efficacia e miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini/utenti (to be).

Il PIAO – nella sezione dedicata alle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile - è fondato sull'utilizzo delle tecnologie digitali e su un paradigma nuovo di organizzazione dal quale sia l'Amministrazione che il personale traggono, da un lato, utilità dalla formula di lavoro agile in termini di maggiore efficienza ed efficacia delle attività svolte, dall'altro maggiore benessere, legato alle formule di autonomia di organizzazione del proprio lavoro ("*work-life balance*") e, quindi, di miglioramento in termini di performance. Si tratta di un Piano la cui introduzione è graduale e progressiva, con uno sviluppo che abbraccia l'arco di un triennio; altresì è un documento dinamico, aggiornabile di anno in anno, con propri obiettivi e indicatori misurabili, che nel lungo periodo mira ad attuare un'azione di revisione complessiva della disciplina del lavoro pubblico sotto il profilo organizzativo, introducendo modelli di lavoro non più basati esclusivamente sulla presenza fisica negli uffici.

Il lavoro a distanza

Fatti salvi i riferimenti alle disposizioni normative in premessa riportate in materia di lavoro agile, il contesto di riferimento è oggi rappresentato dalle disposizioni in materia contenute nel Titolo VI del nuovo Contratto collettivo nazionale sottoscritto il 16.11.22 "Lavoro a distanza".

Le due modalità di effettuazione del lavoro a distanza sono:

- il lavoro agile;
- il lavoro da remoto

Per disciplinare le quali, l'Amministrazione dovrà attivare le relazioni sindacali del "confronto" al fine di individuare i criteri generali delle modalità attuative, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro nonché i criteri di priorità per l'accesso alle stesse.

Si tratta di due modalità differenti, entrambe percorribili, che implicano scelte organizzative diverse. Nel dettaglio, le rispettive caratteristiche possono essere così sintetizzate.

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. 47 L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del vigente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. 48 Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Poiché le nuove disposizioni contrattuali prevedono la disapplicazione di quelle contenute nei previgenti CCNL, nel corso del 2023 l'Amministrazione dovrà dotarsi di regolamenti in materia, partendo dalla proposta metodologica elaborata da Unioncamere nazionale. Tale proposta metodologica individua un percorso a tappe:

1. individuazione del perimetro di "potenziale" applicazione del lavoro agile, attraverso un'analisi puntuale di ogni attività della Mappa dei Processi camerali.

L'applicazione del lavoro agile prevede che siano sempre rispettate alcune condizioni generali per assicurare da un lato gli adeguati livelli di efficacia, efficienza e tempestività operativa e dall'altro il perseguimento di un continuo miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati; in una parola, la competitività dell'ente. In assenza del rispetto delle suddette condizioni la possibilità di applicare il lavoro agile è da escludere. Le dimensioni da valutare sono: rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza; programmabilità delle attività; livello di collegialità delle attività; eterogeneità e interdipendenza delle attività. Una volta ragionato su ogni singola attività, si potranno "aggregare" gli esiti dell'autovalutazione a livello di sottoprocesso, pervenendo ad una valutazione sintetica sulla loro remotizzabilità. Nella proposta di Unionioncamere, realizzata attraverso la collaborazione di un gruppo di Camere "pilota", è presente la prima valutazione delle attività/sottoprocessi per l'individuazione del perimetro di "potenziale" applicazione del lavoro agile. Si tratterà quindi, nei prossimi mesi, di verificare la condivisione di tale proposta e di passare al secondo step, ossia la verifica delle condizioni operative generali e specifiche dell'Ente.

2. una volta individuati i sottoprocessi potenzialmente interessati, si deve procedere con la verifica delle condizioni operative generali e specifiche dell'Ente, rispetto alla remotizzabilità di tali sottoprocessi. Questo consente di verificare quanto la Camera sia pronta ad applicare il lavoro agile nei sottoprocessi realizzabili a distanza stante la propria organizzazione e di individuare le azioni da porre in essere per assicurare una gestione efficace.

Le dimensioni che devono essere tenute in considerazione sono:

2.1. organizzazione processi: dimensione che rappresenta il livello di programmabilità delle attività (es. dipendenze da scadenze, reperibilità, etc.) nonché modalità organizzative e procedurali adottate. Include valutazione in merito agli iter autorizzativi e sulla revisione dei processi in ottica di dematerializzazione;

2.2. tecnologia e spazi: dimensione relativa all'opportunità / necessità di impiegare strumenti ICT / digitali specifici, valutandone l'onerosità / convenienza. Include la valutazione dei potenziali impatti della remotizzabilità sugli spazi fisici (es. necessità di riconversioni) al fine di predisporre gli opportuni interventi;

2.3. cultura persone: dimensione che rappresenta il livello di propensione / mindset del personale rispetto al lavoro agile e quello di alfabetizzazione digitale. Include la valutazione sull'onerosità del change management e della formazione necessaria per sviluppare competenze (IT, organizzative, etc.) propedeutiche;

2.4. monitoraggio performance: dimensione che rappresenta la capacità di monitorare la performance e la qualità, del servizio eseguito con la modalità di lavoro agile, attraverso l'identificazione di adeguati indicatori/KPI quali-quantitativi. Include anche la valutazione su indicatori di sintetici (es. risultati, employee/customer satisfaction, rischi, impedimenti, spunti di miglioramento).

3. Gli esiti della duplice valutazione sopra descritta permettono di individuare quali sono gli ambiti specifici di applicazione del lavoro agile (i sottoprocessi che effettivamente si prestano) e quali sono le eventuali azioni a supporto necessarie.

Nel definire le suddette regolamentazioni, l'Ente dovrà perseguire le seguenti finalità:

LATO LAVORATORE - aumentare il livello di autonomia nell'organizzazione del lavoro - favorire l'ottimizzazione del rapporto vita lavorativa-vita privata - migliorare i livelli di benessere - migliorare grado di soddisfazione

LATO AMMINISTRAZIONE - migliorare economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa (riduzione costi telefonici, stampe, straordinario, riduzione assenze, riduzione tempi evasione pratiche) - migliorare la produttività (aumento numero pratiche evase, aumento numero procedimenti conclusi, aumento numero provvedimenti adottati) - migliorare il livello della digitalizzazione (quale strumento per l'attuazione del lavoro agile) e più in generale cogliere l'occasione per innovare prassi consolidate

LATO UTENZA (imprese, organo politico) - incremento livello di innovazione dei servizi (aumento servizi digitali, relazioni più veloci con le imprese) - miglioramento nella erogazione di "servizi" e nella restituzione di "output" a domanda (vantaggi su tempi risposta e diminuzione oneri per spostamenti verso l'ente).

7. FABBISOGNI DEL PERSONALE E DI FORMAZIONE

FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO definisce, in apposita sezione gli strumenti ed obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinati alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito. (ex piano triennale dei fabbisogni di personale),

La predisposizione del piano relativo agli strumenti ed obiettivi del reclutamento di nuove risorse , nella logica integrata consacrata nel PIAO, comporta il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che rappresentava, in precedenza, il contenitore rigido da cui partire per definire il fabbisogno del personale e per individuare gli assetti organizzativi degli enti, vincolando le scelte di reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate dal piano.

Oggi la dotazione organica, a differenza di quanto avveniva in passato, acquista un puro valore finanziario che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalla precedente rigidità, e viene sostituita con il piano integrato- aggiornato annualmente - che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalla normativa di settore.

In altri termini, la dotazione organica si piega alle esigenze, anche sopravvenienti, del piano del fabbisogno di personale, fatto salvo il rispetto dei vincoli di spesa potenziale massima sostenibile per il personale. L'art.6, comma 2, lettera c, precisa infatti che gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento sono definiti compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al PTFP di cui al decreto legislativo n.165/2001 (art.6).

Nel rispetto dei limiti di spesa potenziale massima ammissibile si potrà, quindi, procedere in ogni momento alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in conseguenza della modifica degli atti di programmazione dell'ente e adeguatamente motivata. Sotto questo aspetto è quindi da chiarire che la programmazione degli obiettivi e degli strumenti in tema di risorse umane deve avvenire in coerenza, oltre che con tutte le politiche integrate di gestione dell'organizzazione/sistema, con la programmazione finanziaria e di bilancio, in base quindi alle risorse finanziarie a disposizione dell'ente e non solo esclusivamente in base al limite di spesa massima potenziale, la quale dovrà essere ricondotta ai vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio.

Il piano deve essere inteso come strumento per mirare all'ottimale distribuzione delle risorse umane, affrontando in senso critico l'organizzazione vigente che non deve essere considerata consolidata e non revisionabile, con la conseguenza che i posti vacanti non devono rappresentare i fabbisogni mancanti, ma si deve ragionare in termini di necessità effettive.

Al riguardo, si evidenzia che il D.M. 22 luglio 2022 aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando –invece -con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Con la necessaria gradualità, si renderà necessario adottare, un cambio di paradigma, coniugando la programmazione dei fabbisogni di personale con un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

Un primo passo verso il raggiungimento di questo ambizioso obiettivo si è concretizzato nella revisione del sistema di classificazione del personale, entrato in vigore dal 1° aprile 2023, giusto CCNL per il triennio 2019-2021, per il quale sono in corso l'analisi dei nuovi profili professionali nonché l'esperimento delle prescritte relazioni sindacali.

Struttura organizzativa e Dotazione organica vigente

Con provvedimento di Giunta camerale n.1/8 del 24.10.2022 si è proceduto all'approvazione dell'assetto organizzativo dell'ente camerale - strutturato su tre Aree e quattro Unità Organizzative di Staff – nonché della dotazione organica dell'ente in n.63 unità, escluso il Segretario Generale.

La dotazione organica vigente è stata approvata in coerenza con la rideterminazione operata dal Decreto del Ministero Sviluppo Economico del 16.02.2018, come risultante dalla sommatoria delle dotazioni organiche dei due preesistenti Enti:

	Dotazione organica	Personale in servizio al 31.12.2022
Dirigenza	2	1
D (ingresso D1)	25	20
C	19	15
B ingresso B3	6	5
B Ingresso B1	8	8
A	3	2
Totale	63	51

Si evidenza al riguardo che dal 1° aprile 2023, il CCNL delle funzioni locali 2019-2021, all' art. 11 e segg., ha introdotto un nuovo sistema di classificazione, articolato nelle seguenti quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

Area degli Operatori ex Cat.A;

Area degli Operatori esperti ex Cat.B;

Area degli Istruttori ex Cat.C;

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex Cat.D.

Ricognizione annuale e verifica situazione di soprannumero dotazione organica

Ai sensi dell'art.33 del decreto 165/2001come modificato dalla legge n.183/2011, le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo del decreto 165/2001, sono tenute ad osservare le procedure previste dallo stesso articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. La stessa norma (comma 2) prevede, come sanzione per le amministrazioni che non adempiano all'obbligo di ricognizione annuale, l'impossibilità di effettuare assunzioni o di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti eventualmente posti in essere. La norma in questione deve essere letta in combinato con il citato articolo 6.

Tutto quanto sopra premesso, si evidenzia che alla data odierna non risulta personale in soprannumero né eccedenza di personale rispetto alla dotazione organica approvata dal Ministero, anzi si evidenzia – a fronte di incrementi delle attività e delle competenze camerali – una carenza di organico.

Normative vigenti in materia di assunzioni per le camere di commercio

Il processo di programmazione e definizione del fabbisogno del personale deve necessariamente tenere conto della riforma introdotta con il D.Lgs 219/2016 "Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura".

In detto contesto è intervenuto l'articolo 1, comma 450, della legge n. 145 del 30/12/2018, che recita: "Dopo il comma 9 dell'articolo 3 del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219, è inserito il seguente: « *9-bis. A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica*».

Come precisato da Unioncamere, il regime delle assunzioni ad oggi resta ancora regolato, dalla norma speciale introdotta dalla disposizione richiamata (comma 9-bis dell'art. 3 del decreto 219/2016).

I presupposti ai quali dover fare riferimento per indicare i fabbisogni (dotazione e scoperture) sono già dati e le coperture prescelte investono o la sostituzione di figure professionali non più presenti o l'acquisizione di competenze che hanno sì una radice nei profili ridottisi per cessazioni, ma che cominciano a guardare ai nuovi contenuti di competenze voluti dalla riforma.

Partendo dal presupposto che "*Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite ... non può essere superiore alla spesa potenziale massima, espressione dell'ultima dotazione organica adottata*", e rilevata la differenza tra spesa potenziale massima e spesa effettiva del personale in servizio, la spesa per nuove assunzioni va contenuta in tale cifra.

Spesa potenziale massima

La spesa potenziale massima, espressione della dotazione organica adottata ex DM Mise 16 febbraio 2018 (n.63 unità di personale escluso il Segretario Generale) è quella di cui in appresso:

	STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI (ex Inpdap 23,80% + ex Enpdep 0,093% + 8,50% Irap + Inail 5‰)	SPESA ANNUA PER UNITA'	UNITA' DOTAZIONE ORGANICA	SPESA POTENZIALE MASSIMA
Dirigenza	45.260,80	14.887,63	60.148,43	2	120.296,87
Area Funzionari ed E.Q.	25.146,71	8.271,51	33.418,22	25	835.455,52
Area Istruttori	23.175,61	7.623,15	30.798,76	19	585.176,48
Area Operatori Esperti	20.620,72	6.782,77	27.403,49	14	383.648,89
Area Operatori	19.806,92	6.515,09	26.322,01	3	78.966,03
				63	2.003.543,79

Spesa personale in servizio al 15.5.2023

	STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI (ex Inpdap 23,80% + ex Enpdep 0,093% + 8,50% Irap + Inail 5‰)	TOTALE PER UNITA'	UNITA' IN SERVIZIO AL 15/5/2023	SPESA TOTALE
Dirigenza	45.260,80	14.887,63	60.148,43	1	60.148,43
Area Funzionari ed E.Q.	25.146,71	8.271,51	33.418,22	20	668.364,41
Area Istruttori	23.175,61	7.623,15	30.798,76	15	461.981,43
Area Operatori Esperti	20.620,72	6.782,77	27.403,49	12	328.841,91
Area Operatori	19.806,92	6.515,09	26.322,01	2	52.644,02
				50	1.571.980,21

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 di adozione del presente provvedimento più n.1 unità che ha optato per altra amministrazione con diritto alla conservazione del posto più n.1 unità assunta a tempo pieno ma oggi in part time; pertanto la spesa indicata – a titolo di trattamento economico fondamentale - è superiore a quella sostenuta.

Come si rileva dai suddetti prospetti, la differenza tra la spesa potenziale massima e la spesa per il personale alla data del 15.5.2023 è di € 431.563,58.

Cessazioni dal servizio anni 2022 e anni 2023, 2024 e 2025 già previste

Area	2022	2023	2024	2025
Dirigenza				1 unità dal 24/02/2025
Area Funzionari ed E.Q.	1 unità dal 14.1.2022	1 unità dal 14.10.2023	1 unità dal 6.3.2024	1 unità dal 14.5.2025
Area Istruttori			1 unità dal 4.9.2024	
Area Operatori Esperti		1 unità dal 14.5.2023	2 unità n. 1 dal 4.1.2024 e n. 1 dal 28.6.2024	n.1 unità dal 7.7.2025
Area Operatori				
Totale	n.1	n.2	n.4	n.3

Spesa annua cessati nel 2022

Area	STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI (ex Inpdap 23,80% + ex Enpdep 0,093% + 8,50% Irap + Inail 5‰)	TOTALE PER UNITA'	UNITA' CESSATE DAL SERVIZIO NELL'ANNO 2022 **	SPESA TOTALE
Area Funzionari ed E.Q.	25.146,71	8.271,51	33.418,22	1	33.418,22

Spesa annua cessati nel 2023

Area	STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI (ex Inpdap 23,80% + ex Enpdep 0,093% + 8,50% Irap + Inail 5‰)	TOTALE PER UNITA'	CESSAZIONI DAL SERVIZIO NELL'ANNO 2023	SPESA TOTALE
Area Funzionari ed E.Q.	25.146,71	8.271,51	33.418,22	1	33.418,22
Area Operatori Esperti	20.620,72	6.782,77	27.403,49	1	27.403,49
					60.014,73

Spesa annua cessati nel 2024

	STIPENDIO TABELLARE PER 13 MENSILITA'	ONERI RIFLESSI (ex Inpdap 23,80% + ex Enpdep 0,093% + 8,50% Irap + Inail 5‰)	TOTALE PER UNITA'	UNITA' IN SERVIZIO AL 15/5/2023	SPESA TOTALE
Area Funzionari ed E.Q.	25.146,71	8.271,51	33.418,22	1	33.418,22
Area Istruttori	23.175,61	7.623,15	30.798,76	1	30.798,76
Area Operatori Esperti	20.620,72	6.782,77	27.403,49	2	54.806,98
					119.023,96

Budget assunzionale triennio 2023-2025

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
33.418,22	60.014,73	119.023,96

La spesa annua dell'unica unità cessata nel 2022 determina il budget assunzionale per l'anno 2023.

La spesa annua dei cessati nell'anno 2023 determina il budget assunzionale potenzialmente disponibile per il 2024 che si alimenterà oltre che dell'eventuale resto del budget 2023 anche della spesa di eventuali ulteriori unità delle quali ad oggi non si prevede la cessazione; così per il 2025. I suddetti budget assunzionali risultano ampiamente contenuti nel limite della spesa potenziale massima come sopra calcolata di € 431.563,58.

L'individuazione dei fabbisogni

Come anticipato, l'individuazione qualitativa dei fabbisogni, come previsto dalle linee guida 2022, presuppone un'accurata analisi delle professionalità realmente necessarie rispetto a quelle venute meno, fermo restando l'obbligo del rispetto della spesa potenziale massima consentita, nonché del limite delle assunzioni permesse a legislazione vigente (art. 6, comma 3. del D.Lgs. 165/2001). Nelle more di detta analisi nonché dell'applicazione del sistema di classificazione previsto dal vigente CCNL per il personale non dirigenziale - di cui si dirà nel piano 2024-2026 - ad oggi complessivamente, si ritiene di confermare - in via provvisoria - l'organico definito dal MSE.

Tale organico, confrontato con l'attuale situazione del personale in servizio, determina le seguenti scoperture.

	DOTAZIONE organica MSE	Unita' in servizio al 15/5/2023	Unità in servizio al 31.12.2023	Unità in servizio al 31.12.2024	Unità in servizio 31.12.2025
Dirigenza	2	1	1	1	0
Area Funzionari ed E.Q.	25	20	19	18	17
Area Istruttori	19	15	15	14	14
Area Operatori Esperti	14	12	12	10	9
Area Operatori	3	2	2	2	2
		63	50	49	45

42

Nel triennio 2023-2025, coerentemente alla vigente dotazione organica, si renderà necessario procedere almeno alla copertura delle vacanze organiche derivanti dal previsto turn over, sulla base del disposto dell'art.1, comma 450, della legge 145/2018:

Si darà precedenza alla copertura dei posti dell'Area istruttori, ex Cat.C il cui costo per n.5 unità di personale ammonta ad € 153.993,80 (pari ad € 30.798,76).

Nel 2023, in particolare, previo esperimento delle previste relazioni sindacali, si valuterà il ricorso alle procedure comparative derogatorie attuabili 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 nel caso venissero 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 per cento del monte salari 2018, pari ad € 9.755,12), sconterebbero il solo differenziale annuale di stipendio tra una Area e l'altra. Sarà necessario nel triennio assicurare, comunque, la copertura del 50% dei posti dall'esterno.

LA FORMAZIONE

Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro. Essa è uno dei fattori determinanti per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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 2023 - 2025

Si ritiene necessario evidenziare che in data 16 novembre 2022 è stato firmato il nuovo Contratto Funzioni Locali e che l'adozione di alcuni istituti è demandata alla conclusione di confronto e contrattazione con le organizzazioni sindacali tra cui la definizione dei nuovi profili professionali e la necessità di prevedere una formazione certificativa dell'avvenuto accrescimento di professionalità del dipendente utile ai fini delle progressioni.

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".

Conseguentemente, nel quadro della progressiva applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dal Contratto collettivo nazionale Funzioni Locali del 16 novembre 2022, nel corso del 2023 si disporrà la partecipazione dei dipendenti a specifiche iniziative formative che prevedano la certificazione finale delle competenze.

In questa sede, si ritiene di procedere con una prima individuazione delle linee base del piano di formazione, riservandosi di apportare le eventuali modifiche allo stesso successivamente alla revisione dei profili professionali / di competenza, in esito alla modifica dell'ordinamento professionale intervenuta con il CCNL sopra citato.

L'azione formativa generale dell'Ente 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.

In tale ottica, il piano formativo del nostro Ente per il triennio 2023 – 2025 dovrà considerare i seguenti obiettivi:

1. contribuire ad aumentare le abilità del personale camerale con particolare attenzione allo sviluppo delle competenze trasversali (a titolo di esempio, lavoro di gruppo, capacità di ascolto, lavorare per obiettivi);

2. contribuire ad aumentare il senso di responsabilità e di appartenenza delle risorse umane del nostro Ente, con particolare riferimento alla predisposizione verso i clienti camerali, sia interni che esterni, ed allo sviluppo di una maggiore etica pubblica;

3. sviluppare attività di orientamento alla predisposizione delle attività dell'Ente sulla base delle indicazioni provenienti dall'utenza e dagli stakeholder tutti;

4. mantenere e sviluppare la c.d. "formazione obbligatoria" (cultura delle pari opportunità, privacy e sicurezza informatica e dei luoghi di lavoro, anticorruzione);

5. aumentare il senso di responsabilizzazione dell'intero personale camerale sui temi connessi all'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;

6. sviluppare le competenze tecniche su due fronti:

a) alcune trasversali a tutto l'Ente (per lo meno ai responsabili di servizio e dirigenti) su alcuni temi quali, a titolo di esempio, le procedure degli acquisti; la predisposizione di atti amministrativi; alcuni approfondimenti in tema di gestione delle risorse umane; alcuni approfondimenti in materia contabile e sulla parte anagrafica dell'Ente;

b) altre attività mirate a tutto il personale, anche per uffici, servizi o aree, che mirino alle competenze necessarie per svolgere al meglio la propria attività;

7. assicurare attività formativa generale sui temi di competenza della Camera di Commercio.

L'attività formativa - a distanza o sul posto di lavoro o mista (sia in aula che sul posto di lavoro) - potrà conseguire ad:

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 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 punti a), b) e c), ci si avvarrà , come già avvenuto per il passato, dell'attività programmata di Si.Camera, di Infocamere, dell'Unioncamere, della Scuola Superiore della P.A. e di altri organismi di formazione con prevalenza per quelli del sistema camerale. Ci si avvarrà, altresì, dell'attività di consulenti esterni soprattutto per quanto riguarda la formazione in loco.

Ambiti di intervento formazione triennio 2023 – 2025	personale coinvolto
Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza (nozioni e riflessi) e novità in materia del nuovo codice di comportamento	tutto il personale
Formazione in materia di 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
Formazione ai RUP sul Nuovo Codice degli appalti	personale da individuare
Formazione per neo assunti: 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 l'ufficio di destinazione e IC Suite Google, lettura buste paga, e quanto si renda necessario in ordine al contesto specifico	personale neo assunto

Formazione in materia di 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
Formazione relativa agli strumenti di pianificazione per la realizzazione dei progetti camerali (azione di formazione interna)	personale da individuare
Formazione relativa agli strumenti di gestione dei budget di spesa (azione di formazione interna)	personale da individuare
Formazione in materia di Sportello Unico e Registro Imprese	Personale da individuare
Formazione in materia di 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
Linea formativa Una PA rispettosa delle norme ed orientata ai risultati - 2^ Annualità	personale da individuare
Formazione in materia di 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	personale da individuare
Corso su gestione documentale e archivio; in particolare: - la corretta fascicolazione in Gedoc; - la selezione e lo scarto della documentazione.	tutto il personale

Costi: nei limiti dello stanziamento di bilancio (non inferiore ad € 20.000,00 annui).

8. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Il monitoraggio del **Valore pubblico** e della **Performance operativa** avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 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 organizzativi e 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

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 Irpnia Sannio – che è quello adottato dalla preesistente Camera di Avellino - 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). La valutazione della performance organizzativa è un processo qualitativo che consiste nella determinazione di un commento ragionato e di un giudizio di sintesi sui risultati prodotti dall'Ente in relazione agli obiettivi e alla soddisfazione delle attese dei portatori d'interesse.

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.

Alla luce di quanto detto sopra, pertanto, nel seguito si espliciteranno le componentifondamentali del SMVP della Camera di Commercio Irpinia Sannio, predisposto in coerenza con le "Linee guida sul Sistema di misurazione e valutazione della performance nelle Camere di commercio" elaborate da Unioncamere in collaborazione con il Dipartimento della Funzione pubblica nell'ambito del Laboratorio sul ciclo della performance attivato nell'aprile del 2018 e conclusosi a novembre 2018:

- gli elementi di base e relativi strumenti (obiettivi, indicatori);
- le procedure;
- gli attori (Organi, Segretario generale, OIV, ecc.).

IL SISTEMA

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance della Camera di Commercio Irpinia Sannio comprende:

- le modalità di costruzione di obiettivi e relativi indicatori, ai diversi livelli (strategico, operativo, individuale);
- la produzione di reportistica avente rilevanza interna;

• la messa a punto della strumentazione operativa (sistema informativo, modelli di report, schede, ecc.);

• l'elaborazione di output (documenti) aventi rilevanza esterna all'ente;

• il presidio delle diverse fasi, con relative tempistiche e responsabilità in capo ai vari soggetti coinvolti.

Riguardo a questi ultimi, possono essere idealmente classificati in tre categorie omogenee:

• l'insieme dei soggetti che, ai diversi livelli, sono chiamati ad alimentare il processo di costruzione di obiettivi e relativi indicatori e sono responsabilizzati per ciò che attiene il raggiungimento dei risultati fissati dall'ente;

• le strutture di supporto, ossia quei soggetti interni o esterni che affiancano la tecnostruttura nelle varie fasi del processo, fornendo assistenza ovvero sorvegliando tempi e modalità;

• gli organi di indirizzo politico, i quali hanno interesse, da un lato, che la programmazione camerale recepisca i loro input e, dall'altro, che l'operatività restituisca risultati coerenti.

Nel quadro delle linee approvate dal Consiglio e statuite nella programmazione pluriennale di mandato dell'ente, la tecnostruttura camerale procede a implementare il processo programmatorio. In particolare, il Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, propone alla Giunta gli obiettivi strategici destinati a realizzare le priorità politiche, indicando i conseguenti obiettivi operativi nonché, ove ricorra il caso, i programmi d'azione a questi correlati, previa verifica delle risorse umane, finanziarie, materiali e tecnologiche effettivamente disponibili.

Una volta definiti obiettivi, indicatori e target – ossia completata la fase di pianificazione – la struttura entra in gioco anche nella fase successiva: i singoli uffici per quanto riguarda la rilevazione delle misure elementari che vanno ad alimentare gli indicatori; i «responsabili» (titolari di P.O.) per quanto riguarda l'asseverazione dei dati (validazione).

Dirigenti e titolari di P.O sono parte attiva anche nella successiva fase di valutazione della performance organizzativa, allorché il Segretario Generale esamina (in corso d'anno e al termine di esso) il livello di performance espressa dagli indicatori e il conseguente grado di raggiungimento degli obiettivi a livello di ente, di area organizzativa o di carattere trasversale.

Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi individuali, il Segretario Generale, con l'ausilio dell'OIV, attribuisce gli obiettivi ai dirigenti e questi ultimi a loro volta li assegnano ai titolari di posizioni organizzative. Gli obiettivi individuali per i dipendenti sono determinati dai rispettivi Dirigenti con il supporto delle Posizioni organizzative. Tra le strutture di supporto, gli uffici che presidiano il controllo di gestione provvedono alla messa a punto degli strumenti necessari (sistema informativo, schede, ecc.) nonché a verificare la correttezza dei dati forniti dagli uffici e degli indicatori da questi alimentati. Infine, sono incaricati dell'attività pratica di redazione e aggiornamento dei documenti previsti dalle norme che hanno rilevanza in termini di trasparenza da garantire all'esterno (su tutti, Piano e Relazione).

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).

A livello di obiettivi individuali il Presidente propone alla Giunta quelli da assegnare al Segretario Generale, sentito l'OIV, provvedendo, altresì, a supportare l'organo di governo nella successiva valutazione.

Infine, gli organi di indirizzo politico sono i soggetti che danno inizio all'intero processo. Il Consiglio approva, infatti, il Programma pluriennale e la Relazione previsionale e programmatica, mentre alla Giunta è demandata l'approvazione dei documenti specificamente previsti dalla normativa in materia di Ciclo della performance (Piano e Relazione); altresì, la Giunta viene chiamata in causa in sede di valutazione (in itinere o conclusiva) della performance organizzativa dell'ente affinché possa apprezzarne il grado di coerenza rispetto agli input e ai desiderata iniziali.

Per quanto concerne la definizione degli obiettivi individuali, spetta alla Giunta, su proposta del Presidente, sentito l'OIV, assegnare gli obiettivi al Segretario Generale e valutarne in seguito il raggiungimento.

La misurazione e valutazione della performance organizzativa è un processo qualitativo che culmina con la formulazione di un giudizio sintetico sui risultati prodotti dall'ente in relazione agli obiettivi stabiliti in fase di pianificazione strategica e programmazione operativa. Per questo si può dire che la misurazione e valutazione della performance organizzativa si colloca nell'ambito del Ciclo di Gestione della performance come fase intermedia tra quella di pianificazione/programmazione e quella successiva di rendicontazione.
La performance organizzativa della Camera di Commercio Irpinia Sannio si articola su due livelli:

- la performance complessiva dell'ente;
- la performance delle singole unità organizzative dell'ente (aree, 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 misurazione consiste nella rilevazione del livello di raggiungimento dei risultati rispetto agli obiettivi previsti, attraverso l'utilizzo del sistema di indicatori definiti in fase di pianificazione.
La misurazione riguarda momenti e livelli diversi e prevede l'utilizzo di una specifica reportistica. La misurazione realizzata in periodi intermedi dell'esercizio è definita "monitoraggio". La previsione di un monitoraggio intermedio è fondamentale per il Ciclo della performance della Camera di Commercio. Esso consente di verificare se e in che modo l'azione dell'ente è orientata verso il conseguimento della performance attesa.
La Camera di Commercio Irpinia Sannio effettua il monitoraggio della performance organizzativa con cadenza semestrale al fine di controllare lo stato di avanzamento dei propri obiettivi.
L'Ufficio Controllo di gestione cura il processo di monitoraggio semestrale della performance organizzativa. La rilevazione dei dati per il calcolo degli indicatori è effettuata, nelle diverse unità organizzative, da collaboratori indicati dal Dirigente. Quest'ultimo provvederà alla trasmissione dei dati richiesti. Il monitoraggio può essere eseguito anche mediante compilazione di apposite schede/slide.
L'Ufficio Competente, sulla base dei dati trasmessi dai dirigenti, elabora report volti ad assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato di avanzamento degli obiettivi (report di ente o report di unità organizzativa).
La misurazione a fine periodo si articola secondo la medesima tipologia di reportistica (di ente, di unità organizzativa). Costituendo la consuntivazione della performance organizzativa, confluisce nella Relazione sulla Performance e l'alimenta.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

L'attività di monitoraggio nell'ambito della gestione del rischio corruzione

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

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dai titolari di posizione organizzativa, 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 per il nostro Ente sezione PIAO, in questo aggiornamento si terrà conto dei risultati del monitoraggio.

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 2023, il Responsabile della prevenzione, in collaborazione con il Dirigente e con i Responsabili, 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.

Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Diversi sono i soggetti coinvolti in questa attività. In prima battuta, l'Organo di indirizzo politico individua il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), approva il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 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 del D.Lgs 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 pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

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, a 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.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Girolamo Pettrone

Allegato al Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

											Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
1		CCIAA Irpinia Sannio		RESPONSABILE	RESPONSABILE AREA				Grado di rischio				
									Rischio :	BASSO	Basso	Basso	BASSO
									MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Gli interessi economici coinvolti sono di medio rilievo, i procedimenti aministrativi non presentano un livello di discrezionalità elevato. Al riguardo non si ha notizia di eventi corruttivi in riferimento a tali procedimenti nelle pressistenti Camere di Avellino e Bnevento; i vari monenti delle procedure concorsuali prevedono forme di pubblità piuttosto ample.				
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	l) carenza di controlli	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO16 - disciplina per la formazione e il funzionamento delle commissioni	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	DPR 487/1994 - art. 12 - Trasparenza amministrativa nei procedimenti concorsuali	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RA.06 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--									--
--	--	--	--	--									--

Scheda rischio AREA B — Contratti pubblici

1	CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	PROVVEDITORE / RESPONSABILE DELL'AREA

Grado di rischio

	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto)
Rischio Medio-Alto	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: gli interessi economici coinvolti possono essere rilevanti ed il livello di discrezionalità di cui gode l'Ente non è elevato. Le attività interessate possono rendere più concreta la possibilità di eventi corruttivi anche se i procedimenti coinvolti prevedono forme di pubblicità piuttosto ample.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	Rischio di Fase/Attività	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto)
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	U	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
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)	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	U	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	b) mancanza di trasparenza	Medio-Alto	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 o direttive interne	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare concetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	F. misure di formazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	b) mancanza di trasparenza	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Medio-Alto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Medio-Alto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio-Alto	Medio-Alto	**Medio-Alto**

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	Valore del rischio
1	*Rischio*	Basso

CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	RESPOSABILE AREA

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Non sono previsti effetti economici, il livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione non è definibile elevato. I procedimenti prevedono delle forme di pubblicità piuttosto ample.

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di 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 o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
Basso	Basso	Basso
		--
		--
		--
		--

Scheda rischio AREA D

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

	Grado di rischio	Valore del rischio
Rischio	Medio	

1	CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	RESPONSABILE AREA

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Gli effetti economici di tali provvedimenti possono essere di un certo rilievo. Il procedimento non presenta livelli di discrezionalità elevati e prevede forme di pubblicità.

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Medio	Medio

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di terminologie chiare e il più possibili univoche (riduzione dei margini di ambiguità)	U	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di 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 o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023-2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio | Valore del rischio

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso

1

CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	RESPONSABILE AREA	Rischio	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: I procedimenti di questa area possono essere rilevanti ma i processi decisionali non sono discrezionali.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Perfezionamento degli strumenti di controllo e di verifica	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Standardizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Standardizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione - 6.2 del P.P. 2018 - 2020	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario generale	Basso	Basso	Basso
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio | Valore del rischio

1	CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	RESPONSABILE AREA		*Rischio*	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Gli interessi coinvolti possono anche essere rilevanti ma le procedure sono poco discrezionali e non si conoscono eventi corruttivi avvenuti in passato con riferimento a quest'area.

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

				Grado di rischio	Valore del rischio
1	CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	RESPONSABILE DI AREA	*Rischio*	Medio

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Gli interessi in gioco possono essere anche rilevanti e l'amministrazione gode di un certo livello di discrezionalità gestionale rispetto ad alcune procedure che riguardano la gestione del patrimonio. Sono previste forme di pubblicità ampie con riferimento a questi procedimenti.

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Medio	Medio	Medio

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RG.01 accordi collusivi tra i soggetti partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara dei concorrenti al fine di favorirne uno	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.04 elusione delle regole di gara, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	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 o direttive interne	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.05 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.08 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	O	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.09 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.10 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.11 alterazione della graduatoria	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.12 formulazione di criteri di valutazione 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	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.13 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.14 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio
RG.15 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Medio	Medio	Medio

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

				Grado di rischio	Valore del rischio
1	CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	RESPONSABILE AREA	*Rischio*	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Non sono presenti interessi economici rilevanti, la discrezionalità non è elevata perché si tratta di procedure regolamentate nel dettaglio. Non si ha notizia di eventi corruttivi avvenuti ad oggi e sono previste forme di pubblicità.

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello:
Basso	Basso	Basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2021 - 2023	Segretario Generale
	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio Alto; Alto
Basso	Basso	Basso
		--
		--
		--
		--
		--
		--
		--
		--
		--
		--
		--
		--
		--

Scheda rischio AREA I — I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio | Valore del rischio

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso

1 CCIAA Irpinia Sannio | RESPONSABILE: Responsabile area | *Rischio*: Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Gli interessi coinvolti possono anche essere rilevanti ma le procedure sono poco discrezionali e non si conoscono eventi corruttivi avvenuti in passato con riferimento a quest'area.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--

Grado di rischio | Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
		--

2 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo**: [...] | *Rischio di processo*

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

Grado di rischio | Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
		--

3 **PROCESSO (es. da Liv.2)** | **RESPONSABILE di processo**: [...] | *Rischio di processo*

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

Grado di rischio | Valore del rischio

Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto

4	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*				-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
						Grado di rischio	Valore del rischio	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)
5	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*				-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
						Grado di rischio	Valore del rischio	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)
6	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*				-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
						Grado di rischio	Valore del rischio	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)
7	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*				-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
						Grado di rischio	Valore del rischio	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)
8	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*				-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
						Grado di rischio	Valore del rischio	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)
9	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*				-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
						Grado di rischio	Valore del rischio	**Probabilità** (selezionare dal menù a tendina)	**Impatto** (selezionare dal menù a tendina)
10	**PROCESSO (es. da Liv.2)**		**RESPONSABILE di processo**	[...]	*Rischio di processo*				-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				

Grado di rischio / Giudizio sintetico
(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)
Livello:
Basso; Medio; Medio-Alto; Alto

					Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
11	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	-			-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
					Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
12	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	-			-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
					Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
13	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	-			-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
					Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
14	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	-			-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
					Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
15	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	-			-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
					Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
16	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	-			-
					MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
					Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
17	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]	*Rischio di processo*	-			-

						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]				
							Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
18	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]		Rischio di processo	-				-
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					
							Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
19	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]		Rischio di processo	-				-
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					
							Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
20	PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo	[...]		Rischio di processo	-				-
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...]					

Scheda rischio AREA M

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

				Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
1	CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	Segretario Generale	*Rischio*	Basso	Basso	Basso	Basso

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Gli interessi coinvolti non sono essere rilevanti, le procedure sono discrezionali ma comunque hanno anche dei vincoli da rispettare, non si ha notizia di eventi corruttivi avvenuti ad oggi e sono previste forme diffuse di pubblicità con riferimento a queste procedure.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RM.01 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RM.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RM.03 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RM.04 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--
--	--	--	--									--

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio | Valore del rischio

	CCIAA Irpinia Sannio	RESPONSABILE	AREA RESPONSABILE	*Rischio*	Basso
1					

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Gli interessi coinvolti possono essere rilevanti, le procedure sono regolamentate nel dettaglio e non si ha notizia di eventi corruttivi avvenuti in passato.

Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
Basso	Basso	Basso

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u)	Tipologia di misura	INDICATORE	Target (si= azione svolta no=azione non svolta)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
RL.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	D. misure di regolamentazione	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A. misure di controllo	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
RL.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	l) carenza di controlli	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	O	B. misure di trasparenza	azione svolta	si/no	2023 - 2025	Segretario Generale	Basso	Basso	Basso
--	--	--	--									–
--	--	--	--									–
--	--	--	--									–
--	--	--	--									–
--	--	--	--									–

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Girolamo Pettrone

Allegato al Piano integrato di attività e organizzazione 2023 - 2025

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo 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 (PTPCT)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		A		Atti amministrativi generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi, atti di carattere normativo e amministrativo generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Oneri informativi per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		A	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)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	**T**	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)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			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 in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
			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)	Il titolare dell'incarico politico	Segretario Generale 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il titolare dell'incarico politico	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	**T**	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Acquisti, patrimonio e servizi di sede"	Responsabile in Staff "Funzioni di governo"
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di supporto e Funzioni di Governo : ciascuno per gli incarichi di competenza	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di supporto e Funzioni di Governo : ciascuno per gli incarichi di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		Per ciascun titolare di incarico:	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di Supporto e Funzioni di governo : ciascuno per gli incarichi di competenza	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di Supporto e Funzioni di governo : ciascuno per gli incarichi di competenza

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	**T** (ex A)	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di Supporto e Funzioni di governo : ciascuno per gli incarichi di competenza	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di supporto e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di Supporto e Funzioni di governo : ciascuno per gli incarichi di competenza	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di supporto e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
		A	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di Supporto e Funzioni di governo : ciascuno per gli incarichi di competenza	Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di Supporto e 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Annuale	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Annuale	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
				Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il dirigente interessato	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il dirigente interessato	Segretario Generale 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il dirigente interessato	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
		P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il dirigente interessato	Segretario Generale 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il dirigente interessato	Segretario Generale 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Il dirigente interessato	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
		A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		n/a	n/a
			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		Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Il dirigente interessato	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito presso l'Area I
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
			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		Il dirigente interessato	Segretario Generale 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		Il dirigente interessato	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Dirigenti cessati			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			Il dirigene interessato	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Il dirigene interessato	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Dotazione organica	A	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
	Personale non a tempo indeterminato	A	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale
			Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
	Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Contrattazione collettiva	A	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Segretario Generale coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
Bandi di concorso		**A**	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Il Responsabile del procedimento di selezione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Piano della Performance	**A**	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Ammontare complessivo dei premi		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
	Dati relativi ai premi	**A**	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale	Responsabile procedimento trattamento giuridico del Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza "
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				Per ciascuno degli enti:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		P	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
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				Per ciascuna delle società:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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 inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	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 (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
			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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	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	Segretario Generale	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		A	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Enti di diritto privato controllati	(ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		P	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
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
		A (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
	Rappresentazione grafica	**A** (ex C, sopppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni	Responsabile del procedimento di gestione delle partecipazioni
	Tipologie di procedimento	**A**		**Per ciascuna tipologia di procedimento:**			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
	[illegible]	[illegible]	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile URP d'intesa, a seconda del procedimento, con il Dirigente Area II, Responsabili in Line Area I e Area III, Responsabili in Staff Processi di Supporto e Funzioni di governo	Responsabile URP
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	**B**	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Criteri e modalità	**B**	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile in Staff "Acquisti, patrimonio e servizi di sede"	Responsabile in Staff "Acquisti, patrimonio e servizi di sede"

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	**B**	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 (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Line Area III 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 (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, dlgs. n. 33/2013)	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile in Line Area III, Responsabile di procedimento in "Funzioni di Governo": ciascuno per gli atti di competenza	Responsabile in Line Area III coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito; Responsabile di procedimento in "Funzioni di governo"
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	**B**	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Acquisti, patrimonio e servizi di sede"	Responsabile in Staff "Acquisti, patrimonio e servizi di sede"
	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Acquisti, patrimonio e servizi di sede"	Responsabile in Staff "Acquisti, patrimonio e servizi di sede"
Controlli e rilievi	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n.	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
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
sull'amministrazione			33/2013	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
	Corte dei conti			Rilievi Corte dei conti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Carta dei servizi e standard di qualità	**A**	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Responsabile URP
Servizi erogati	Class action	**R**	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	Segretario Generale	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	Segretario Generale	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	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
	Costi contabilizzati	**B**	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
	Servizi in rete		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile URP
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	**A**	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 (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
				Ammontare complessivo dei debiti	Trimestrale (art. 33, c. 1, dlgs. n. 33/2013	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
	IBAN e pagamenti informatici	**A + M**	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"	Responsabile in Staff "Bilancio e Finanza"
			Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nomina Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		A		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Tempestivo	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
		P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo	Il Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito
Altri contenuti	**Accesso civico**		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile URP
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile URP

CAMERA DI COMMERCIO IRPINIA SANNIO - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Ambito soggettivo (vedi foglio 2)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Aggiornamento**	**Responsabile della trasmissione**	**Responsabile della pubblicazione**
			Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Semestrale (delibera ANAC 1309/2016)	Segretario Generale	Responsabile URP
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	**A**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Tempestivo	n/a	n/a
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	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 (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	n/a	n/a
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	**B**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Segretario Generale	Responsabile in Staff "Funzioni di Governo" coadiuvato dal dipendente incaricato della pubblicazione sul sito

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Girolamo Pettrone