



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2026-28

[Approvato con Deliberazione di Giunta n. 5 del 30.01.2026](#)

SOMMARIO

Premessa.....	3
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 – Mission della CCIAA.....	7
1.2 – Perimetro delle attività svolte.....	8
1.3 – Organi e struttura organizzativa	10
1.4 – Risorse economiche disponibili.....	13
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	16
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	19
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici.....	20
3.2 – Performance operativa.....	31
3.3 – Pari opportunità	46
3.4 – Performance individuale	49
3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza	53
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	67
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	68
4.2 – Organizzazione del lavoro agile	69
4.3 – Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.....	71
4.4 – Fabbisogni di personale.....	75
4.5 – Fabbisogni di formazione	84
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	88
6. ALLEGATI	90

Premessa

L'articolo 6 del decreto-legge n. 80 del 2021 ha introdotto, a decorrere dal 2022, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale strumento unitario di programmazione, concepito per ricondurre a un quadro organico e coerente i diversi strumenti pianificatori previsti dall'ordinamento, superando l'approccio frammentario determinatosi nel tempo a seguito della stratificazione normativa intervenuta in ambiti quali la performance, la trasparenza, la prevenzione della corruzione, la parità di genere, la gestione dei fabbisogni di personale e l'organizzazione del lavoro.

Esso rappresenta, dunque, il principale strumento di integrazione tra indirizzo politico-amministrativo, programmazione strategica e gestione operativa, consentendo di rappresentare in modo unitario le scelte dell'Ente in materia di organizzazione, capitale umano e performance. Esso assicura, altresì, il coordinamento tra le diverse dimensioni dell'azione amministrativa, favorendo la coerenza interna dei processi di pianificazione e l'allineamento tra obiettivi, risorse e risultati attesi.

Il PIAO rappresenta pertanto uno strumento di rafforzamento della capacità programmatoria dell'ente, in quanto consente di offrire una visione complessiva dell'impianto strategico, operativo e organizzativo, assicurandone la coerenza, la sinergia e l'allineamento reciproco. Tale impostazione contribuisce a rendere più efficaci i processi decisionali, ad accrescere la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e a migliorare il livello di accountability nei confronti degli stakeholder interni ed esterni.

La logica della pianificazione integrata su cui si fonda il PIAO prevede che il nucleo informativo iniziale sia costruito a partire dal livello strategico, nel quale è definito il valore pubblico che l'Ente intende generare per il sistema economico e per la collettività di riferimento. Le linee pluriennali di

indirizzo sono declinate in obiettivi strategici triennali, cui conseguono gli obiettivi operativi annuali. In tale contesto, le dimensioni della prevenzione della corruzione, della trasparenza e delle pari opportunità sono integrate in modo trasversale, mentre gli altri ambiti di programmazione si configurano come interventi organizzativi a supporto del perseguimento delle finalità istituzionali.

Il presente PIAO 2026-2028 è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e tenendo conto delle Linee guida emanate da Unioncamere per le Camere di commercio, a partire dalle prime indicazioni del 2022 fino agli aggiornamenti più recenti, assicurando continuità metodologica e coerenza con l'evoluzione del quadro programmatico di riferimento.

Sebbene a dicembre 2025 il Dipartimento della Funzione pubblica abbia diffuso nuove Linee guida sulla predisposizione del PIAO, la specificità istituzionale delle Camere di commercio e il loro profilo di autonomia suggerisce di procedere per il documento relativo al triennio 2026-28 in continuità con quanto già fatto negli esercizi precedenti. Si farà, dunque, riferimento primariamente alle Linee guida specifiche per le Camere emanate da Unioncamere, nelle more del loro aggiornamento che presumibilmente potrà essere utilizzato per il successivo ciclo di pianificazione 2027-29.

Il PIAO è suddiviso in quattro sezioni:

I Sezione → **Identità dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione;

II Sezione → **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, articolata nelle seguenti sottosezioni:

Valore pubblico sono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori

Performance: sono illustrati gli obiettivi e gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'ente

Rischi corruttivi e Trasparenza: sono predisposte dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore

III Sezione → **Analisi del contesto esterno**, descrive le condizioni generali di carattere socio-economico e normativo, allo scopo di evidenziare eventuali mutamenti determinatisi nel contesto in cui l'ente si trova a operare e in cui dispiega la propria pianificazione.

IV Sezione → **Organizzazione e capitale umano**, riguarda l'organizzazione interna dell'ente e, in particolare, le azioni di sviluppo e riconfigurazione della struttura organizzativa, necessarie per assicurare la coerenza del modello rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati,

all'organizzazione del lavoro da remoto, alla formazione, ai fabbisogni e alle politiche di reclutamento del personale.

V Sezione → **Modalità di monitoraggio** ove sono illustrati gli strumenti e le modalità di monitoraggio e le rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO inoltre sono inclusi:

- gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei cittadini;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

L'articolo 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021 ha individuato nel termine del 31.01.2024, il momento entro il quale addivenire alla adozione del PIAO. Dovrà essere pubblicato sul sito dell'ente e sul portale «PIAO» - Dipartimento della funzione pubblica.

Il PIAO lungi dall'essere ciò che nella pratica internazionale viene definito un ulteriore *layer of bureaucracy*, ossia un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere – layer, appunto – di ricomporli nel più generale PIAO.

Al contrario, nella ratio dell'art. 6 il PIAO si atteggia a "strumento unitario di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale)", sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito dal comma 1 (ovvero "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa", "migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e

alle imprese”, “procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”), sia per recepire in pratica i contenuti indicati dalle direttrici di riforma del comma 2.

In tale ottica, in ultima analisi, la vera sfida che il PIAO deve affrontare (e vincere) viene individuata nell’attuazione della “costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi” voluta dal legislatore, e inserita nel PNRR, passando progressivamente da una fase in cui si elimina “ciò che è chiaramente inutile”, a una fase in cui si elimina tutto “ciò che non è strettamente indispensabile”, conservando appunto solo gli adempimenti utili “verso l’esterno”, necessari per rendere migliore il servizio per i cittadini e le imprese.

Il PIAO si coordina con i diversi documenti di programmazione e gestione già adottati, in particolare la RPP 2024, la relazione pluriennale 2022-2027, oltre che al Preventivo economico 2024.

REFERIMENTI NORMATIVI

Oltre al già citato art. 6 del DL 80/2021, nella stesura delle Linee guida è stato fatto 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.7/2023 (PNA 2022-2024)
- Delibera ANAC n. 605/2023 (Aggiornamento 2023 PNA 2022)
- Documento ANAC approvato dal Consiglio dell’Autorità il 02/02/2022
- KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA
- PNA 2025 (in fase di consultazione)

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:

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

Lavoro agile:

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

1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 – Mission della CCIAA

La Camera di commercio di Salerno è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale esponentiale degli interessi del sistema delle imprese della circoscrizione territoriale provinciale, che opera secondo i principi di Legge e dello Statuto camerale. A tale scopo, svolge funzioni di supporto e di promozione delle imprese e funzioni di carattere amministrativo. È dotata di autonomia statutaria, normativa, funzionale, organizzativa e finanziaria che si esplica nel rispetto della Legge.



FUNZIONI

Dedica specifica attenzione alle funzioni relative:

- alla pubblicità legale connesse alla tenuta del Registro Imprese, del Repertorio economico amministrativo, di albi e ruoli nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa, anche attraverso la gestione del fascicolo informatico di impresa;
- al sostegno della competitività delle imprese e del territorio attraverso attività d'informazione economica, di assistenza tecnica per la creazione di imprese e per la preparazione ai mercati internazionali, di valorizzazione del patrimonio culturale nonché di sviluppo e promozione del turismo, di orientamento al lavoro e alle professioni, di promozione della digitalizzazione e di miglioramento delle condizioni ambientali;
- alla tutela del consumatore e della fede pubblica, attraverso la vigilanza e il controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti, la verifica degli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e dei documenti per l'esportazione, la risoluzione alternativa delle controversie.

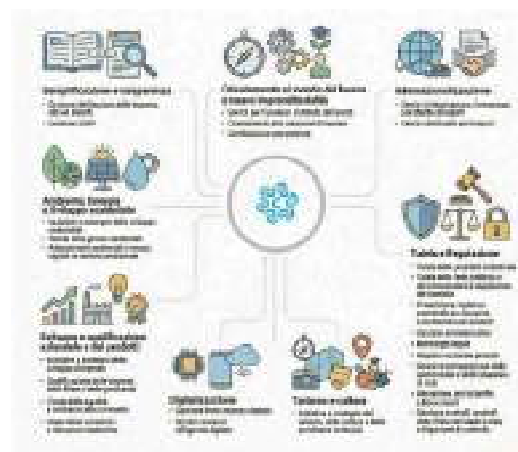
1.2 – Perimetro delle attività svolte

La riforma introdotta dal D.Lgs. n. 219/2016 ha modificato la Legge n. 580/1993 e, all'art. 2, ha precisato le competenze delle CCIAA, che sono state poi dettagliate nel DM 7 marzo 2019 dell'allora Ministero della Sviluppo economico (cd «Decreto Servizi»).

Le funzioni primarie delle Camere di commercio, ossia quelle rivolte a imprese e utenti, sono fondamentalmente riconducibili ai temi della «semplificazione e trasparenza», «Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità», «Internazionalizzazione», «Tutela e Regolazione», «Turismo e cultura», «Digitalizzazione», «Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti», «Ambiente, energia e sviluppo sostenibile».

A partire dal citato «Decreto Servizi», è stata predisposta e aggiornata la [Mappa dei processi camerali](#). Quest'ultima consente la classificazione omogenea delle attività svolte dalle CCIAA e dalle loro Aziende speciali. 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).

La Mappa consta di cinque livelli gerarchicamente ordinati: macro-funzione; macro-processo; processo; sotto-processo; azione. Nella tabella sottostante si riporta la versione sintetica della Mappa con riferimento ai primi tre livelli.



Mapa dei processi camerati (rappresentazione sintetica)¹

MacroFunzione	MacroProcesso	Processo
Governo camerale	A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente
		A1.2 Compliance normativa
		A1.3 Organizzazione camerale
	A2 Organi camerati, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerati A2.3 Protocollo e gestione documentale
Processi di supporto	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
	Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza
C2 Tutela e regolazione		C2.1 Tutela della proprietà industriale
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
		C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
		C2.4 Sanzioni amministrative
		C2.5 Metrologia legale
		C2.6 Registro nazionale dei protesti
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e boise merci
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo		
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export D1.2 Servizi certificativi per l'export
	D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale) D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali
	D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa D4.3 Certificazione competenza
	D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile D5.2 Tenuta albo gestori ambientali D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche
Maggiorazione Diritto annuale	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale

PROCESSI INTERNI

PROCESSI PRIMARI

¹ In allegato al PIAO si riporta la versione estesa della Mapa dei processi (Allegato 1), che comprende tutti e cinque i livelli.

1.3 – Organi e struttura organizzativa

ORGANI

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

Composizione organi statutari della CCIAA di Salerno

Rosario Rago - membro di Giunta	Agricoltura
Vito Busillo	Agricoltura
Demetrio Cuzzola	Artigianato
Lucio Ronca - membro di Giunta	Artigianato
Andrea Prete	Industria
Giovanni De Angelis	Industria
Giuseppe Gallo - Vice presidente vicario	Industria
Mauro Maccauro	Trasformazione alimentare
Aldo Trezza	Commercio
Franco Risi	Commercio
Gina Molinaro	Commercio
Giovanni D'agostino	Commercio
Pasquale Giglio - Vice presidente	Commercio
Sabato Pecoraro - membro di Giunta	Commercio
Assunta Gambardella - membro di Giunta	Servizi alle imprese
Mario Arciuolo	Servizi alle imprese
Roberto Scermino	Servizi alle imprese
Annarita Colasanto - membro di Giunta	Trasporti e credito
Camillo Catarozzo	Trasporti e credito
Giacomo Errico	Turismo
Raffaele Esposito	Turismo
Salvatore Scafuri	Cooperative
Romano Ciccone	Associazioni dei consumatori
Salvatore Giordano	Liberi professionisti
Gerardo Pirone	Organizzazioni sindacali



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

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo della Camera di commercio di Salerno riconosce alle risorse umane un ruolo strategico e centrale per garantire un'offerta di servizi alle imprese e al territorio efficace, efficiente e coerente con gli indirizzi di governance dell'Ente. In tale prospettiva, la struttura organizzativa è oggetto di un processo continuo di adeguamento e sviluppo, finalizzato ad assicurare flessibilità operativa, chiarezza dei ruoli e capacità di risposta alle evoluzioni del contesto socio-economico e istituzionale.

L'assetto organizzativo della Camera di commercio di Salerno è articolato in Aree dirigenziali, a loro volta suddivise in Servizi, secondo un modello che consente di coniugare specializzazione funzionale e integrazione dei processi. Tale articolazione è orientata a favorire il coordinamento delle attività, la responsabilizzazione dei livelli organizzativi e l'efficace utilizzo delle competenze professionali disponibili.

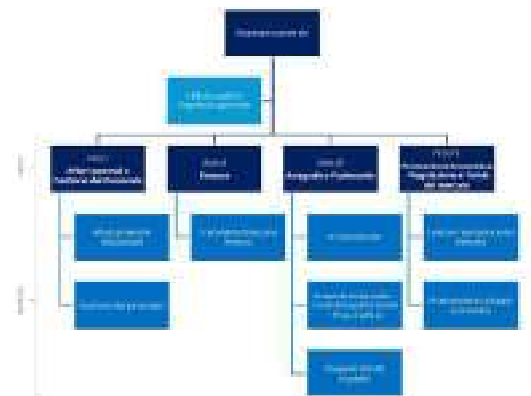
Al fine di garantire un sistema di governo efficiente, trasparente e capace di adattarsi alla dinamicità del contesto di riferimento, il modello organizzativo è soggetto a periodiche revisioni. L'assetto attualmente vigente è stato da ultimo aggiornato con delibera della Giunta camerale n. 65 del 22 dicembre 2022, nell'ambito di un percorso di progressivo allineamento alle esigenze operative e strategiche dell'ente.

Al vertice della struttura organizzativa è collocata la figura del Segretario Generale, cui competono funzioni di direzione, coordinamento e controllo dell'attività amministrativa, nonché di attuazione degli obiettivi e degli indirizzi definiti dagli organi di governo. Il Segretario Generale assicura, inoltre, il presidio della coerenza tra programmazione strategica, gestione operativa e risultati conseguiti.

La funzione di raccordo tra il livello strategico e quello operativo è svolta dalla struttura di vertice, composta dai dirigenti e dalle figure titolari di elevate qualificazioni, chiamati a tradurre gli indirizzi del Presidente e della Giunta camerale in programmi, progetti e azioni operative. Tale assetto favorisce una gestione orientata agli obiettivi e ai risultati, nel rispetto dei principi di

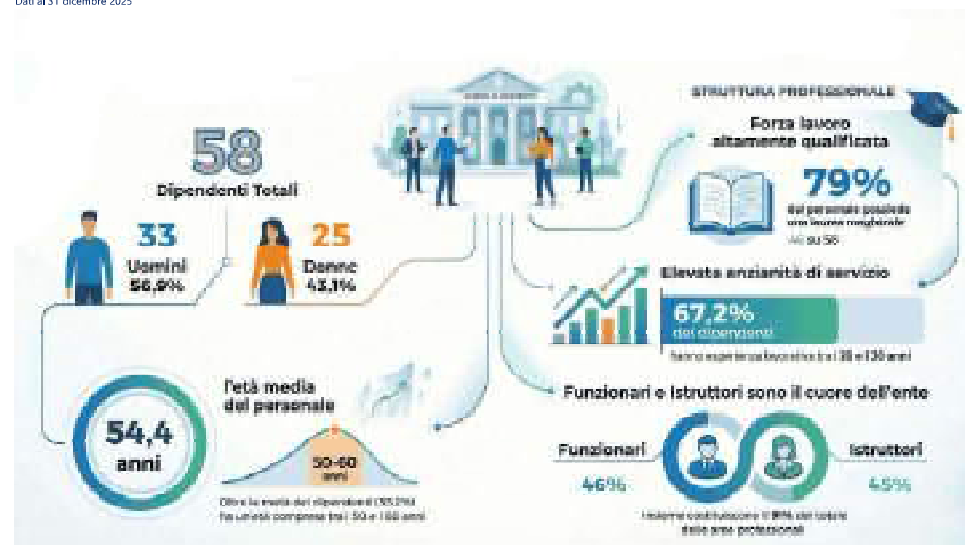
responsabilità, trasparenza e valorizzazione delle competenze.

L'azione organizzativa dell'ente si sviluppa secondo una logica integrata e trasversale, basata sul coordinamento tra le diverse unità funzionali e sul superamento di una visione rigidamente compartimentata delle strutture. Il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi è pertanto correlato al contributo sinergico delle diverse articolazioni organizzative, in un'ottica di collaborazione interna e di orientamento al valore pubblico.



→ [V. descrizione delle Aree](#)

Il personale della Camera di commercio di Salerno in numeri
 Dati al 31 dicembre 2025



1.4 – Risorse economiche disponibili

L'andamento economico della Camera di commercio di Salerno evidenzia, nel periodo considerato, una progressiva stabilizzazione della gestione corrente, con risultati economici positivi e un equilibrio complessivo tra proventi e oneri. La gestione caratteristica risulta sostenuta da un'attenta politica di controllo dei costi, in particolare di funzionamento, a fronte del mantenimento degli interventi a favore del sistema imprenditoriale.

Sotto il profilo patrimoniale, l'Ente presenta una struttura solida, caratterizzata da un'adeguata consistenza dell'attivo circolante, da una buona liquidità e da un livello contenuto di indebitamento. Il patrimonio netto mostra una dinamica positiva, rafforzata dai risultati economici conseguiti, delineando un quadro di sostenibilità finanziaria e capacità di supporto alle politiche di sviluppo del territorio nel triennio di riferimento del PIAO.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2021-2026)

	2021	2022	2023	2024	Preconsuntivo 2025	Preventivo 2026
Diritto annuale	13.944.408	14.357.535	14.693.777	12.450.739	14.684.566	12.087.564
Diritti di segreteria	4.153.906	4.161.461	5.036.646	4.718.032	4.780.140	4.731.015
Contributi e trasferimenti	206.320	277.235	1.430.917	1.513.106	1.407.042	236.647
Proventi da gestione di servizi	185.322	225.083	227.320	226.075	242.358	236.339
Variazioni rimanenze	-10.781	79.805	-44.191	-10.592,58	5.674	1.250
Proventi correnti	18.479.174	19.101.119	21.344.469	21.381.317	21.119.781	17.292.816
Personale	3.896.261	4.086.321	3.896.261	3.947.007	4.081.511	4.334.420
Costi di funzionamento	4.641.402	4.476.915	4.755.927	4.782.699	4.757.359	4.890.297
Interventi economici	2.654.678	3.195.063	3.421.907	5.132.693	5.184.019	2.304.398
Ammortamenti e accantonamenti	7.364.772	7.570.663	7.686.799	7.313.876	7.184.971	5.942.866
Oneri correnti	18.619.795	19.208.611	19.760.894	21.176.275	24.207.861	17.471.983
Risultato Gestione corrente	-140.621	-107.492	1.583.576	205.041	88.079	179.166
Risultato Gestione finanziaria	16.073	182.932	11.059	145.103	118.099	179.166
Risultato Gestione straordinaria	657.861	331.629	723.902	1.531.580	16.292	--
Rettifiche Attivo patrimoniale	1.474	-4.388	--	115.042	--	--
Risultato economico della gestione	534.786	402.681	2.318.536	1.996.768	46.312	--

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2020-2024)

	2021	2022	2023	2024
Immobilizzazioni immateriali	7.779	4.490	1.044	39
Immobilizzazioni materiali	7.742.099	7.796.313	8.013.357	8.020.176
Immobilizzazioni finanziarie	1.469.970	1.531.190	1.612.101	1.772.949
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	9.219.847	9.331.992	9.626.503	9.793.164
Rimanenze	37.862	117.667	73.476	62.883
Crediti di funzionamento	8.082.811	6.983.370	3.695.385	3.249.185
Disponibilità liquide	12.689.576	15.311.719	20.411.091	22.990.430
ATTIVO CIRCOLANTE	20.810.248	22.412.756	24.179.951	26.302.499
Ratei e risconti attivi	33.922	33.156	79.895	22.825
Conti d'ordine	1.020.000	1.020.000	4.013.026	5.103.461
Totale Attivo	31.084.017	32.797.905	37.899.375	36.118.489

Passivo e Patrimonio netto (anni 2020-2024)

	2021	2022	2023	2024
Debiti di finanziamento	--	--	--	--
Trattamento di fine rapporto	4.346.252	4.489.103	4.477.656	4.334.985
Debiti di funzionamento	6.401.518	7.074.231	8.584.042	9.369.248
Fondi per rischi e oneri	2.082.331	2.876.538	827.209	506.047
Ratei e risconti passivi	298.565	0	340.874	254.871
Conti d'ordine	1.020.000	1.020.000	4.013.026	5.103.461
Totale Passivo	14.148.666	15.459.873	18.242.807	19.568.612
Patrimonio netto esercizi precedenti	10.628.009	11.162.795	11.565.476	13.884.012
Riserva di partecipazioni	5.772.556	5.772.556	5.772.556	5.772.556
Altre riserve	0	0	0	0
Risultato economico dell'esercizio	534.786	402.681	2.318.536	1.996.768
Patrimonio netto	16.935.351	17.338.032	19.656.568	21.653.336

Gli indicatori di sostenibilità economica evidenziano la capacità dell'ente di mantenere nel tempo condizioni di equilibrio indipendentemente da fattori contingenti o straordinari.

Gli indici di solidità patrimoniale confermano una struttura finanziaria robusta, caratterizzata da un'elevata incidenza del capitale proprio nel finanziamento delle attività di lungo periodo, a testimonianza di un assetto patrimoniale stabile e prudente.

Sul versante della salute finanziaria, gli indicatori di liquidità e di capitale circolante netto evidenziano un'ampia capacità di far fronte agli impegni di

breve periodo con risorse proprie, garantendo flessibilità gestionale e continuità operativa.

Nel complesso, si delinea una situazione di equilibrio e affidabilità, idonea a supportare una programmazione pluriennale orientata alla stabilità, alla responsabilità gestionale e al presidio degli equilibri nel medio periodo e, quindi, a sostenere adeguatamente la programmazione strategica e operativa nel triennio di riferimento.

Ratios di bilancio

		2021	2022	2023	2024
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	INDICE EQUILIBRIO STRUTTURALE <i>Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali.</i>	10,41%	10,08%	20,64%	20,37%
	EQUILIBRIO ECONOMICO DELLA GESTIONE CORRENTE <i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti.</i>	100,76%	100,56%	92,58%	99,04%
	EQUILIBRIO ECONOMICO AL NETTO DEL FDP <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo.</i>	99,88%	99,67%	91,60%	98,49%
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	INDICE DI STRUTTURA PRIMARIO <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.</i>	183,68%	185,79%	204,19%	221,11%
SALUTE FINANZIARIA	INDICE DI LIQUIDITÀ IMMEDIATA <i>Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo.</i>	150,02%	155,06%	217,66%	233,44%
	CAPITALE CIRCOLANTE NETTO (CCN) <i>Valore segnaletico: indica l'attitudine a far fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente.</i>	244,85%	224,05%	256,15%	265,71%

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

PROFILO SOCIO-ECONOMICO

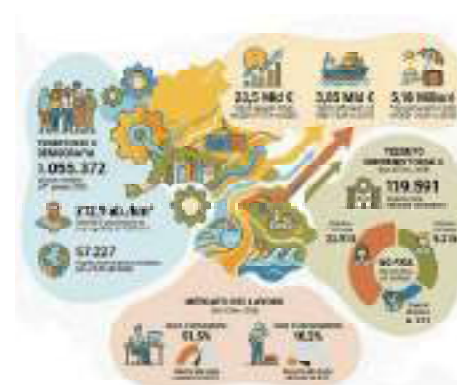
Contesto territoriale e demografico. Il territorio di competenza della Camera di commercio di Salerno si caratterizza per un'estensione ampia e articolata, con una struttura insediativa diffusa e una pluralità di sistemi locali, che contribuiscono a delineare un contesto eterogeneo, con fabbisogni differenziati in termini di servizi, lavoro e sviluppo imprenditoriale.

Le dinamiche demografiche, in linea con i trend nazionali e regionali, pongono attenzione ai temi del ricambio generazionale, della disponibilità di capitale umano e della capacità del territorio di attrarre e trattenere competenze. Tali fattori incidono direttamente sulla programmazione camerale, in particolare rispetto alle politiche di sostegno all'imprenditorialità, alla formazione e all'orientamento al lavoro.

Quadro economico e produttivo. Il sistema economico provinciale esprime un contributo significativo alla produzione di valore aggiunto regionale, evidenziando una capacità di tenuta complessiva pur in un contesto macroeconomico caratterizzato da incertezza e rallentamento ciclico.

La struttura produttiva appare diversificata, con un ruolo rilevante dei servizi, del commercio, del turismo e delle costruzioni, accanto a comparti manifatturieri orientati anche ai mercati esteri. Le dinamiche recenti mostrano una crescita moderata, che richiede interventi mirati a rafforzare produttività, innovazione e qualità organizzativa delle imprese, in particolare delle micro e piccole realtà.

Dinamica imprenditoriale. Il tessuto imprenditoriale si distingue per numerosità e diffusione territoriale, con una presenza significativa di imprese femminili, giovani e a titolarità straniera. Tali componenti rappresentano un



importante potenziale di sviluppo, ma anche un ambito che necessita di accompagnamento qualificato in termini di competenze, accesso ai mercati e sostenibilità economico-finanziaria.

Le più recenti dinamiche di iscrizioni e cessazioni indicano una vitalità imprenditoriale complessivamente positiva ma contenuta, con una concentrazione delle nuove iniziative nei settori tradizionali dei servizi, del commercio e del turismo. Ciò rafforza il ruolo della Camera di commercio quale soggetto di supporto alla nascita, al consolidamento e alla qualificazione delle imprese.

Mercato del lavoro e capitale umano. Il contesto del mercato del lavoro evidenzia criticità strutturali, con livelli di occupazione inferiori ai valori medi nazionali e tassi di disoccupazione più elevati, pur in presenza di segnali di miglioramento nel periodo recente.

Queste dinamiche rendono strategico il contributo del sistema camerale nelle politiche di raccordo tra imprese, formazione e lavoro, con particolare riferimento allo sviluppo delle competenze, all'orientamento, alla valorizzazione dei fabbisogni professionali espressi dal sistema produttivo e al rafforzamento della qualità dell'occupazione.

Internazionalizzazione e apertura ai mercati. L'economia provinciale mostra una propensione all'export, con una dinamica positiva delle esportazioni, coerente con l'andamento regionale. L'internazionalizzazione rappresenta una leva fondamentale di competitività, soprattutto per le imprese più strutturate, ma costituisce al contempo una sfida per le PMI, esposte a rischi legati alla volatilità dei mercati, ai costi logistici e all'evoluzione del contesto geopolitico.

In tale ambito, il ruolo della Camera di commercio si conferma centrale nel fornire servizi di accompagnamento, informazione e promozione, orientati a rafforzare la presenza delle imprese sui mercati esteri.

Turismo e attrattività territoriale. Il turismo costituisce uno dei principali fattori di attrattività del territorio, con una dinamica delle presenze in crescita e un impatto significativo sull'economia locale. Il settore presenta ampi margini di sviluppo legati alla qualificazione dell'offerta, alla stagionalizzazione, alla digitalizzazione e all'integrazione tra filiere (turismo, cultura, agroalimentare).

La Camera di commercio è chiamata a sostenere tali processi attraverso iniziative di promozione, formazione e supporto alle imprese turistiche, in una logica di valorizzazione sostenibile del territorio.

Credito, liquidità e sostenibilità finanziaria. Il contesto finanziario evidenzia una disponibilità di liquidità complessiva significativa, ma anche segnali di maggiore selettività nell'accesso al credito e di incremento del costo dei finanziamenti per le imprese. Tali condizioni incidono in modo particolare sulle micro e piccole imprese, richiedendo azioni di accompagnamento e orientamento finanziario.

In questo quadro, assume rilievo il ruolo camerale nel facilitare l'accesso al credito, promuovere l'educazione finanziaria e supportare le imprese nei percorsi di investimento e crescita.

Profili di legalità e rischi di contesto. Le caratteristiche socio-economiche del territorio rendono necessario un presidio costante dei profili di legalità economica e di corretto funzionamento del mercato. In coerenza con il PIAO, l'analisi del contesto esterno costituisce un supporto essenziale per l'individuazione dei rischi corruttivi e per la definizione delle misure di prevenzione, con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi a maggiore esposizione.

La Camera di commercio opera in un quadro che richiede elevati livelli di trasparenza, integrità e collaborazione istituzionale, a tutela della concorrenza e dello sviluppo sano del sistema imprenditoriale.

Analisi SWOT

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> • Eccellenza delle filiere agroalimentari • Brand turistici globali (Amalfi, Positano, Paestum, Cilento) • Nuova operatività Aeroporto Salerno Costa d'Amalfi • Vitalità imprenditoriale (saldo nati-mortalità positivo) 	<ul style="list-style-type: none"> • Frammentazione del tessuto produttivo (nanismo imprenditoriale) • Gap infrastrutturale nelle aree interne (Cilento sud/Vallo di Diano) • Skill mismatch e difficoltà di reperimento di personale qualificato • Tasso di digitalizzazione delle PMI ancora migliorabile
Opportunità	Minacce
<ul style="list-style-type: none"> • Fondi PNRR e ZES Unica per il Mezzogiorno • Transizione energetica (Comunità Energetiche Rinnovabili) • Destagionalizzazione turistica grazie ai nuovi voli internazionali • Crescita dell'economia del mare (Blue Economy) 	<ul style="list-style-type: none"> • Crisi demografica e spopolamento delle aree interne • Instabilità geopolitica (costi energia e logistica) • Burocrazia difensiva che rallenta gli investimenti



Implicazioni per la pianificazione camerale
<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'ecosistema turistico: potenziare le azioni di promozione integrata per capitalizzare i flussi generati dall'Aeroporto, lavorando sulla qualità dell'accoglienza e sulla formazione degli operatori • Consolidamento dimensionale e reti: incentivare l'aggregazione tra imprese (reti d'impresa, consorzi) per superare i limiti dimensionali e affrontare i mercati esteri • Transizione digitale ed energetica: rafforzare i servizi per colmare il gap tecnologico e promuovere la costituzione di CER nelle aree industriali e artigianali • Orientamento e Lavoro: intensificare il raccordo scuola-lavoro (PCTO, certificazione competenze) per ridurre il mismatch lavorativo, specialmente nei settori chiave dell'economia provinciale • Priorità a progetti su competitività, competenze, digitalizzazione e qualità • Rafforzare internazionalizzazione, accompagnamento export e competenze • Potenziare strumenti su finanza, garanzie, educazione finanziaria, bandi • Pianificare servizi "prossimi" e digitali; interventi su orientamento, competenze e imprenditoria giovanile

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione illustra il sistema degli obiettivi di valore pubblico della Camera di commercio, unitamente ai relativi indicatori e target, attraverso i quali si concretizza la pianificazione dell'Ente nel triennio di riferimento. Tali obiettivi sono il risultato delle scelte e degli indirizzi definiti dagli organi di governo, attuati con il supporto della struttura amministrativa, in un quadro unitario di programmazione strategica, operativa e di controllo dei risultati.

La sezione esplicita, in modo integrato, gli obiettivi afferenti ai diversi livelli e ambiti della pianificazione camerale, in coerenza con quanto previsto dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e secondo una logica orientata alla creazione di valore per il sistema delle imprese e per il territorio.

In particolare, sono illustrati:

- gli obiettivi strategici di medio periodo, con proiezione triennale, e la correlata programmazione operativa annuale, che ne declina contenuti, responsabilità e risultati attesi;
- le azioni finalizzate alla promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo, in continuità con gli strumenti di pianificazione previgenti;
- gli obiettivi di performance individuale della dirigenza, funzionali all'attuazione delle priorità strategiche dell'Ente;
- le misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, integrate nel sistema complessivo di programmazione e controllo, in coerenza con il quadro normativo vigente.

Nel loro insieme, tali elementi concorrono a definire un sistema di pianificazione unitario, orientato ai risultati, alla responsabilità organizzativa e alla sostenibilità dell'azione amministrativa.

3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

Il Valore pubblico rappresenta il riferimento strategico dell'azione della Camera di commercio di Salerno e costituisce il criterio guida per l'individuazione degli obiettivi e delle priorità dell'ente. In tale prospettiva, l'attività camerale è orientata a contribuire in modo concreto e misurabile al miglioramento del benessere economico e sociale del territorio, attraverso servizi, interventi e politiche coerenti con i bisogni del sistema imprenditoriale e con l'evoluzione del contesto di riferimento.

Con il presente documento di pianificazione, la Camera di commercio definisce il Valore pubblico verso cui indirizzare il proprio operato, valorizzando la sinergia tra organi di governo e struttura amministrativa, le competenze delle risorse umane, le reti di relazioni istituzionali e territoriali, nonché la capacità organizzativa di leggere i cambiamenti e di fornire risposte tempestive ed efficaci. In tale quadro, assume rilievo anche l'impegno costante dell'ente nel presidio dei profili di trasparenza, integrità e semplificazione, quale condizione essenziale per prevenire fenomeni di erosione del valore pubblico e garantire l'affidabilità dell'azione amministrativa.

Il Valore pubblico si configura, pertanto, come la direzione strategica lungo la quale l'ente orienta l'utilizzo delle risorse disponibili e la valorizzazione del proprio patrimonio materiale e immateriale, con particolare attenzione ad alcune priorità trasversali a elevato impatto economico e sociale per il territorio, quali la semplificazione amministrativa, la trasformazione digitale, il rafforzamento delle competenze e la promozione dell'occupazione, in un'ottica di sostenibilità e innovazione.

In coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria e a seguito di un percorso di analisi e confronto con gli attori territoriali, il Consiglio camerale ha individuato le priorità strategiche da perseguire nell'ambito del Piano pluriennale, approvato con deliberazione n. 9 del 13 ottobre 2022. Tali priorità costituiscono il quadro di riferimento entro il quale

sono stati definiti gli ambiti strategici e, conseguentemente, gli obiettivi strategici del triennio di pianificazione, tenendo conto dell'evoluzione del contesto esterno e delle esigenze espresse dal sistema economico provinciale.

Ambiti strategici

- 1 Valorizzazione del patrimonio informativo
- 2 Comunicazione e trasparenza
- 3 Transizione burocratica e semplificazione
- 4 Regolamentazione del mercato e tutela del consumatore
- 5 Transizione digitale ed ecologica
- 6 Orientamento al lavoro: giovani e nuove imprese
- 7 Sostegno all'imprenditorialità
- 8 Internazionalizzazione
- 9 Turismo e cultura
- 10 Imprenditoria femminile

Gli obiettivi individuati, riconducibili ai principi di coesione, innovazione, digitalizzazione e sostenibilità, risultano coerenti con gli indirizzi strategici nazionali e con le linee di azione promosse dal sistema camerale, nonché con le missioni istituzionali definite dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy. Nel seguito, tali obiettivi sono rappresentati in forma schematica e successivamente descritti attraverso l'illustrazione delle principali linee di azione, in coerenza con il Piano pluriennale e con il sistema complessivo di programmazione del PIAO.

Ambiti strategici e obiettivi strategici



Obiettivi strategici (Schede di dettaglio)

Ambito strategico 1 Valorizzazione del patrimonio informativo



Obiettivo strategico		OS1.1 - INNOVARE L'INFORMAZIONE STATISTICA ED ECONOMICA PER LE IMPRESE					
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSJ e movimento cooperativo					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Procedimenti di cancellazione dal Registro Imprese effettuati nell'anno	Procedimenti di cancellazione dal Registro delle Imprese effettuati nell'anno (n.)	788 N.	1.982,00 N.	n.d.	>= 300 N.	>= 300 N.	>= 300 N.

Ambito strategico **2** **Comunicazione e trasparenza**



Obiettivo strategico		OS2.1 - AUMENTARE IL LIVELLO DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ PER L'UTENZA						
Programma (D.M. 27/03/2013)		003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza						
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Aggiornamento sezioni "amministrazione trasparente" del sito web	N. sezioni "amministrazione trasparente" implementate nel sito web	71 N.	n.d.	n.d.	>= 71 N.	>= 71 N.	>= 71 N.	
Attuazione della formazione specifica prevista dal PTPC	percentuale dipendenti interessati dalla formazione prevista dal PTPC	97,00 %	97,00 %	n.d.	>= 80,00 %	>= 80,00 %	>= 80,00 %	
Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente (S/N/O)	Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente	23/11/2023	17/12/2024	n.d.	Entro 31/12/2026	Entro 31-12-2027	Entro 31/12/2028	
Anticorruzione - Registro delle Imprese - assegnazione casuale pratiche (S/N/O)	Anticorruzione - Registro delle Imprese - assegnazione casuale pratiche da lavorare (S/N/O)	30-06-2023	27-08-2024	30/06/2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31/12/2028	
Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - turnazione addetti interni/esterni (S/N/O)	Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - turnazione degli addetti interni/esterni tra lavorazione pratiche telematiche e sportelli (S/N/O)	30-06-2023	27/08/2024	30/06/2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31/12/2028	
Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - rotazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi (S/N/O)	Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - rotazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi (S/N/O)	30-06-2023	02-09-2024	n.d.	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31/12/2028	
Anticorruzione - Diritto annuo e contenzioso tributario - turnazione dell'istruttoria per gli interventi in rappresentanza dell'Ente innanzi ai diversi gradi di giustizia tributaria (S/N/O)	Anticorruzione - Diritto annuo e contenzioso tributario - turnazione dell'istruttoria per gli interventi in rappresentanza dell'Ente innanzi ai diversi gradi di giustizia tributaria (S/N/O)	30/06/2023	30/06/2024	30/06/2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31/12/2028	
Anticorruzione - Sanzioni Registro Imprese - mantenimento dei principi di trasparenza previsti dal Piano anticorruzione (S/N/O)	Anticorruzione - Sanzioni Registro Imprese - mantenimento dei principi di trasparenza previsti dal Piano anticorruzione (S/N/O)	30/06/2023	02/08/2024	30/06/2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31/12/2028	
Livello di comunicazione istituzionale sui social	N. post sui social (Facebook, twitter, LinkedIn ecc.)	966 N.	951 N.	n.d.	>= 520 N.	>= 520 N.	>= 520 N.	
Comunicazione (Stampa e Cerimoniale) - risultanze (% valutazioni buono + discreto) espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Comunicazione (Stampa e Cerimoniale) - numero valutazioni espresse (buono + discreto) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Comunicazione (Stampa e Cerimoniale) - Totale valutazioni espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	76,96 %	81,46 %	n.d.	>= 60,00 %	>= 60,00 %	>= 60,00 %	
Grado di evoluzione della comunicazione social (overall)	N. utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower LinkedIn) dell'ente nell'anno N / Numero utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower LinkedIn) dell'ente nell'anno N-1	114,52 %	108,16 %	n.d.	>= 100,00 %	>= 101,00 %	>= 101,00 %	

Ambito strategico **3** **Transizione burocratica e semplificazione**



Obiettivo strategico		OS3.1 - RIDUZIONE DEI TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA						
Programma (D.M. 27/03/2013)		003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza						
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Grado di utilizzo della modalità informatica nelle comunicazioni verso l'esterno	N. comunicazioni trasmesse all'esterno tramite modalità informatica / N. totale comunicazioni trasmesse all'esterno, con esclusione dell'ufficio Ordinanze, Sanzioni R.I. e simili.	92,17 %	86,58 %	n.d	>= 73,00 %	>= 74,00 %	>= 75,00 %	
Ufficio Registro Imprese - risultanze (% valutazioni buono+discreto) espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Ufficio Registro Imprese - N. valutazioni espresse (buono+discreto) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Ufficio Registro Imprese - Totale valutazioni espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	82,25 %	88,61 %	n.d	>= 60,00 %	>= 60,00 %	>= 60,00 %	
Registro delle imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi	Registro delle imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi (gg.)	2,50 gg	1,90 gg	n.d	<= 4 gg	<= 4 gg	<= 4 gg	

Obiettivo strategico		OS3.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE						
Programma (D.M. 27/03/2013)		003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza						
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Grado di adesione al cassetto digitale (Impresa Italia)	N. imprese aderenti Cassetto digitale @Impresa Italia) dell'anno N / N. imprese attive al 31/12 dell'anno N	45,25 %	58,25 %	n.d	>= 66,00 %	>= 67,00 %	>= 68,00 %	
Grado di rilascio di strumenti digitali	N. rilasci di dispositivi per la firma digitale dell'anno N / 100 imprese attive al 31/12 dell'anno N	12,20 N.	10,06 N.	n.d	>= 6,50 N.	>= 6,50 N.	>= 6,50 N.	

Obiettivo strategico		OS3.3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE					
Programma (D.M. 27/03/2013)		003 – Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Capacità di generare proventi aggiuntivi	Contributi da Regioni, Enti locali, privati, altri + Proventi da gestione di beni e servizi / Proventi correnti (al netto del fondo svalutazione crediti da D.A)	11,24 %	n.d.		>= 5,00 %	>= 5,10 %	>= 5,20 %
Indice di struttura primario	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	204,19 %	n.d.		>= 200,00 %	>= 201,00 %	>= 202,00 %
Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali*	20,64 %	n.d.		>= 10,00 %	>= 11,00 %	>= 12,00 %

(*) Proventi strutturali = Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali

(**) Oneri strutturali = Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale

Ambito strategico ④ **Regolamentazione del mercato e tutela del consumatore**



Obiettivo strategico		OS4.1 - VIGILARE SULLA CONFORMITÀ E SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI IMMESSI IN COMMERCIO					
Programma (D.M. 27/03/2013)		004 - Vigilanza e tutela dei consumatori					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Numero ispezioni sulla sicurezza prodotti realizzate nell'anno (prodotti da sottoporre a controllo visivo-formale)	N. ispezioni effettuate nell'anno	37 N.	n.d.	n.d.	>= 12 N.	>= 12 N.	>= 12 N.
Numero missioni ispettive effettuate nell'anno	N. missioni ispettive effettuate nell'anno (oggetto ispezioni: impianti carburanti, strumenti per pesare, centri tecnici, sicurezza prodotti, preconfzionati, concessionarie)	n.d.	n.d.	n.d.	>= 247,00 N.	>= 248,00 N.	>= 250,00 N.

Obiettivo strategico		OS4.2 - PROMUOVERE LA TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DEI BENI IMMATERIALI					
Programma (D.M. 27/03/2013)		004 - Vigilanza e tutela dei consumatori					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviata telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)	Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviata telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)	100,00 %	100,00 %	n.d.	>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %
Ufficio Brevetti e Marchi - risultanze (% valutazioni buono+discreto) espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Ufficio Brevetti e Marchi - N. valutazioni espresse (buono+discreto) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Ufficio Brevetti e Marchi - Totali valutazioni espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	83,05 %	88,17 %	n.d.	>= 70,00 %	>= 70,00 %	>= 70,00 %

Obiettivo strategico		OS4.3 PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO					
Programma (D.M. 27/03/2013)		004 - Vigilanza e tutela dei consumatori					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / N. istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno N	3,82 gg	5,02 gg	n.d.	<= 4,30 gg	<= 4,30 gg	<= 4,30 gg
Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	100,00 %	100,00 %	n.d.	>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %

Obiettivo strategico		OS4.4 PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DI PROCEDURE ALTERNATIVE PER LA SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE					
Programma (D.M. 27/03/2013)		004 - Vigilanza e tutela dei consumatori					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Tempo medio organizzazione primo incontro mediazione civile obbligatoria	Durata complessiva dei processi di organizzazione del primo incontro di mediazione civile obbligatoria, nell'anno / Procedure di mediazione civile obbligatorie gestite dalla CCIAA nell'anno (n.)	20,70 gg	20,43 gg	n.d.	<= 43 gg	<= 43 gg	<= 43 gg

Ambito strategico **6** **Transizione digitale ed ecologica**



Obiettivo strategico		OS5.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA					
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive al 31/12 dell'anno	0 N.	41,29 N.	n.d.	>= 6 N.	>= 6 N.	>= 6 N.
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla Doppia Transizione	38 N.	6 N.	n.d.	>= 5 N.	>= 5 N.	>= 5 N.

Ambito strategico **6** **Orientamento al lavoro: giovani e nuove imprese**



Obiettivo strategico		6.1 - OS6.1 MONITORAGGIO DELL'ANAMAMENTO OCCUPAZIONALE PRESSO LE IMPRESE DEL TERRITORIO					
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Adesione al progetto Excelsior (SI/NO)	Adesione progetto Excelsior (SI/NO)	30-06-2023	01-01-2024	31-01-2025	Entro : 31-12-2026	Entro : 31-12-2027	Entro : 31-12-2028

Ambito strategico 7 Sostegno all'imprenditorialità



Obiettivo strategico		7.1 - OS7.1 ACCOMPAGNAMENTO ALLE IMPRESE CON CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E INCONTRI TEMATICI						
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo						
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Effettuare campagne di sensibilizzazione su tematiche relative all'imprenditorialità e autoimpiego	N. campagne di sensibilizzazione su tematiche relative all'imprenditorialità e autoimpiego effettuate nell'anno	n.d.	35 N	n.d.	>= 5 N	>= 5 N	>= 5 N	

Ambito strategico 8 Internazionalizzazione



Obiettivo strategico		8.1 - OS8.1 INTERNAZIONALIZZAZIONE: INFORMAZIONI, ORIENTAMENTO, ASSISTENZA E PROMOZIONE PER LE IMPRESE						
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Internazionalizzazione e Made in Italy						
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET			
		2023	2024	2025	2026	2027	2028	
Promozione e sviluppo economico - Contributi fiere - tempo medio di liquidazione dei contributi (dalla data di acquisizione di IBAN e DURC)	Promozione e sviluppo economico - Contributi fiere - tempo medio di liquidazione dei contributi (dalla data di acquisizione di IBAN e DURC)	5 gg	7 gg	n.d.	<= 10 gg	<= 10 gg	<= 10 gg	
Proseguimento dei programmi di attività con l'Agenzia Italiana per l'Internazionalizzazione - PROMOS ITALIA S.C.R.L. (SI/NO)	Proseguimento dei programmi di attività con l'Agenzia Italiana per l'Internazionalizzazione - PROMOS ITALIA S.C.R.L. (SI/NO)	30-06-2023	01-01-2024	30/05/2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31-12-2028	
Tasso adesione delle imprese ai servizi generali in materia di internazionalizzazione	N. imprese che fruiscono dei servizi di internazionalizzazione * 1000 / numero imprese attive al 31/12 (nel R.L.)	n.d.	n.d.	n.d.	>= 1,20 N	>= 1,40 N	>= 1,60 N	

Ambito strategico **9 Turismo e cultura**



Obiettivo strategico		9.1 - OS9.1 PROMUOVERE L'ATTRATTIVITÀ TURISTICA DEL TERRITORIO					
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSJ e movimento cooperativo					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
Proseguire attività di erogazione voucher per incentivare la digitalizzazione e lo sviluppo delle imprese	N. voucher erogati per incentivare la digitalizzazione e lo sviluppo delle imprese	83 N.	50 N.	n.d.	>= 50 N.	>= 50 N.	>= 50 N.




Ambito strategico **10 Imprenditoria femminile**










Obiettivo strategico		10.1 - OS10.1 SOSTENERE L'IMPREDITORIA FEMMINILE					
Programma (D.M. 27/03/2013)		005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSJ e movimento cooperativo					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET		
		2023	2024	2025	2026	2027	2028
inserimento/mantenimento valori e principi di genere nell'attività di programmazione	inserimento/mantenimento valori e principi di genere nell'attività di programmazione	30-06-2023	01-01-2024	31-01-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027	Entro 31-12-2028
Comitato imprenditoria femminile: assegnazione premio imprese storiche (SI/NO)	Comitato imprenditoria femminile: assegnazione premio imprese storiche (SI/NO)				Entro 31/12/2026	Entro 31/12/2027	Entro 31/12/2028

3.2 – Performance operativa

In questa parte del PIAO vengono esplicitati, per ciascun obiettivo strategico, gli obiettivi operativi associati, con evidenza delle unità organizzative coinvolte nel loro raggiungimento.

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
 AS1 – VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO INFORMATIVO	OS1.1 – INNOVARE L'INFORMAZIONE STATISTICA ED ECONOMICA PER LE IMPRESE	1.1.1.A.1 – REG.IMPRES E BANCHE DATI - Miglioramento qualità banche dati anagrafiche: eliminazione dati obsoleti
		1.1.1.B.1 – Fornire statistiche e dati in modo puntuale e fruibile
 AS2 – COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	OS2.1 AUMENTARE IL LIVELLO DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ PER L'UTENZA	2.1.1.A.1 – Sostenere la comunicazione istituzionale esterna ed interna
		2.1.1.B.1 – Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione
		2.1.1.C.1 – Livello di soddisfazione dell'utenza con riferimento all'Ufficio Relazioni con il Pubblico
		2.1.1.D.1 – Adeguamento alla normativa in materia di accessibilità di al D.lgs 222/2023
 AS3 - TRANSIZIONE BUROCRATICA E SEMPLIFICAZIONE	OS3.1 – RIDUZIONE DEI TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	3.1.1.A.1 – Velocizzare e ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche (Peso: 33,34%)
		3.1.1.A.2 – Ottimizzare il procedimento di emissione delle ordinanze (Peso: 33,33%)
	OS3.2 – FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	3.1.1.B.1 – Programmazione degli interventi a sostegno del territorio e dell'economia locale
		3.2.1.A.1 – Grado di partecipazione del personale alle attività formative e attuazione delle modalità di lavoro agile
	OS3.3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE	3.2.1.B.1 – Ottimizzare il Ciclo della performance per garantire l'efficacia dell'azione camerale
		3.3.1.A.1 – Qualità azione di rappresentanza in giudizio e deflazione mediante la mediazione tributaria
		3.3.1.B.1 – Qualità nella gestione dell'incasso del Diritto Annuale
		3.3.1.C.1 – Salute gestionale e sostenibilità economica
		3.3.1.D.1 – Efficienza dell'assistenza e tutela legale dell'Ente
		3.3.1.E.1 – Livelli dell'azione amministrativa dell'Ente, mediante emanazione di atti amministrativi
3.3.1.F.1 – Efficacia del supporto agli uffici, cassa e sicurezza		

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
 AS4 - REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO E TUTELA DEL CONSUMATORE	OS4.1 - VIGILARE SULLA CONFORMITA' E SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI IMMESSI IN COMMERCIO	4.1.1.A.1 - Attività di controllo su conformità e sicurezza dei prodotti
	OS4.2 - PROMUOVERE LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE E DEI BENI IMMATERIALI	4.2.1.A.1 - Efficacia del servizio di ricezione delle domande di registrazione di Marchi e Brevetti
	OS4.3 PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO	4.3.1.A.1 - Efficacia del servizio di pubblicazione dei protesti
	OS4.4 PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DI PROCEDURE ALTERNATIVE PER LA SOLUZIONE DELLE CONTROVERSE	4.4.1.A.1 - Efficacia del servizio istituzionale di mediazione/conciliazione
 AS5 - TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA	OS5.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA (Peso: 100,00%)	5.1.A.1.1 - Promuovere la digitalizzazione delle imprese (Peso: 100,00%)
 AS6 - ORIENTAMENTO AL LAVORO: GIOVANI E NUOVE IMPRESE	6.1 - OS6.1 MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO OCCUPAZIONALE PRESSO LE IMPRESE DEL TERRITORIO	6.1.1.A.1 - Partecipare al monitoraggio dell'andamento occupazionale sul territorio
 AS7 - SOSTEGNO ALL'IMPRENDITORIALITÀ	OS7.1 ACCOMPAGNAMENTO ALLE IMPRESE CON CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E INCONTRI TEMATICI	7.1.1.A.1 - Effettuare campagne di sensibilizzazione e organizzazione di incontri tematici sull'imprenditorialità e autoimpiego
 AS8 - INTERNAZIONALIZZAZIONE	OS8.1 INTERNAZIONALIZZAZIONE, INFORMAZIONI, ORIENTAMENTO, ASSISTENZA E PROMOZIONE PER LE IMPRESE	8.1.1.A.1 - Supporto alle imprese per l'internazionalizzazione
 AS9 - TURISMO E CULTURA	OS9.1 PROMUOVERE L'ATTRATTIVITA' TURISTICA DEL TERRITORIO	9.1.1.A.1 - Proseguire l'erogazione di voucher per incentivare la digitalizzazione e sviluppo delle imprese
 AS10 - IMPRENDITORIA FEMMINILE	OS10.1 SOSTENERE L'IMPRENDITORIA FEMMINILE	10.1.1.A.1 - proseguire con le attività relative all'organizzazione e assegnazione di premi alle imprese

Ambito strategico 1 Valorizzazione del patrimonio informativo



OS1.1 - INNOVARE L'INFORMAZIONE STATISTICA ED ECONOMICA PER LE IMPRESE

Obiettivo operativo					
1.1.1.A.1 - REG.IMPRES E BANCHE DATI - Miglioramento qualità banche dati anagrafiche: eliminazione dati obsoleti					
Unità organizzative coinvolte					
Anagrafe Artigianato - Controllo qualità dati RI - Proc. d'Ufficio Coordinamento Servizio Anagrafe I e II Uffici in staff al Dirigente Area 3					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
N. provvedimenti di accertamento e contestazione emessi nell'anno (Sanzioni R.I.)	N. provvedimenti di accertamento e contestazione emessi nell'anno	3.633 N.	15.419 N.	n.d.	>= 2.000,00 N.
Procedimenti di cancellazione dal Registro Imprese effettuati nell'anno	Procedimenti di cancellazione dal Registro delle Imprese effettuati nell'anno (n.)	788 N.	1.982 N.	n.d.	>= 300,00 N.
Garantire una corretta e tempestiva gestione dei procedimenti amministrativi dell'ufficio del Registro delle Imprese	N. provvedimenti amministrativi di rifiuto di cui agli artt. 11 comma 12 e 14 comma 10 del D.P.R. 581/1995.	n.d.	1.000 N.	n.d.	>= 350,00 N.
Assegnare d'ufficio i domicili digitali (PEC) alle imprese inadempienti	N. assegnazioni di domicilio digitale (PEC) effettuate d'ufficio	n.d.	7.821 N.	n.d.	>= 2.000,00 N.
Obiettivo operativo					
1.1.1.B.1 - Fornire statistiche e dati in modo puntuale e fruibile					
Unità organizzative coinvolte					
Staff del Segretario Generale					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Report/Focus di interesse economico statistico prodotti	Report/Focus di interesse economico statistico prodotti	15 N.	18 N.	n.d.	>= 12 N.
Statistica e Prezzi - Pubblicazione periodica di listini prezzi (indicatore SI/NO)	Pubblicazione periodica dei listini prezzi (indicatore SI/NO)	30-06-2023	31-08-2024	30-06-2025	Entro 31/12/2026



OS2.1 AUMENTARE IL LIVELLO DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ PER L'UTENZA

Obiettivo operativo	2.1.1.A.1 - Sostenere la comunicazione istituzionale esterna ed interna				
Unità organizzative coinvolte	Staff del Segretario Generale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Stampa e cerimoniale - rassegne stampa realizzate nell'anno	N. rassegne stampa realizzate nell'anno	218 N.	258 N.	n.d.	>= 220,00 N.
Livello di comunicazione istituzionale sui social	N. post sui social (Facebook, twitter, LinkedIn ecc.)	966 N.	951 N.	n.d.	>= 520,00 N.
Obiettivo operativo	2.1.1.B.1 - Attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione				
Unità organizzative coinvolte	Gestione del Personale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Aggiornamento sezioni "amministrazione trasparente" del sito web	N. sezioni "amministrazione trasparente" implementate nel sito web	71 N.	71 N.	n.d.	>= 71,00 N.
Attuazione della formazione specifica prevista dal PTPC	percentuale dipendenti interessati dalla formazione prevista dal PTPC	97 %	98 %	n.d.	>= 80,00 %
Obiettivo operativo	2.1.1.C.1 - Livello di soddisfazione dell'utenza con riferimento all'Ufficio Relazioni con il Pubblico				
Unità organizzative coinvolte	Affari Generali e Istituzionali				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente (S/NO)	Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente	23-11-2023	17-12-2024	n.d.	Entro 31/12/2026
Ufficio U.R.P. - risultanze (% valutazioni buono+discreto (valore medio, se presenti più sottovoci di indagine) esprese dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Ufficio U.R.P. - N. valutazioni esprese (buono+discreto (valore medio, se presenti più sottovoci di indagine) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Ufficio U.R.P. - Totale valutazioni esprese dall'utenza (Customer/People satisfaction)	86,26 %	87,33 %	n.d.	>= 60,00 %

Obiettivo operativo		2.1.1.D.1 - Adeguamento alla normativa in materia di accessibilità di cui al D.lgs 222/2023			
Unità organizzative coinvolte		Provveditorato			
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Percentuale di servizi digitali conformi ai requisiti di accessibilità	Servizi digitali conformi ai requisiti D.Lgs. 222/2023 / Totale servizi digitali censiti (D.Lgs. 222/2023)	n.d.	n.d.	n.d.	>= 10,00 %
Tasso di non conformità critiche rilevate nei test di accessibilità	N. medio di violazioni critiche per servizio testato	n.d.	n.d.	n.d.	<= 10,00 N.

[↪ collegamento al par. 4.3 – Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità.](#)



OS3.1 RIDUZIONE DEI TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo operativo		3.1.1.A.1 - Velocizzare e ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche				
Unità organizzative coinvolte		Anagrafe Attività Regolate Coordinamento Servizio Anagrafe I e II				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET	
		2023	2024	2025	2026	
Registro delle imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi	Registro delle imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi (gg.)	2,50 gg	1,90 gg	n.d.	<= 4,00 gg	
Albi e Ruoli - Gestione richieste telematiche certificati di origine	Albi e Ruoli - Gestione richieste telematiche certificati di origine (n.)	5.050 N.	5.864 N.	n.d.	>= 3.600,00 N.	
Obiettivo operativo		3.1.1.A.2 - Ottimizzare il procedimento di emissione delle ordinanze				
Unità organizzative coinvolte		Tutela e Regolazione del mercato				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET	
		2023	2024	2025	2026	
N. ordinanze (di ingiunzione e di archiviazione) emesse	N. ordinanze (di ingiunzione e di archiviazione) emesse nell'anno N dall'Ufficio Sanzioni	992 N.	886 N.	n.d.	>= 1.000,00 N.	
Obiettivo operativo		3.1.1.B.1 - Programmazione degli interventi a sostegno del territorio e dell'economia locale				
Unità organizzative coinvolte		Staff del Segretario Generale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET	
		2023	2024	2025	2026	
Studi, supporto strategico, programmazione, statistica e prezzi - provvedimenti relativi alla "programmazione di dettaglio" (n.)	Studi, supporto strategico, programmazione, statistica e prezzi - provvedimenti relativi alla "programmazione di dettaglio" (n.)	13 N.	16 N.	n.d.	>= 4,00 N.	
c						

OS3.2 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE

OS3.2 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE					
↓					
Obiettivo operativo	3.2.1.A.1 - Grado di partecipazione del personale alle attività formative e attuazione delle modalità di lavoro agile				
Unità organizzative coinvolte	Gestione del Personale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Grado di partecipazione del personale dipendente stabile ad almeno due corsi di formazione	N. dipendenti stabili che hanno partecipato ad almeno 2 corsi di formazione / Personale stabile che ha svolto attività nella Camera di commercio nell'anno	100,00 %	98,08 %	n.d.	> = 92,00 %
Obiettivo operativo	3.2.1.B.1 - Ottimizzare il Ciclo della performance per garantire l'efficacia dell'azione camerale				
Unità organizzative coinvolte	Staff del Segretario Generale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Report realizzati nell'anno per il monitoraggio	N. report realizzati per il monitoraggio	2 N.	2 N.	n.d.	> = 2,00 N.
Ciclo della performance - predisposizione Piano della performance, relazione sulla performance e assistenza operativa O.I.V. (S/N/O)	Ciclo della performance - predisposizione Piano della performance, relazione sulla performance e assistenza operativa O.I.V. (S/N/O)	30-06-2023	02-07-2024	30-06-2025	Entro 31/12/2026

OS3.3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE

3.3.1.A.1 - Qualità azione di rappresentanza in giudizio e deflazione mediante la mediazione tributaria					
Contabilità Bilancio e Finanza					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Percentuale di discussioni vinte (giudizi tributari)	N. discussioni vinte (giudizi tributari) / N. ricorsi notificati alla Camera (giudizi tributari)	74,93 %	82,35 %	n.d.	>= 75,00 %
3.3.1.B.1 - Qualità nella gestione dell'incasso del Diritto Annuale					
Contabilità Bilancio e Finanza					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Grado di errore nell'individuazione degli inadempimenti relativi al diritto annuale (iscrizioni dirette a ruolo)	Sgravi e sospensioni in attesa di sgravio totali o parziali concessi relativamente ai ruoli emessi da oltre due anni (al netto di gravi per pagamenti diretti e cancellazioni d'ufficio per decessi) / Totale, a carico delle imprese iscritte, a ruolo da oltre due anni	0,05 %	0,03 %	n.d.	<= 1,70 %
Ufficio Diritto Annuale - risultanze (% valutazioni buono + discreto) espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Ufficio Diritto Annuale - N. valutazioni espresse (buono + discreto) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Ufficio Diritto Annuale - Totale valutazioni espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	80,75 %	85,95 %	n.d.	>= 70,00 %
Diritto annuo e contenzioso tributario - tempo intercorrente tra la richiesta di discarico e lo sgravio degli importi non dovuti (dalla data della determinazione degli sgravi)	Diritto annuo e contenzioso tributario - tempo intercorrente tra la richiesta di discarico e lo sgravio degli importi non dovuti (gg. dal provvedimento di sgravio)	5 gg	10 gg	n.d.	<= 30,00 gg
3.3.1.C.1 - Salute gestionale e sostenibilità economica					
Contabilità Bilancio e Finanza					
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Tasso di sostituzione	Numero totale ingressi di personale a tempo indeterminato anno N _N -2 / Numero fuoriuscite di personale a tempo indeterminato anno N-1 _N -3	14,29 %	0,00 %	112,50 %	>= 137,50 %

Percentuale di incasso del Diritto Annuale nell'anno	Diritto Annuale: Incassi effettivi nell'anno / Importo Diritto Annuale dovuto alla Camera di commercio nell'anno al netto dell'accantonamento annuale al fondo svalutazione crediti	91,10 %	93,23 %	n.d.	>= 85,00 %
Valore della produzione per addetto (media degli introiti per diritti di segreteria x addetto)	Diritti di segreteria / N. addetti interni/esterni	62.381,10 €	68.715,90 €	n.d.	>= 48.000,00 €
Bilancio, finanze e risorse - tempo medio emissione del mandato, a decorrere dall'atto di liquidazione	Bilancio, finanze e risorse - tempo medio emissione del mandato, a decorrere dall'atto di liquidazione (gg.)	9 gg	6,14 gg	n.d.	<= 15,00 gg
Aree 1 e 2 - Rispetto tempi di pagamento, Indicatore di ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145) - fasi dalla liquidazione al mandato (al netto sospensioni)	Indicatore di ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145); Aree 1 e 2 - tempo medio di pagamento (gg.) - fasi dalla liquidazione al mandato	n.d.	6,14 gg	n.d.	<= 15,00 gg
Area 3 - Rispetto dei tempi di pagamento, Indicatore ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145) - fasi fino alla liquidazione della fattura (al netto sospensioni)	Indicatore di ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145); Area 3 - tempo medio di pagamento (gg.) - fasi fino alla liquidazione della fattura	n.d.	8,54 gg.	n.d.	<= 15,00 gg
Area 4 - Rispetto tempi di pagamento, Indicatore ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145) - fasi fino alla liquidazione della fattura (al netto sospensioni)	Indicatore di ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145); Area 4 - tempo medio di pagamento (gg.) - fasi fino alla liquidazione della fattura	n.d.	23,81 gg	n.d.	<= 15,00 gg
Area S.G. e direzione apicale - Rispetto dei tempi di pagamento, Indicatore di ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145)	Indicatore di ritardo annuale (art. 1. c. 859, lett. b), e 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145); Area S.G. e direzione apicale - tempo medio di pagamento (gg.)	n.d.	27 gg	n.d.	<= 30,00 gg
Obiettivo operativo	3.3.1.D.1 - Efficienza dell'assistenza e tutela legale dell'Ente				
Unità organizzative coinvolte	Staff del Segretario Generale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Assistenza e contenzioso legale - N. opposizioni (ex L. 689 ed ex c.p.c.) e udienze	N. opposizioni (ex L. 689 ed ex c.p.c.) e udienze	99 N.	81 N	n.d.	>= 50,00 N.
Assistenza e contenzioso legale - Sentenze esaminate nell'anno	Sentenze esaminate nell'anno	53 N.	41 N	n.d.	>= 20,00 N.
Assistenza e contenzioso legale - provvedimenti istruiti nell'anno	Assistenza e contenzioso legale - provvedimenti istruiti nell'anno	13 N.	28 N	n.d.	>= 10,00 N.

Obiettivo operativo		3.3.1.E.1 - Livelli dell'azione amministrativa dell'Ente, mediante emanazione di atti amministrativi				
Unità organizzative coinvolte		Staff del Segretario Generale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET	
		2023	2024	2025	2026	
Segreteria di Direzione - N. determinazioni dirigenziali/presidenziali/conservatore, provvedimenti di giunta e consiglio e altri atti, gestiti nell'anno	N. Determinazioni dirigenziali/presidenziali/conservatore, Delibere Giunta e Consiglio e altri atti, gestiti nell'anno	1.775 N.	2.297 N.	n.d.	>= 800,00 N.	
Obiettivo operativo		3.3.1.F.1 - Efficacia del supporto agli uffici, cassa e sicurezza				
Unità organizzative coinvolte		Provveditorato Uffici in staff al Dirigente Area 3				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET	
		2023	2024	2025	2026	
Attività di magazzino e archivio: N. richieste (interne) gestite nell'anno	Attività di magazzino e archivio: N. richieste (interne) gestite nell'anno	476 N.	438 N.	n.d.	>= 150,00 N.	
Sicurezza (D.Lgs. 81/2008): Visite periodiche + corsi di formazione effettuati nell'anno	Sicurezza (D.Lgs. 81/2008): Visite periodiche + corsi di formazione effettuati nell'anno	68 N.	15 N.	n.d.	>= 15,00 N.	
Gestione cassa: N. rettifiche, movimentazioni, controlli effettuati e minute spese nell'anno	N. rettifiche, movimentazioni, controlli effettuati e minute spese nell'anno (gestione cassa)	3.050 N.	2.953 N.	n.d.	>= 1.500,00 N.	

Ambito strategico **1** **Regolamentazione del mercato e tutela del consumatore**



OS4.1 - VIGILARE SULLA CONFORMITÀ E SULLA SICUREZZA DEI PRODOTTI IMMESSI IN COMMERCIO

Obiettivo operativo		4.1.1.A.1 - Attività di controllo su conformità e sicurezza dei prodotti			
Unità organizzative coinvolte		Tutela e Regolazione del mercato			
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
N. ispezioni sulla sicurezza prodotti realizzate nell'anno (prodotti da sottoporre a controllo visivo-formale)	N. ispezioni effettuate nell'anno	37 N.	52 N.	n.d.	>= 12,00 N.
Numero missioni ispettive effettuate nell'anno	Numero missioni ispettive effettuate nell'anno (oggetto ispezioni: impianti carburanti, strumenti per pesare, centri tecnici, sicurezza prodotti, preconfezionati, concessionarie)	n.d.	n.d.	n.d.	>= 247,00 N.

OS4.2 - PROMUOVERE LA TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DEI BENI IMMATERIALI

Obiettivo operativo		4.2.1.A.1 - Efficacia del servizio di ricezione delle domande di registrazione di Marchi e Brevetti			
Unità organizzative coinvolte		Tutela e Regolazione del mercato			
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviate telematicamente all'UJBM entro 10 giorni dal deposito)	Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviate telematicamente all'UJBM entro 10 giorni dal deposito)	100,00 %	100,00 %	n.d.	>= 90,00 %
Ufficio Brevetti e Marchi - risultanze (% valutazioni buono+discreto) espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Ufficio Brevetti e Marchi - N. valutazioni espresse (buono+discreto) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Ufficio Brevetti e Marchi - Totale valutazioni espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	83,05 %	88,17 % T	n.d.	>= 70,00 %

OS4.3 PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO



Obiettivo operativo		4.3.1.A.1 - Efficacia del servizio di pubblicazione dei protesti			
Unità organizzative coinvolte		Tutela e Regolazione del mercato			
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	100,00 %	100,00 %	n.d.	> = 90,00 %

OS4.4 PROMUOVERE LA DIFFUSIONE DI PROCEDURE ALTERNATIVE PER LA SOLUZIONE DELLE CONTROVERSE



Obiettivo operativo		4.4.1.A.1 - Efficacia del servizio istituzionale di mediazione/conciliazione			
Unità organizzative coinvolte		Coordinamento Giustizia Alternativa			
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Tempo medio organizzazione primo incontro mediazione civile obbligatoria	Durata complessiva dei processi di organizzazione del primo incontro di mediazione civile obbligatoria, nell'anno / Procedure di mediazione civile obbligatorie gestite dalla CCIAA nell'anno (n.)	20,70 gg	20,43 gg	n.d.	<= 43,00 gg

Ambito strategico **5** **Transizione digitale ed ecologica**



OS5.1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA

Obiettivo operativo	5.1.A.1.1 - Promuovere la digitalizzazione delle imprese				
Unità organizzative coinvolte	Promozione e Sviluppo Economico				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Emanazione bando P.I.D.	emanazione bando PID - progetto 20% triennio 2021-2023	01-01-2023	28-10-2024	n.d.	Entro 31/12/2026

Ambito strategico **6** **Orientamento al lavoro: giovani e nuove imprese**



OS6.1 MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO OCCUPAZIONALE PRESSO LE IMPRESE DEL TERRITORIO

Obiettivo operativo	6.1.1.A.1 - Partecipare al monitoraggio dell'andamento occupazionale sul territorio				
Unità organizzative coinvolte	Staff del Segretario Generale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Partecipare al monitoraggio dell'andamento occupazionale presso le imprese del territorio (SI/NO)	Partecipare al monitoraggio dell'andamento occupazionale presso le imprese del territorio (SI/NO)	30-06-2023	01-01-2024	30-06-2025	Entro 31/12/2026

Ambito strategico 7 **Sostegno all'imprenditorialità**

OS7.1 ACCOMPAGNAMENTO ALLE IMPRESE CON CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E INCONTRI TEMATICI

Obiettivo operativo	7.1.1.A.1 - Effettuare campagne di sensibilizzazione e organizzazione di incontri tematici sull'imprenditorialità e autoimpiego				
Unità organizzative coinvolte	Promozione e Sviluppo Economico				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2025
Effettuare campagne di sensibilizzazione su tematiche relative all'imprenditorialità e autoimpiego	N. campagne di sensibilizzazione su tematiche relative all'imprenditorialità e autoimpiego effettuate nell'anno	n.d.	35 N	n.d.	>= 5,00 N.

Ambito strategico 8 **Internazionalizzazione**

OS8.1 INTERNAZIONALIZZAZIONE: INFORMAZIONI, ORIENTAMENTO, ASSISTENZA E PROMOZIONE PER LE IMPRESE

Obiettivo operativo	8.1.1.A.1 - Supporto alle imprese per l'internazionalizzazione				
Unità organizzative coinvolte	Promozione e Sviluppo Economico				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno N	195 N.	195 N.	n.d.	>= 120,00 N.
Tasso adesione delle imprese ai servizi camerali in materia di internazionalizzazione	N. imprese che fruiscono dei servizi di internazionalizzazione * 1000 / numero imprese attive al 31/12 (nel R.L.)				>= 1,20 N.

Ambito strategico **9 Turismo e cultura**



OS9.1 PROMUOVERE L'ATTRATTIVITÀ TURISTICA DEL TERRITORIO

Obiettivo operativo	9.1.1.A.1 - Proseguire l'erogazione di voucher per incentivare la digitalizzazione e sviluppo delle imprese				
Unità organizzative coinvolte	Promozione e Sviluppo Economico				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Proseguire attività di erogazione voucher per incentivare la digitalizzazione e lo sviluppo delle imprese	N. voucher erogati per incentivare la digitalizzazione e lo sviluppo delle imprese	83 N.	50 N.	n.d.	>= 50,00 N.

Ambito strategico **10 Imprenditoria femminile**



OS10.1 SOSTENERE L'IMPREDITORIA FEMMINILE

Obiettivo operativo	10.1.1.A.1 - proseguire gli incontri con imprenditrici e nell'organizzazione del premio Venere d'oro				
Unità organizzative coinvolte	Staff del Segretario Generale				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2023	2024	2025	2026
Comitato imprenditoria femminile: assegnazione premio imprese storiche (S/NO)	Comitato imprenditoria femminile: assegnazione premio imprese storiche (S/NO)	n.d.	n.d.	n.d.	Entro 31/12/2026

3.3 – Pari opportunità

La programmazione delle Azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Camera di commercio di Salerno per dare attuazione ai principi e agli obiettivi in materia di pari opportunità, così come previsti dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", nonché dalla normativa vigente in materia di organizzazione del lavoro pubblico.

Le azioni positive sono intese come l'insieme delle misure volte a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità e a favorire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di ogni forma di discriminazione diretta o indiretta.

Con l'introduzione del PIAO e col suo consolidamento quale strumento unitario di programmazione, le azioni positive assumono una valenza strategica, in quanto inserite in una visione complessiva e integrata dello sviluppo organizzativo dell'ente. Esse concorrono, infatti, in modo trasversale, al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico e di miglioramento del benessere organizzativo, configurandosi come interventi strutturali a supporto delle politiche di gestione del capitale umano.

In tale contesto, le azioni positive si concretizzano in iniziative e misure adottate nei seguenti ambiti:

- promozione delle pari opportunità e della parità di genere;
- tutela del benessere organizzativo e prevenzione delle situazioni di disagio lavorativo;
- salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- sostegno alla conciliazione tra vita professionale e vita privata.

La programmazione delle Azioni Positive della Camera di commercio di Salerno per il triennio 2026–28, costituisce pertanto uno strumento finalizzato a garantire a tutto il personale un contesto lavorativo improntato a criteri di sicurezza, inclusività, equità e rispetto della persona, favorendo condizioni organizzative idonee a promuovere il benessere individuale e collettivo.

La definizione degli obiettivi e delle azioni è avvenuta anche attraverso il coinvolgimento attivo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'ente e saranno oggetto di verifica periodica al fine di valutare l'efficacia e l'impatto sull'organizzazione, in coerenza con il sistema di monitoraggio del PIAO.

Obiettivo			BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI	
Azione #01	Diffondere maggiori informazioni relative alla fruizione di permessi relativi alla genitorialità e all'assistenza di familiari in stato di difficoltà			
Attori coinvolti	Ufficio del personale			
Beneficiari	Tutti i dipendenti			
Risorse impegnate	-----			
Indicatore	Algoritmo		Target 2026	
-----	SI / NO		SI	
Azione #02	Garantire la parità di genere nelle commissioni esaminatrici delle selezioni pubbliche finalizzate all'acquisizione di personale			

Attori coinvolti	Ufficio del personale	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2026
-----	SI / NO	SI
Azione #03	Diffondere con semplicità ed immediatezza tra i dipendenti notizie ed informazioni relativi alla realtà camerale utili ad accrescere la consapevolezza sulle tematiche delle pari opportunità, continuare a supportare il ruolo e l'attività del CUG, mettendo a disposizione gli spazi e gli strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti previsti (invitando i dipendenti a esprimere opinioni e suggerimenti che potranno a loro volta costituire obiettivi da realizzare attraverso l'indirizzo email: cug@sa.camcom.it)	
Attori coinvolti	Ufficio del personale	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2026
-----	SI / NO	SI

Obiettivo		
CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO - DEFINIZIONE DEL LAVORO AGILE		
Azione #01	Lavoro a distanza → è intenzione dell'ente continuare ad adottare il Lavoro a distanza (lavoro agile o lavoro da remoto) come forma ordinaria della prestazione lavorativa. Al termine del periodo emergenziale, venendo meno le circostanze eccezionali che hanno portato a concedere l'accesso al lavoro agile straordinario a carattere praticamente generalizzato è stato adottato il regolamento del lavoro a distanza (progetti per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in situazione di svantaggio personale (es. problemi gravi di salute - familiari malati o non autosufficienti, distanza dal luogo di lavoro ecc.) e sociale, in modo da garantire pari opportunità di lavoro.)	
Attori coinvolti	Tutte le Aree	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2026
-----	SI / NO	SI
Azione #02	individuare le soluzioni possibili per consentire la conciliazione degli orari di lavoro con gli impegni di famiglia e di vita, gestione flessibile dell'orario di lavoro, tenendo conto di eventuali specificità delle situazioni rappresentate dal singolo dipendente, tramite ad esempio, personalizzazione dell'orario e concessione di part-time anche per un periodo definito (ove compatibile con il Regolamento e le previsioni di legge) e analisi dell'attuale orario di lavoro; maggiore flessibilità in entrata/uscita al fine di favorire modalità organizzative che coniughino produttività, efficacia, efficienza, merito e flessibilità nei luoghi di lavoro e di realizzare una migliore modulazione dell'orario di lavoro volta a conciliare i tempi di vita delle lavoratrici e dei lavoratori; (Disposizioni di servizio)	
Attori coinvolti	Tutte le Aree	

Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2026
-----	SI / NO	-----

Obiettivo COMUNICAZIONE E TRASPARENZA		
Azione #01	<p>Individuare percorsi di miglioramento costante della trasparenza nei procedimenti di assegnazione degli incarichi di responsabilità, al fine di evitare disequità; valorizzazione delle competenze del personale, individuazione di moduli per la rotazione;</p> <p>Migliorare la comunicazione (top-down) dei dirigenti e delle posizioni organizzative verso i loro collaboratori. Semplificare, in ottica di miglioramento, la comunicazione concernente la programmazione strategica e quella economico-finanziaria, il piano delle performance, i sistemi di valutazione, le modifiche organizzative ed i trasferimenti interni.</p> <p>Per i trasferimenti, migliorare la condivisione preventiva con gli interessati.</p> <p>Aggiornamento della pagina web presente all'interno del sito camerale</p>	
Attori coinvolti	Tutte le Aree	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2026
-----	SI / NO	SI

3.4 – Performance individuale

Per l'anno 2026 gli obiettivi assegnati al Segretario Generale e ai Dirigenti sono:

- alcuni degli obiettivi di competenza delle Aree organizzative di diretta competenza (indicati oltre che nell'allegato "schede aree strategiche, obiettivi operativi, azioni operative" anche di seguito, nella presente sezione) con un peso complessivo pari al 30%;
- gli obiettivi di efficacia ed efficienza in essere all'inizio dell'anno, con riferimento al monitoraggio dei "Tempi Medi Unitari" di quei specifici servizi/uffici oggetto di monitoraggio e valutazione da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, questi ultimi con un peso complessivo pari al 70%.

Gli uffici/servizi oggetto di monitoraggio e valutazione per il Segretario Generale saranno i seguenti:

- Stampa e Cerimoniale
- Studi e Supporto Strategico
- Assistenza Legale e Contenzioso

Gli uffici/servizi oggetto di monitoraggio e valutazione per il Dirigente Area I saranno i seguenti:

- Personale
- Protocollo Informatico e Gestione Documentale

Gli uffici/servizi oggetto di monitoraggio e valutazione per il Dirigente Area II saranno i seguenti:

- Contabilità, Bilancio e Finanza
- Diritto Annuale
- Contenzioso Tributario

Gli uffici/servizi oggetto di monitoraggio e valutazione per il Dirigente Area III saranno i seguenti:

- Data Entry Pratiche Telematiche R.I./R.E.A. – Front End R.I.
- Controllo qualità Dati R.I.
- S.U.A.P. – Attività Produttive
- Albi e Ruoli
- Attività Regolate
- Sanzioni Registro Imprese
- Logistica Patrim. E Acquisti, Servizi Generali e Archivio

Gli uffici/servizi oggetto di monitoraggio e valutazione per il Dirigente Area IV saranno i seguenti:

- Metrico e Ispettivo
- Protesti
- Brevetti e Marchi
- Tutela dei Consumatori e degli Utenti
- Ordinanze
- Incentivi alle Imprese e Finanza agevolata
- Eventi e Digitalizzazione

Per il monitoraggio e la valutazione saranno utilizzati i seguenti dati su base annuale:

Volumi (numero di pratiche, attività o funzioni evase/svolte nell'anno).

TMU (Tempo medio unitario necessario per singola pratica, attività o funzione).

Carichi (ore complessive dedicate dagli addetti all'ufficio per l'evasione di tutte le pratiche, attività o funzioni di riferimento).

I volumi corrispondono alle pratiche, attività o funzioni evase nell'anno di riferimento. Si tratta di un dato che i responsabili dell'ufficio/servizio non possono modificare.

Il tempo medio unitario (TMU) è il tempo medio necessario, per l'evazione di una singola pratica, determinato dal Capo Ufficio/Capo Servizio, con la collaborazione degli addetti all'ufficio. Tale TMU, generalmente espresso in minuti, moltiplicato per i volumi (pratiche) determina il carico di lavoro (indicato in ore) per ogni singola funzione/attività.

Il totale ore sarà controllato, nell'ambito delle attività di controllo di gestione, dall'ufficio Ciclo della Performance. Il tempo medio unitario sarà definito dal responsabile del servizio.

La verifica della congruenza del totale dei Carichi forniti dagli uffici (determinati moltiplicando i TMU con i volumi) con le ore di lavoro complessive effettuate dagli addetti all'ufficio, (dato fornito dall'ufficio Gestione del personale) renderà impossibile l'eventuale modifica arbitraria dei TMU, volta a coprire inefficienze/inefficacie dell'ufficio.

Le valutazioni saranno espresse dalla media ponderata del differenziale. Tale media ponderata dei differenziali dei TMU sarà calcolata sui volumi dell'anno 2026.

$$\frac{\sum \text{scostamenti TMU in minuti} \cdot \text{Totale Volumi}}{\text{Totale Volumi}}$$

Il mantenimento dell'erogazione dei servizi/svolgimento delle attività è garantito laddove la variazione negativa dei TMU non sia superiore al 5% rispetto ai TMU rilevati nell'esercizio precedente;

Ai fini della valutazione finale per l'OIV/NCV sarà possibile, secondo le consolidate indicazioni del precedente organismo di valutazione e controllo, valutare come obiettivi con target raggiunto quei servizi/uffici per i quali si è verificato uno scostamento negativo dei TMU ponderati (minuti) non superiore al 5% rispetto ai TMU dell'anno precedente. Sarà inoltre possibile valutare come

obiettivi con target parzialmente raggiunto quei servizi/uffici per i quali si è verificato uno scostamento negativo dei TMU ponderati (minuti) tra il 5% ed il 10% rispetto ai TMU dell'anno precedente.

Le schede tipo, utili al monitoraggio/valutazione degli Uffici/Servizi, sono allegate al presente PIAO.

Come chiarito in premessa, oltre ai predetti TMU sono attribuiti, al Segretario Generale e ai dirigenti, gli obiettivi individuali e relativi indicatori di performance riportati nel seguito.

SEGRETARIO GENERALE – Raffaele De Sio

Obiettivo individuale			10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	
mantenere adeguati livelli di Outcome			
O.S. 2.1	Realizzare l'indagine di customer satisfaction annualmente (si/no)	SI	
Obiettivo individuale			10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	
mantenere adeguati livelli di trasparenza			
2.1.1.B.1	Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" del sito web (numero sezioni amministrazione trasparente implementate)	> = 71	
Obiettivo individuale			10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	
Sostenere la comunicazione istituzionale			
2.1.1.A.1	Stampa e cerimoniale - rassegne stampa realizzate nell'anno	> = 220	

DIRETTORE – Antonio Luciani

Obiettivo individuale			10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	
Prevenzione della corruzione			
O.S. 2.1	Anticorruzione - Diritto annuo e contenzioso tributario - turnazione dell'istruttoria per gli interventi in rappresentanza dell'ente innanzi ai diversi gradi di giustizia tributaria (si/no)	SI	
Obiettivo individuale			10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	
miglioramento/mantenimento dell'efficacia interna			
O.S. 3.4	Bilancio, Finanze e Risorse - tempo massimo emissione del mandato, a decorrere dall'atto di liquidazione (gg.)	<= 15	
Obiettivo individuale			10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	
mantenere adeguati livelli di Outcome			
O.S. 2.1	Realizzare l'indagine di customer satisfaction annualmente (si/no)	SI	

DIRIGENTE – Mauro Criscuolo		
Obiettivo individuale	Prevenzione della corruzione agli sportelli	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
O.S. 2.1	Anticorruzione - Registro delle Imprese - tumazione degli addetti interni/esterni tra lavorazione pratiche telematiche e sportelli (si/no)	SI
Obiettivo individuale	miglioramento/mantenimento dell'efficacia interna	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
O.S. 3.2	Registro delle Imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi (gg.)	<= 4
Obiettivo individuale	Prevenzione della corruzione nelle attività di retrospostello	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
O.S. 2.1	Anticorruzione - Registro delle Imprese - assegnazione casuale pratiche da lavorare (si/no)	SI

DIRIGENTE – Ciro Di Leva		
Obiettivo individuale	Promuovere la digitalizzazione delle imprese	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
O.S. 4.1	Numero ispezioni sulla sicurezza prodotti realizzate nell'anno (controllo visivo-formale)	>= 12
Obiettivo individuale	Sostegno alle imprese	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
O.S. 9.1	Erogare voucher alle imprese	>= 50
Obiettivo individuale	Prevenzione della corruzione	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
O.S. 2.1	Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - rotazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi (si/no)	SI

3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione anticorruzione e trasparenza individua misure volte sia ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali sia l'imparzialità soggettiva del funzionario per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., la CCIAA di Salerno intende perseguire tre macro-obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT (ruolo svolto dal Segretario Generale) con il coinvolgimento dei Dirigenti.

Le principali misure generali di contrasto alla corruzione, previste anche dal PNA, risultano essere:

- il codice di comportamento;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- la trasparenza e l'accesso civico;
- il controllo.

Misure generali

Codice di comportamento → Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. In attuazione a quanto previsto dalla normativa, la Camera di commercio di Salerno ha predisposto un Codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013.

Nel corso del 2024 l'ente ha attivato una procedura di partecipazione² per la definizione del nuovo Codice di comportamento del personale dipendente, quale aggiornamento in applicazione delle Linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), di cui alla delibera n. 177/2020, nonché delle indicazioni del D.L. 36/2022³ e del D.P.R. n. 81/2023.

Il documento – ottenuto il parere favorevole dell'Organismo Indipendente di Valutazione – è stato adottato con Delibera n. 16 della Giunta camerale (5 marzo 2024).

Successivamente è stato diffuso a tutto il personale camerale per una corretta e opportuna conoscenza (ordine di servizio n. 6 del 18 marzo 2024) e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Disposizioni generali" – "Atti generali", come previsto dalla Delibera dell'ANAC n. 1310/2016.

Inoltre, il Codice è comunicato ai dipendenti all'atto dell'assunzione e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione.

² La procedura è stata pubblicata in data 7 febbraio 2024 sul sito internet istituzionale dell'ente. L'apposito avviso è stato accompagnato dalla bozza del Codice, con invito ai portatori di interessi, e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono dei servizi prestati dalla Camera, a far pervenire eventuali proposte od osservazioni entro la data del 20 febbraio 2024 utilizzando il modulo allegato. Sul

Misure di disciplina del conflitto di interesse → Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti obblighi:

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (art. 6bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento art. 42 D.Lgs. 50/2016).
- Obbligo di segnalazione preventiva e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013, art. 42 D.Lgs. 50/2016).

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, i dipendenti comunicano preventivamente, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente/Responsabile. Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento.

Nei casi opportuni, l'Ente raccoglie le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse, le quali rappresentano la principale misura di prevenzione per contrastare il verificarsi di tali situazioni.

Nell'ambito della formazione generale del personale in materia di prevenzione della corruzione, la Camera di commercio di Salerno può prevedere degli approfondimenti relativi alla disciplina del conflitto di interessi in generale.

Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici → La sussistenza di

documento non sono pervenute indicazioni, proposte e suggerimenti.

³ Sono state osservate, sia per la procedura sia per i contenuti specifici, le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito all'uso efficiente dell'energia e relative al corretto utilizzo dei social network.

un conflitto di interesse, relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico, comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del codice dei contratti pubblici. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di dirigente, il superiore gerarchico, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Presidente della Camera di commercio di Salerno, titolare del potere sostitutivo, valuta l'esistenza del conflitto di interesse in caso di dirigente apicale.

La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ogni altro caso in cui sussistano i presupposti di cui al paragrafo 2.

In particolare, il titolare del potere sostitutivo valuta se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Il titolare valuta, altresì, tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della specifica realtà organizzativa, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali → All'atto di conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, tale

dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

L'Ufficio che conferisce l'incarico, sulla base delle dichiarazioni rese dall'interessato: - verifica le dichiarazioni e i curricula sulla base dell'oggetto dell'incarico e delle inconferibilità ed incompatibilità indicate nell'interpello, alla luce della normativa su inconferibilità e incompatibilità, nonché per l'emersione di eventuali situazioni di conflitto di interessi; - controlla gli incarichi extraistituzionali attraverso la consultazione della sezione "Amministrazione Trasparente – Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" oppure attraverso il portale PerlaPA; - svolge una eventuale istruttoria integrativa – con le amministrazioni o enti presso cui il soggetto interessato ha svolto incarichi o attività – al fine di ottenere chiarimenti o documentazione quando sorgono fondati dubbi in seguito all'esame del curriculum e delle dichiarazioni.

Tutela del whistleblower → La Camera di commercio di Salerno ha attivato già dal 2014 una specifica casella di posta elettronica (whistleblowing@sa.camcom.it) al quale indirizzare segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 oltre all'utilizzo della piattaforma DigitalPA.

Formazione → La formazione ha un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

In quest'ottica la Camera di Commercio, ogni anno, assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, sui temi dell'anticorruzione, dell'etica, della legalità e della trasparenza dell'Amministrazione Pubblica.

I destinatari della formazione sono, anche con la previsione di iniziative differenziate, il Responsabile della prevenzione della corruzione, i Dirigenti e il personale assegnato alle U.O. che presidiano attività ritenute maggiormente esposte al rischio di corruzione.

I momenti di formazione prevedono gli approfondimenti necessari riguardanti

le tematiche specifiche, ma anche la condivisione di buone pratiche implementate in ambito camerale (best practice).

Inoltre, in corso d'anno è prevista la partecipazione di dipendenti di volta in volta individuati, a singoli corsi o seminari, organizzati da soggetti esterni, per la formazione riguardante la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale e sulle novità normative connesse.

Rotazione del personale → L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in settori particolarmente esposti alla corruzione ha lo scopo di ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra dipendenti pubblici e utenti/clienti/fornitori con conseguente pericolo dell'affermarsi di dinamiche improprie nella gestione amministrativa dovuto alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La Camera di commercio di Salerno adotta provvedimenti che prevedono la rotazione del personale. Per gli agenti ed ispettori metrici la rotazione può avvenire su base territoriale. Con riguardo alle attività di promozione economica approvate dalla Giunta Camerale viene prevista la rotazione dei singoli responsabili sulla base delle singole iniziative.

Periodicamente ed in occasione di nuove assunzioni, la Camera di commercio provvede a valutare e ad individuare, ove opportuno, processi di rotazione del personale tuttavia, stante anche le ridotte dimensioni dell'Ente, la rotazione dovrà tener conto anzitutto di vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Ente.

Resta valida l'indicazione che la rotazione del personale dovrà essere sempre supportata da iniziative di formazione e di affiancamento dirette a formare il personale soggetto a rotazione destinato ad altre attività, con l'obiettivo di creare competenze idonee e arricchire le professionalità da utilizzare nella nuova attività.

Nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di

prevenzione della corruzione, si prediligeranno seguenti misure alternative per evitare che il dipendente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi più esposti a rischio corruzione (promuovendo ad esempio meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, garantendo la massima trasparenza nella gestione dei processi/procedimenti; programmando all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche).

Per gli incarichi di elevata qualificazione, l'Ente ha inoltre adottato uno specifico regolamento approvato con Delibera della Giunta Comunale n. 34 del 5 giugno 2023 il quale prevede, tra l'altro, i meccanismi di nomina, revoca e durata.

Trasparenza e accesso civico → L'art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal D. lgs. n. 97/2016 definisce la trasparenza quale "accessibilità totale (dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". La Legge n. 190 del 2012, in modo analogo, definisce il concetto di trasparenza dell'attività amministrativa pubblica come elemento fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

Il principio di trasparenza, dunque, implica una condizione di piena accessibilità alla vita degli enti pubblici da parte degli stakeholder, che possono monitorarne l'attività in ogni fase del ciclo di gestione della performance, da quella iniziale di pianificazione strategica a quella conclusiva di valutazione dei risultati finali, e valutare l'efficacia, l'efficienza e la correttezza del suo operato nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione.

Per quanto riguarda l'ambito dei contenuti delle informazioni rese disponibili, si definiscono le modalità di pubblicazione previsti per l'aggiornamento

costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale e si identificano i soggetti responsabili della raccolta e della pubblicazione delle informazioni (cfr. Allegato 5 - Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza).

Tra le misure di maggior rilievo adottate all'interno dell'Ente, si segnala innanzitutto la adozione della Carta dei Servizi, approvata nella seduta di Giunta del 2 maggio 2018 e successivamente aggiornata. In particolare, essa costituisce uno strumento efficace di conoscenza delle attività svolte dagli uffici, con l'indicazione puntuale delle modalità e dei tempi di fruizione delle stesse, nonché dei referenti cui rivolgersi.

La Camera di commercio di Salerno ha istituito il proprio "Elenco degli operatori economici" (per brevità "Albo Fornitori") da invitare alle procedure di affidamento sottosoglia di lavori, forniture e servizi, espletate ai sensi dell'art.50 del D. Lgs.36/2023, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e di rotazione, di cui all'art.49 dello stesso decreto.

L'Albo dei Fornitori è lo strumento con cui la Camera procede all'identificazione delle imprese più qualificate per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi e alla individuazione dei professionisti più qualificati a fornire prestazioni professionali.

I servizi di gestione, iscrizione, aggiornamento e consultazione dell'Albo sono erogati attraverso il portale della Camera <https://camconsa.traspare.com/>.

La struttura preposta alla gestione dell'Albo è il Provveditorato articolato nelle Unità Operative Acquisti e Servizi Generali e Grafica, Magazzino e Inventario.

Il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni avviene, invece, nel rispetto dell'apposito Regolamento approvato con delibera del Consiglio Camerale n. 2 del 1° aprile 2021.

Sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione e di rendere il modello organizzativo della Camera di commercio di Salerno funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività e del territorio, è stato emanato, con delibera del Consiglio Camerale n. 9 del 13 settembre 2013, il "Regolamento sull'ordinamento degli

uffici e dei servizi". Successivamente il Regolamento innanzi indicato è stato aggiornato e modificato con le delibere n. 8 del 27 luglio 2020, n. 11 del 2 dicembre 2020 e n.9 del 15 novembre 2021.

Con specifico riferimento alle procedure di rinnovo del Consiglio camerale, con delibera n. 19 del 12 ottobre 2015 è stato approvato il "Regolamento recante disposizioni relative all'accesso dei dati e dei controlli sulle autocertificazioni".

Inoltre, vengono realizzate – dalle strutture competenti tramite il personale interno loro assegnato e sotto la responsabilità dei rispettivi referenti – molteplici iniziative, di seguito riportate:

- **Incontri con gli stakeholder e giornate della trasparenza:** come specificato nella Delibera dell'ANAC n. 105/2010, l'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione di dati, ma prevede ulteriori strumenti. La Camera di commercio di Salerno intende, quindi, programmare incontri con associazioni di consumatori e utenti e con altri "osservatori qualificati", in primis con le associazioni di rappresentanza delle imprese, gli ordini professionali, i rappresentanti istituzionali e delle amministrazioni pubbliche locali.

La realtà camerale si caratterizza per la diretta presenza degli stakeholder negli organi di governo dell'Ente. Questa particolare condizione fa sì che l'adozione dei principali atti e documenti inerenti la vita dell'organizzazione e il ciclo della performance, compreso il programma della trasparenza, sia di per se stessa un momento di condivisione con gli stakeholder.

Infine, saranno previste specifiche iniziative rivolte agli stakeholder camerale degli appositi per la comunicazione degli obiettivi e dei risultati dell'Ente, nonché dei principali contenuti del Programma e delle informazioni pubblicate.

- **Best practice e gruppi di lavoro sui temi della trasparenza:** La Camera intende condividere, sia all'interno del sistema camerale che nel rapporto con altre pubbliche amministrazioni, la propria esperienza maturata nell'ambito della trasparenza, dell'integrità e della prevenzione della corruzione. A tal fine, la Camera provvede ad individuare e

diffondere le buone prassi e valori); partecipa, inoltre, a gruppi di lavoro sui temi della trasparenza, dell'integrità e della prevenzione della corruzione.

Nell'ambito del sistema camerale campano, la Camera di commercio di Salerno fa parte, del gruppo di lavoro, avviato nel corso dell'ultimo anno, relativo all'adeguamento al nuovo decreto legislativo n. 33 del 2013 riguardante la trasparenza amministrativa

- Utilizzo della posta elettronica certificata – PEC: la posta elettronica certificata (PEC) è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza nell'ambito delle amministrazioni pubbliche.
Come previsto dalla normativa, l'indirizzo pubblico dell'ente (cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it) è stato pubblicato sull'indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni. Inoltre, per garantire la piena interoperabilità delle comunicazioni, la casella PEC in questione risulta collegata al gestionale interno del protocollo informatico.
- Presentazione dei risultati delle indagini di customer satisfaction: allo scopo di migliorare il rapporto con i propri utenti, da diversi anni l'Ente camerale realizza indagini utili per monitorare e valutare la qualità dei servizi offerti. I risultati di tali indagini sono poi presentati agli stakeholder in appositi incontri.
- Digitalizzazione dei processi sia interni sia esterni: un modo per rendere effettivo il principio di trasparenza e dare risposta ai mutamenti intercorsi è stato il ricorso sempre più massiccio alla digitalizzazione dei processi sia interni sia esterni. La digitalizzazione, sotto il profilo della trasparenza, implica una standardizzazione delle procedure e garantisce la tracciabilità dei processi, rendendo più certa l'azione amministrativa. La Camera di Commercio continuerà ad informatizzare i propri processi mediante l'adozione di software specifici (ad esempio, Pubblicamera e sistemi di gestione documentale

L'organo deputato alla vigilanza complessiva sugli obblighi in materia di trasparenza è il Nucleo di Controllo e Valutazione – NCV, cui compete l'audit sul sistema della trasparenza e integrità e l'attestazione dell'assolvimento dei

relativi obblighi. L'Ufficio Ciclo della Performance fornisce le necessarie informazioni per consentire all'Organismo di svolgere la sua attività di verifica, la quale si conclude con un'attestazione sull'assolvimento dell'Amministrazione degli obblighi di trasparenza.

Controllo → Al termine dell'attività di audit annuale, entro e non oltre il 15 dicembre o altro termine stabilito dall'ANAC, il RPCT redige una relazione, nella quale sono evidenziate le eventuali carenze e le relative azioni correttive necessarie per la prevenzione della corruzione. La stessa relazione contiene, altresì, una sezione recante i risultati dell'attività svolta. Il responsabile del Piano invia alla Giunta la relazione nei termini previsti dalla legge e pubblica sul sito internet la relazione relativa all'attività svolta. Inoltre, annualmente viene svolta un'attività di aggiornamento e monitoraggio delle misure contenute nelle schede di rischio.

Misure specifiche⁴

A) Acquisizione e progressione del personale				
PROCESSO / FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali)	MO1 – trasparenza MO2 – codice di comportamento dell'ente MO4 – astensione in caso di conflitto di interesse	a) Numero di Commissari individuati sulla base di avviso pubblico oppure chiedendo le designazioni da parte di enti terzi b) pubblicazione quesiti formulati e verbali delle operazioni della Commissione c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) > 20% b) > 80% dei documenti c) Si	Antonio Luciani
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Progressioni economiche di carriera)	MO1 – trasparenza MO2 – codice di comportamento dell'ente MU5 – Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	a) definizione in contrattazione decentrata integrativa dei criteri di progressione economica (SI/NO) b) adozione del Codice di Comportamento (SI/NO) c) pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente d) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) Si b) Si c) = > 90% d) Si	Antonio Luciani
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Conferimento di incarichi di collaborazione)	MO1 – trasparenza MU13 – Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	a) Adozione Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni b) Utilizzo short list con criterio rotativo per il conferimento di incarichi legali	a) > 80% b) > 80%	Raffaele De Sio
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Attivazione di distacchi/comandi di personale – in uscita)	MO2 – codice di comportamento dell'ente MO4 – astensione in caso di conflitto di interesse	a) Adozione Codice di Comportamento (SI/NO) b) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) Adozione Codice di Comportamento (SI/NO) b) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	Antonio Luciani
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Attivazione di procedure di mobilità in entrata)	MO1 – trasparenza MO2 – codice di comportamento dell'ente MU19 – Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica) MO4 – astensione in caso di conflitto di interesse	a) adozione del Codice di Comportamento (SI/NO) b) pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	a) Si b) = > 90% c) Si	Antonio Luciani

⁴ Informazioni estrapolate dalle schede di valutazione del rischio, riportate per esteso nell'Allegato 3

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

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

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

D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO / FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Processi di tipo promozionale (*) (Erogazioni di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati)	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	a) pubblicazione degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito istituzionale	a) 100%	Ciro Di Leva
	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	b) predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici	b) 100%	
	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione			
	MO1 - trasparenza	c) partecipazione di più funzionari nell'ambito del medesimo procedimento amministrativo	c) 100%	
	MO11 - formazione del personale			
Processi di tipo promozionale (*) (Concessioni di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico)	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	a) pubblicazione degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito istituzionale	a) 100%	Ciro Di Leva
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse			
	MO11 - formazione del personale	b) predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici	b) 100%	
	MO1 - trasparenza	c) partecipazione di più funzionari nell'ambito del medesimo procedimento amministrativo	c) 100%	

(*) D3.1 iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura; D2.1 gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese); D4.1 orientamento; D4.2 alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro; D5.1 iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile; D6.1 iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa; E1.1 gestione progetti a valere su maggiorazione 20% diritto annuale

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

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

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
PROCESSO / FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
B3.2 Contabilità e finanza	MO1 - trasparenza MO2 - codice di comportamento dell'ente MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T. MGO2 - Informatizzazione dei processi	a) Tempo di emissione del mandato rispetto all'atto di liquidazione (trattasi di indicatore tracciato nel Piano delle Performance 2021/2023) b) Adozione del codice di comportamento (SI/NO)	a) = < 15 gg b) SI	Raffaele De Sio
B3.1 Diritto annuale	MO2 - codice di comportamento dell'ente MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	a) Adozione codice di comportamento (SI/NO) b) Tempi intercorrenti tra la richiesta di discarico e la sospensione della riscossione (trattasi di indicatore tracciato nel Piano delle Performance 2021/2023) c) Adozione regolamento sanzioni tributarie D.Lgs. 472/97 (SI/NO) d) rotazione funzionari che rappresentano l'Ente in CTP e CTR (SI/NO)	a) SI b) <= 15 gg c) SI d) SI	Antonio Luciani

B1.1 Gestione del personale	MO2 - codice di comportamento dell'ente MGO2 - Informatizzazione dei processi MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti MO1 - trasparenza	a) Esternalizzazione delle attività legate alla generazione dei cedolini (si/no); b) Utilizzo applicativi gestione documentale (si/no) c) Gestione automatizzata dei giustificativi di presenza in servizio	a) SI b) SI c) 100% dei giustificativi automatizzati	Antonio Luciani
-----------------------------	---	---	--	-----------------

H) Incarichi e nomine				
PROCESSO / FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
A2.1 Gestione e supporto organi (A2.1 Gestione e supporto organi – procedure di rinnovo consiglio camerale)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MO1 - trasparenza MUS - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.F.C.T. MO2 - codice di comportamento dell'ente MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.F.C.T. MO2 - codice di comportamento dell'ente MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	a) Pubblicazione sul sito istituzionale di atti amministrativi, regolamenti e verbali relativi alla procedura di rinnovo (SI/NO) b) Istituzione regolamento recante l'accesso dei dati e dei controlli sulle autocertificazioni rese dalle associazioni di categoria concorrenti per il rinnovo (SI/NO); c) codice di comportamento (SI/NO)	a) SI b) SI c) SI	Raffaello De Sio

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

L) Promozione e sviluppo dei servizi camerali				
PROCESSO / FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Pubblicazione e aggiornamento del sito istituzionale circa le modalità di accesso ai servizi	SI	Ciro Di Leva

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

La presente Sezione del PIAO illustra gli interventi organizzativi che supportano l'attuazione delle strategie e degli obiettivi di Valore pubblico definiti dall'ente. Tali interventi non costituiscono ambiti autonomi di programmazione, ma rappresentano le condizioni organizzative, professionali e procedurali indispensabili affinché gli indirizzi strategici possano tradursi in risultati concreti, misurabili e sostenibili nel tempo.

Nel quadro del PIAO, la capacità della Camera di commercio di generare Valore pubblico è strettamente connessa alla qualità dell'organizzazione interna, alla disponibilità e all'adeguatezza delle competenze, all'efficienza dei processi, nonché alla diffusione di modelli di lavoro orientati alla responsabilizzazione, alla trasparenza e alla prevenzione dei rischi. In tale prospettiva, gli interventi organizzativi assumono una funzione abilitante, concorrendo al perseguimento degli obiettivi strategici, al miglioramento della performance complessiva e al rafforzamento dell'integrità dell'azione amministrativa. La Sezione affronta, dunque, in modo coordinato e integrato, le principali leve organizzative attraverso cui l'ente sostiene l'attuazione delle politiche e degli obiettivi di valore pubblico.

In primo luogo, la programmazione dei fabbisogni di personale è intesa come strumento per garantire la coerenza tra risorse umane disponibili e priorità strategiche, assicurando il presidio delle funzioni a maggiore impatto, il rafforzamento delle competenze chiave e la continuità dell'azione amministrativa. Ad essa si affianca la programmazione dei fabbisogni formativi, quale leva essenziale per accompagnare i processi di cambiamento,

sostenere le transizioni digitale, ecologica e organizzativa e rafforzare una cultura professionale orientata ai risultati, alla legalità e al servizio all'utenza.

Un ruolo centrale è svolto dal lavoro agile e dalle altre forme di lavoro a distanza, considerati come strumenti organizzativi funzionali al miglioramento della produttività, del benessere organizzativo e della qualità del lavoro, nonché al rafforzamento dell'orientamento agli obiettivi e alla misurazione dei risultati. Tali modalità operative sono integrate nel ciclo della performance e attuate nel rispetto delle esigenze di servizio, della continuità amministrativa e dei presidi di sicurezza e riservatezza dei dati.

La Sezione dedica inoltre specifica attenzione agli interventi di semplificazione amministrativa e di miglioramento dell'accessibilità, intesi come fattori trasversali di creazione di valore pubblico e di prevenzione dei rischi. La revisione e razionalizzazione dei processi, la riduzione degli oneri amministrativi e la promozione di servizi accessibili, digitali e inclusivi contribuiscono, infatti, a rafforzare la fiducia degli utenti, a migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa e a ridurre le aree di potenziale esposizione a criticità organizzative e corruttive.

Nel loro insieme, gli interventi organizzativi delineati in questa Sezione costituiscono il substrato operativo e gestionale su cui si fonda l'attuazione del PIAO, assicurando coerenza tra strategia, organizzazione e controlli, e contribuendo in modo sistemico alla creazione di valore, alla tutela dell'integrità dell'ente e alla sostenibilità dell'azione amministrativa nel triennio di riferimento.

4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

Come già descritto nella sezione 1, la struttura organizzativa della Camera di Commercio di Salerno è stata aggiornata con delibera della Giunta camerale n. 65 del 22 dicembre 2022 ed è imperniata su quattro aree, ognuna incaricata di presidiare specifici ambiti e processi sia con valenza gestionale interna sia con proiezione esterna.

☞ [V. organigramma della CCIAA](#)



4.2 – Organizzazione del lavoro agile

Il Piano del lavoro agile della Camera di commercio di Salerno si inserisce nel più ampio processo di evoluzione organizzativa dell'ente, quale strumento volto a sostenere la modernizzazione dell'azione amministrativa, il miglioramento della qualità dei servizi e il benessere organizzativo. Superata la fase emergenziale, il lavoro agile è oggi concepito come modalità ordinaria e flessibile di organizzazione del lavoro, integrata con il ciclo della performance, la digitalizzazione dei processi e la valorizzazione delle competenze.

Nel rispetto del quadro normativo e contrattuale vigente, il Piano definisce ambiti, criteri e condizioni di applicazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, garantendo la continuità dei servizi all'utenza, la prevalenza della prestazione in presenza e la tutela della sicurezza e della riservatezza delle informazioni. In tale prospettiva, il lavoro agile concorre alla creazione di valore pubblico, favorendo responsabilizzazione, orientamento ai risultati e sostenibilità dell'azione amministrativa.

L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha avuto avvio con la Legge n. 81 del 22 maggio 2017, che ha inteso promuovere modalità innovative di svolgimento della prestazione lavorativa, finalizzate a incrementare la competitività delle amministrazioni, favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e valorizzare l'utilizzo delle tecnologie digitali. Tale impostazione normativa, confermata e rafforzata nel tempo, ha progressivamente orientato le amministrazioni verso modelli organizzativi fondati su flessibilità, responsabilizzazione e orientamento ai risultati.

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, ha ridefinito la disciplina del lavoro a distanza, distinguendo, nell'ambito di tale categoria generale, tra lavoro agile e lavoro da remoto. Il lavoro agile è configurato come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza vincoli rigidi di orario o di luogo, con svolgimento della prestazione in parte in presenza e in parte all'esterno delle sedi dell'ente, nel rispetto dei limiti massimi di orario

giornaliero e settimanale. Il lavoro da remoto, comprensivo del telelavoro domiciliare, prevede invece lo svolgimento della prestazione in un luogo diverso dalla sede di servizio, con vincoli di tempo e obblighi di presenza coerenti con la disciplina dell'orario di lavoro. Al lavoro agile continuano ad applicarsi le disposizioni di cui agli articoli 18–23 della Legge n. 81/2017.

Nel periodo successivo all'emergenza pandemica, la Camera di commercio di Salerno ha progressivamente valorizzato il lavoro agile come strumento ordinario di organizzazione del lavoro, dapprima attraverso il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e successivamente mediante l'adozione di un Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, approvato a seguito di confronto con le Organizzazioni sindacali in data 13 marzo 2023, in attuazione degli articoli 63–67 del CCNL Comparto Funzioni Locali. Tale percorso ha segnato il superamento della fase emergenziale, collocando il lavoro agile all'interno di una visione strutturata e coerente con gli obiettivi di modernizzazione dell'Ente.

Livello di attuazione

Con riferimento al livello di attuazione, alla data del 31 dicembre 2025 risultano coinvolti nel lavoro agile 22 dipendenti sui 54 complessivamente in servizio, pari al 40,7% del personale. La distribuzione dei lavoratori agili tra le diverse Aree organizzative evidenzia una maggiore concentrazione nei settori caratterizzati da un più elevato grado di digitalizzazione e remotizzabilità dei processi, in particolare nelle Aree impegnate in attività amministrative e gestionali che non richiedono una presenza continuativa in sede. Tale configurazione riflette un'applicazione selettiva e coerente del lavoro agile, fondata sull'analisi dei processi e sulla compatibilità delle attività svolte.

AREA	N. lavoratori agili	%
I Affari generali e gestione del personale	3	13,6 %
II. Finanze	1	4,6%
III. Anagrafe e patrimonio	8	36,4%
IV. Promozione economica regolazione e tutela del mercato	5	22,7%
Staff del Segretario generale	5	22,7%
TOTALE	22	100%

FINALITÀ, MODALITÀ REALIZZATIVE E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Partendo dall'esperienza maturata, la Camera di commercio di Salerno intende consolidare e sviluppare ulteriormente il lavoro agile e il lavoro da remoto come leve organizzative, in coerenza con il quadro normativo vigente e con gli indirizzi del PIAO. Il lavoro agile è concepito non solo come strumento di flessibilità, ma come modalità funzionale a sostenere una cultura gestionale orientata agli obiettivi e ai risultati, a migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza, a promuovere il benessere organizzativo e a favorire la conciliazione tra vita professionale e vita privata, nel rispetto del principio di pari opportunità.

In tale prospettiva, l'ente intende rafforzare il collegamento tra lavoro agile, ciclo della performance e digitalizzazione dei processi, prevedendo che l'accesso e lo sviluppo delle modalità di lavoro a distanza siano subordinati alla chiara definizione degli obiettivi, alla misurabilità dei risultati e al monitoraggio continuo delle prestazioni. Il lavoro agile sarà applicato secondo modelli flessibili e differenziati, nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione in presenza, in particolare per il personale con funzioni di coordinamento, controllo o responsabilità procedimentale.

L'attuazione del lavoro agile continuerà ad avvenire nel rispetto di specifiche condizioni organizzative: la garanzia della continuità e qualità dei servizi

all'utenza, monitorata anche attraverso l'analisi dei tempi medi di erogazione; un'adeguata rotazione del personale; l'utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati; la previsione di eventuali piani di smaltimento del lavoro arretrato. In tale quadro, la crescente capacità di lavorare a distanza è valorizzata anche come occasione per qualificare il lavoro in presenza, riservandolo maggiormente a momenti di coordinamento, confronto e condivisione.

L'adesione al lavoro a distanza avviene su base volontaria, previa sottoscrizione di un accordo individuale a tempo determinato, che definisce obiettivi, modalità di esecuzione della prestazione, fasce di contattabilità, tempi di disconnessione e criteri di valutazione dei risultati. Possono accedere al lavoro agile o da remoto i dipendenti, a tempo indeterminato o determinato, che svolgono attività «remotizzabili» e che garantiscano un adeguato livello di autonomia organizzativa e presidio dei processi.

Il sistema di governance del lavoro agile coinvolge una pluralità di attori: la dirigenza, responsabile della mappatura dei processi, dell'assegnazione e valutazione degli obiettivi; il personale, chiamato a partecipare attivamente attraverso proposte e progetti; il Responsabile per la Transizione Digitale, a supporto dello sviluppo tecnologico; il Comitato Unico di Garanzia, per gli aspetti di benessere organizzativo; il Nucleo di Controllo e Valutazione, per il monitoraggio degli impatti sulla performance organizzativa e individuale.

4.3 – Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

La presente sottosezione ha l'obiettivo di fornire un quadro organico delle numerose attività progettuali finalizzate alla reingegnerizzazione, semplificazione e trasformazione digitale della Camera di commercio di Salerno nelle relazioni con le imprese. Nell'ambito dell'attività dell'Ente si assiste alla progressiva semplificazione dei processi con particolare riferimento a quelli rivolti alle imprese, nonché a quelli finalizzati alla semplificazione dell'attività amministrativa interna sempre maggiormente caratterizzata dalla spinta verso la digitalizzazione sia dei processi interni alla PA sia con riferimento ai servizi erogati ai cittadini. Gli obiettivi generali in tema di digitalizzazione sono declinati sulla base dei principi strategici affermati dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale):

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il paese;

- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, della comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;

- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principali interventi nell'ottica della digitalizzazione, semplificazione ed accessibilità programmati dall'Ente sono:

➤ **Infrastruttura ICT (hd e rete).** L'ente ha affidato la gestione della propria infrastruttura di rete e dei server di dominio in cloud alla società partecipata del sistema camerale Infocamere S.c.p.a. Detta società è stata prequalificata come PSN – Polo Strategico Nazionale – da parte di AGID ed è in attesa della ufficiale inserzione nell'apposito elenco prevista dalla normativa.

Le singole postazioni HD di lavoro sono client locali connesse via rete ai server

cloud di dominio presso il PSN.

La configurazione server prevede: cartella PERSONALE (accessibile unicamente dall'utente) – cartella COMUNE accessibile da tutti gli utenti (condivisione dei documenti di interesse generale) – cartella SCANSIONI (accesso utente per ufficio di appartenenza – connessa alle fotocopiatrici in rete con funzioni di stampa, scanner, fax, mal) – cartella UFFICI (accessibile dai singoli utenti appartenenti all'ufficio – ogni dirigente d'area accede alle cartelle degli uffici di propria competenza.

➤ **Sistema di posta elettronica.** Gestito dal PSN – tipologia google suite – email singolo per ogni dipendente, strumenti suite – goole drive, meet, calendar, chat ecc. – gruppi di posta elettronica;

➤ **Protocollo informatico** gestito dal PSN digitalizzato, conservazione sostitutiva a norma, caselle pec associate al protocollo cciaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it-certificazioniipa@sa.camcom.it – organigramma – titolare fascicolazione;

➤ **Informatizzazione processi interni** digitalizzazione completa delle procedure contabili (cassa, magazzino, patrimonio, budget, contabilità, visti contabili, atti di liquidazione, fatture, mandati informatico, stipendi del personale) – atti camerale (delibere, determinazioni dirigenziali, provvedimenti del conservatore) – Dirigenti e funzionari con poteri di firma muniti di dispositivi di firma digitale/identità digitale – firma remota e massiva atti e documenti;

➤ **Sito istituzionale - albo camerale informatizzato**

➤ **Abilitazioni VPN.** Sistemi tecnologici che consentono di efficientare il lavoro del personale dell'Ente, di adottare modalità di lavoro agile con la conseguente necessità di poter accedere da remoto alle applicazioni e ai servizi della propria sede di lavoro – si tratta di uno strumento di connessione per il lavoro al di fuori delle sedi. In particolare, la VPN (Virtual Private Network) consente di utilizzare la rete Internet ed i collegamenti a banda larga in modo sicuro e riservato per accedere ad applicazioni tipiche di una rete Intranet – accesso da remoto alle applicazioni in uso ai singoli uffici e al server cloud;

➔ **PAGO PA.** Piattaforma informatizzata MOPA per l'emissione dei singoli avvisi di pagamento PAGO PA per i servizi resi all'utenza, rendicontazione dei pagamenti PAGOPA ed eventuale emissione fatture per servizi commerciali - emissione informatizzata degli avvisi PAGOPA relativi ai procedimenti amministrativi processi verbali - emissione singoli avvisi di pagamento da portale interno MOPA e gestione della relativa rendicontazione;

➔ **Registro delle imprese** completamente informatizzato - istruttoria digitalizzata;

-➔ **Call center / mail Registro delle imprese.** assistenza utenza sia via mail che telefonica in determinate fasce orarie 5 giorni la settimana ed integrato con SARI con risposta a questi gestiti di volta in volta attraverso il gruppo mail SARI oppure registro imprese;

➔ **SUAP – impresainungiorno.it – fascicolo informatico d'impresa**

➔ **Certificati di origine.** Presentazione pratica richiesta certificato di origine informatizzata con apposita piattaforma informatizzata;

➔ **rilascio dispositivi di firma digitale**

(firma, cns) – CA Infocamere Scpa – procedura per il rilascio informatizzata

➔ **carte tachigrafiche** rilasciate all'utenza allo sportello – processo digitalizzato attraverso TELEMACO pratica telematica TACI per le agenzie automobilistiche;

➔ **Spid** (identità digitale) – attivazione

➔ **cassetto digitale** dell'imprenditore (attivazione);

➔ **informatizzazione rapporti oltre P.A.**

casella PEC certificazioneipa@sa.legalmail.camcom.it – sito verifichepa.infocamere.it – convenzioni nazionali UNIONCAMERE;

➔ **piattaforma fattura elettronica per le imprese;**

➔ **libri digitali (art.2215 C.C.)**

➔ **Competenze digitali.** Risorse umane specializzate attraverso specifici

programmi formativi;

➔ **Diritto annuale.** Calcolo e pagamento anche attraverso il portale

https://dirittoannuale.camcom.it/pagamenti_elettronici-PagoPA;

➔ **Contributi.** Informatizzazione richiesta telematica contributi camerali (AGEF – pratica telematica);

➔ **Punto impresa digitale (PID).** Sono strutture di servizio istituite dalla Camera di commercio dedicate alla diffusione della cultura e della pratica del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese) di tutti i settori economici. Al network di punti «fisici» si aggiunge una rete "virtuale" attraverso il ricorso ad un'ampia gamma di strumenti digitali: siti specializzati, forum e community, utilizzo dei social media. Si è realizzato, attraverso i Pid, una rete formativa capillare per le imprese con il fine di diffondere la cultura digitale per le piccole e medie imprese, focalizzata sulle innovazioni tecnologiche 4.0 e al contempo facilitando l'utilizzo della Firma digitale e sostenendo la diffusione dello Spid.

➔ **Customer relationship management CRM.** Consente alla Camera di commercio di stabilire con le imprese una nuova modalità di relazione - obiettivi: raggiungere in modo proattivo e coordinato i propri utenti - gestire e tracciare interazioni di front office tra la Camera e l'utenza (comunicazioni email, dashboard, estrazione di report statistici).

per consentire una migliore accessibilità fisica (adeguamento ascensori, rampe, dispositivi dedicati, percorsi, segnaletica, ecc.).

[🔗 collegamento all'Obiettivo operativo «2.1.1 D.1 - Adeguamento alla normativa in materia di accessibilità di cui al D.Lgs 222/2023»](#)

PIENA ACCESSIBILITÀ FISICA E DIGITALE

Il D.Lgs 222/2023, entrato in vigore il 13 gennaio 2024, reca disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità. L'obiettivo è quello garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione. A questo fine sono stati programmati ulteriori obiettivi di performance, assegnati anche ai dirigenti quali obiettivi individuali (vedi infra).

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, si fa innanzitutto riferimento al sito web istituzionale della Camera di commercio di Salerno. Nel 2025 verranno, quindi, realizzati degli interventi per il miglioramento dell'iter di pubblicazione dei contenuti nel sito istituzionale, nell'ottica di garantire l'accessibilità al maggior numero possibile di persone. In particolare, i contenuti (news, documenti) dovranno essere pubblicati in modo da consentire il necessario supporto tramite gli strumenti di ausilio messi a disposizione dai sistemi operativi per l'accessibilità delle persone con disabilità visiva (es. TalkBack⁵ e VoiceOver⁶).

Per quanto attiene all'accessibilità fisica, la Camera di commercio di Salerno provvederà a monitorare le condizioni di accesso alle proprie sedi, in particolare per quanto riguarda gli ambienti aperti al pubblico e all'utenza, ovviamente nel rispetto dei vincoli di interesse storico e architettonico cui questi edifici sono sottoposti. A valle di tale monitoraggio, si provvederà alla definizione delle azioni di adeguamento che si dovessero rendersi necessarie

⁵ Screen reader di Google integrato nei sistemi Android per consentire di utilizzare i dispositivi senza la necessità di guardare lo schermo, interagendo con l'utilizzo del tocco e la funzione di lettura vocale

⁶ Utility che descrive ad alta voce ciò che appare sullo schermo del computer e legge il testo presente nei documenti e nelle finestre

4.4 – Fabbisogni di personale

La predisposizione del piano triennale dei fabbisogni di personale si colloca nell'ambito della pianificazione integrata dell'ente e deve assicurare un equilibrato rapporto tra l'ottimale impiego delle risorse disponibili e il perseguimento degli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza, di economicità e di qualità dei servizi, garantendo al contempo il rispetto dei vincoli e degli equilibri di finanza pubblica.

Nel rispetto dei principi dettati dalle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ai fini della predisposizione dei Piani triennali dei fabbisogni di personale (PTFP), la programmazione dei fabbisogni di personale è orientata:

- alla coerenza con la programmazione generale dell'Ente, quale presupposto per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa;
- al prioritario rafforzamento delle funzioni istituzionali e dei processi primari, rispetto alle funzioni di supporto;
- all'utilizzo di metodologie di standardizzazione dei fabbisogni e all'individuazione di indicatori e parametri di benchmarking, finalizzati alla razionalizzazione delle esigenze di personale e al confronto con amministrazioni omogenee o assimilabili per attività, settori e dimensione organizzativa.

Analisi di dimensionamento

L'analisi dimensionale del personale camerale è effettuata avvalendosi delle banche dati di sistema, che consentono di realizzare analisi di benchmarking basate su indicatori omogenei di dimensionamento e di posizionamento rispetto ai cluster di riferimento.

Dall'esame degli indicatori aggiornati all'ultimo quinquennio disponibile emerge, in primo luogo, un livello di dotazione di personale complessivamente contenuto rispetto al bacino imprenditoriale servito. Il rapporto tra la forza lavoro camerale, espressa in FTE integrato, e il numero di imprese attive risulta infatti stabilmente inferiore ai valori medi del cluster nazionale e dimensionale, attestandosi nel 2024 su un valore pari a 0,55 e confermando una dimensione organizzativa relativamente contenuta in rapporto all'ampiezza del tessuto produttivo di riferimento.

In tale contesto di dimensionamento complessivo, si possono quindi leggere:

- il ricorso crescente a servizi esterni integrativi a partire dal 2020, caratterizzato da un andamento complessivamente crescente fino al 2023 e con un lieve assestamento nel 2024 su livelli di incidenza comunque prossimi al 30% della forza lavoro complessiva;
- un'incidenza crescente delle funzioni di supporto (A-B) sul totale, riconducibile anche alla natura strutturalmente più "rigida" di tali funzioni, connesse ad adempimenti in larga parte tassativi e perciò incompressibili, che tendono a incidere in misura relativamente maggiore quando il volume complessivo delle risorse è contenuto;
- una conseguente minore incidenza della quota di personale dedicata alle funzioni "primarie", sia per quanto riguarda i servizi anagrafici e di regolazione (funzione C) sia per le funzioni di tipo promozionale (D-E).

Si evidenzia infine che, pur non essendo attualmente disponibili valori di benchmark riferiti al 2025, gli ingressi di personale intervenuti nel corso di tale annualità sono suscettibili di contribuire, almeno parzialmente, a un riequilibrio del dimensionamento complessivo e a una possibile inversione delle tendenze descritte, effetti che potranno essere valutati una volta disponibili i dati consolidati di sistema.

Indicatore	Algoritmo		2020	2021	2022	2023	2024
Dimensionamento del personale rispetto al bacino di imprese	N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerale / 1.000 imprese attive al 31/12 (comprese LU)	CCIAA →	0,65	0,65	0,60	0,60	0,55
		Cluster nazionale →	1,01	0,98	0,93	0,94	0,95
		Cluster dimensionale →	1,05	1,03	0,98	1,00	0,99
Incidenza del personale delle funzioni istituzionali A-B	N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B (servizi di supporto interni) / N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerale	CCIAA →	37,29%	41,10%	41,17%	43,75%	45,68%
		Cluster nazionale →	36,81%	36,78%	36,45%	36,24%	35,60%
		Cluster dimensionale →	36,91%	36,30%	38,12%	37,48%	36,75%
Incidenza del personale della funzione istituzionale C	N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite dalla funzione istituzionale C (servizi analitici) / N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerale	CCIAA →	50,26%	45,35%	45,86%	43,69%	38,51%
		Cluster nazionale →	37,58%	36,96%	36,63%	36,61%	36,58%
		Cluster dimensionale →	37,11%	36,51%	36,29%	36,63%	35,60%
Incidenza del personale delle funzioni istituzionali D-E	N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali D ed E (attività promozionali) / N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerale	CCIAA →	12,15%	13,21%	12,68%	12,28%	15,56%
		Cluster nazionale →	22,39%	23,19%	24,37%	24,40%	25,14%
		Cluster dimensionale →	20,92%	21,78%	22,89%	23,72%	25,02%
Incidenza apporto dei servizi integrativi alla forza lavoro camerale	N. risorse (stimate in FTE equivalenti) attribuibili ai servizi integrativi della forza lavoro camerale nell'anno N / N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerale	CCIAA →	23,65%	26,46%	28,86%	30,07%	29,81%
		Cluster nazionale →	7,50%	7,95%	8,70%	8,68%	8,76%
		Cluster dimensionale →	10,75%	10,79%	11,10%	10,71%	10,45%

Il dimensionamento complessivo della forza lavoro 2024 nella Camera di commercio di Salerno presenta una consistenza di 69,4 FTE «integrati», comprensivi cioè del personale camerale e dell'apporto sostitutivo derivante dai servizi esterni, in diminuzione di circa cinque unità rispetto all'esercizio precedente. Tale configurazione rappresenta il riferimento metodologico più idoneo per il confronto del dimensionamento dei processi tra le diverse Camere di commercio, caratterizzate da assetti organizzativi eterogenei e da un diverso ricorso a forme di esternalizzazione o a strutture strumentali.

Grazie al già citato raffronto con l'indicatore di dimensionamento rispetto al bacino imprenditoriale, si può desumere come la forza lavoro della Camera di Salerno si collochi nel 2024 significativamente al di sotto del range di dimensionamento "teorico" desumibile dal benchmarking con i valori nazionali e dimensionali, con un differenziale stimato superiore a 40 FTE, configurando un gap strutturale che, in assenza di adeguati interventi programmatori, è destinato ad ampliarsi nel tempo. In tale prospettiva, gli ingressi di personale

previsti nell'ambito del PIAO 2026–2028 assumono un ruolo rilevante ai fini di un progressivo riequilibrio del dimensionamento complessivo dell'Ente.

Analisi demografica del personale

Il profilo anagrafico del personale della Camera di Salerno mostra, nel periodo 2020–2024, un progressivo invecchiamento della forza lavoro fino a tutto il 2024, con un'età media in costante crescita e valori stabilmente superiori a quelli del cluster nazionale e dimensionale. L'andamento segnala una dinamica di invecchiamento più rapida rispetto ai contesti comparabili e un

accumulo crescente di personale nelle fasce di età prossime alla quiescenza e potenzialmente esponeva l'ente al rischio di uscite concentrate nel tempo e di perdita di competenze chiave, in assenza di adeguati meccanismi di trasferimento del know-how.

La struttura demografica caratterizzata da una carenza di personale under 50, con valori nettamente inferiori a quelli dei cluster di riferimento, si accompagnava a un tasso di sostituzione nullo, in controtendenza rispetto ai benchmark, che mostrano una crescente capacità di compensare le cessazioni.

Lo scenario è stato tuttavia parzialmente riequilibrato dagli interventi di reclutamento avviati nel 2025, che hanno portato all'ingresso di 9 nuove unità

di personale con un profilo anagrafico più giovane. Tali ingressi rappresentano un primo segnale di inversione della tendenza, riattivando il ricambio generazionale e creando le condizioni per una maggiore sostenibilità organizzativa nel medio periodo. Pur non avendo esaurito i bisogni di ricambio e riallineamento, essi costituiscono una base strategica per lo sviluppo di ulteriori politiche di recruitment orientate al riequilibrio strutturale dell'organico e al mantenimento della performance futura.

Indicatore	Algoritmo	2020	2021	2022	2023	2024
Età media dipendenti	Somma età di tutti dipendenti in servizio al 31.12 dell'anno N / N. totale dipendenti in servizio al 31.12 dell'anno N	54,96	55,27	56,09	56,67	57,22
	Cluster nazionale	52,76	53,52	53,58	53,66	53,81
	Cluster dimensionale	53,46	53,87	53,90	53,95	54,26
Incidenza dipendenti over 60 anni	N. totale dipendenti over 60 anni dell'anno N / N. totale dipendenti anno N	20,97%	23,33%	27,59%	29,09%	30,77%
	Cluster nazionale	15,48%	17,13%	18,39%	20,29%	24,12%
	Cluster dimensionale	17,74%	19,46%	19,08%	20,78%	25,53%
Indice di struttura demografica del personale	N. dipendenti under 50 anni dell'anno N / N. dipendenti over 50 anni dell'anno N	21,57%	17,65%	13,73%	12,24%	8,32%
	Cluster nazionale	38,26%	34,81%	33,22%	30,36%	31,02%
	Cluster dimensionale	37,10%	31,08%	31,03%	30,56%	27,93%
Tasso di sostituzione (unità)	N. totale ingressi di personale a tempo indeterminato anno N _t -2 / N. totale fuoriuscite di personale a tempo indeterminato anno N _t -2	8,33%	16,67%	20,00%	14,29%	0,00%
	Cluster nazionale	17,29%	30,98%	47,72%	58,62%	79,82%
	Cluster dimensionale	27,57%	35,99%	53,71%	65,97%	84,56%

Spesa potenziale massima

Al di là della prospettiva del dimensionamento teorico, occorre tener conto del vincolo consistente nel valore di **spesa potenziale massima**, calcolata a partire dalla dotazione organica. Quest'ultima è stata fissata dal Piano di razionalizzazione approvato dal Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. 16/02/2018 e opera come mero vincolo finanziario, da calcolare assumendo quale parametro di base lo stipendio tabellare riferito alla posizione iniziale di

categoria, cui aggiungere gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), secondo i valori aggiornati al CCNL Funzioni Locali firmato il 16.11.2022, cui è stata aggiunta la sola quota conglobata dell'indennità di comparto alla luce dell'ipotesi di rinnovo del CCNL del novembre 2025. In tal modo, si determina il valore di spesa potenziale della CCIAA.

Spesa potenziale massima in base alla dotazione organica di cui al DM 16/02/2018

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Consistenza organica	Spesa potenziale massima
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	4	€ 249.932
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	27	€ 909.588
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	32	€ 993.194
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	3	€ 82.825
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	1	€ 26.491
								67	€ 2.262.029

In seguito, la Camera di commercio di Salerno ha rideterminato con deliberazione n. 16 del 28 marzo 2023 la propria dotazione organica, prevedendo:

- la riduzione di 3 posti dell'area dei «funzionari» (1 unità ex Cat. D3 e 2 unità ex Cat. D1);
- l'incremento di 5 posti dell'area degli «istruttori» (ex cat. C), anche tenuto conto delle cessazioni che si prevedevano nel periodo 2022-24;
- la riduzione di 1 posto dell'area degli «operatori esperti» (ex Cat. B1).

La rimodulazione originava anche dalla constatazione che l'incidenza dell'area dei funzionari presso la Camera di Salerno (oltre 46% nel 2024) è nettamente superiore di quanto avviene mediamente a livello di sistema camerale (27,4%).

Distribuzione per Area professionale (2024)



Di seguito si riporta la dotazione organica rimodulata ad invarianza di spesa, espressa sempre in termini finanziari aggiornati con i valori dei CCNL attualmente vigenti.

Spesa potenziale massima in base alla dotazione organica rimodulata con deliberazione n. 16 del 28 marzo 2023

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Consistenza organica	Spesa potenziale massima
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	4	€ 249.932
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	24	€ 808.522
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	37	€ 1.148.381
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	1	€ 27.608
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	1	€ 26.491
								67	€ 2.260.934

Riforma camerale e capacità assunzionale

La disciplina in materia di programmazione del fabbisogno di personale si deve armonizzare con le relative norme previste nel decreto di riforma delle Camere di commercio (D.lgs. n. 219/2016). In particolare, con riferimento alle facoltà assunzionali:

- nelle more del completamento del processo di riforma ovvero fino alla conclusione delle operazioni di ricollocamento del personale risultato in soprannumero all'esito delle razionalizzazioni organizzative volute dalla riforma stessa era – inizialmente – in ogni caso vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale (art. 3 del D.lgs. 219/2016);
- con la legge di bilancio 2019 (legge 145/2018), l'art. 1 comma 450 ha introdotto il comma 9-bis all'art. 3 del D. Lgs. n° 219/16 che ha previsto che "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".

La Camera di commercio di Salerno, non essendo interessata dal processo di accorpamento, può pertanto procedere ad assunzioni nel corso dell'anno

attenendosi ai limiti stabiliti nella suddetta modifica normativa introdotta dalla legge di bilancio 2019 e alle indicazioni fornite da Unioncamere con le Linee guida del febbraio 2019.

Al fine di valutare gli spazi finanziari entro cui è possibile programmare il fabbisogno di personale, occorre dunque calcolare il costo del personale in servizio al 31 dicembre 2025 e il costo corrispondente alle facoltà assunzionali (relativo ai cessati dell'anno precedente). Come chiarito da Unioncamere, oltre ai risparmi derivanti dalle cessazioni avvenute/previste in un determinato esercizio, è altresì possibile utilizzare i resti delle capacità assunzionali limitatamente al triennio precedente a tale esercizio.

Ai fini della determinazione del costo del personale cessato, possono ritenersi ancora attuali, secondo le indicazioni di Unioncamere, i criteri indicati dal DFP nella circolare n° 46078/2010. Questi ultimi precisano che non sono da considerare risparmi tutte le voci retributive che ritornano al fondo destinato alla contrattazione integrativa (RIA, livello economico acquisito). Ai fini del calcolo dell'onere individuale annuo per categoria, occorre tenere in considerazione le voci retributive che non sono finanziate dal fondo. Per la dirigenza, il trattamento retributivo va calcolato senza tenere conto delle voci che al momento della cessazione affluiscono al fondo. Di seguito si riporta il costo del personale in servizio al 31 dicembre 2025.

Costo personale in servizio al 31/12/2025

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEF	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale in servizio 31/12/2025	Spesa personale in servizio
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	4	€ 249.932
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	27	€ 909.588
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	26	€ 806.970
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	1	€ 27.608
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	0	€ 0
								58	€ 1.994.098

Ricognizione delle eccedenze

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

Anno 2026

Di seguito si riporta il risparmio relativo al personale cessato dell'anno 2025 a cui si aggiungono i resti delle capacità assunzionali degli anni precedenti pari a € 155.187. La somma che potrà essere effettivamente utilizzata per l'anno 2026 è pari a € 250.950.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2024	Risparmi per cessazioni
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	-	€ 0
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	1	€ 33.688
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	2	€ 62.075
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	-	€ 0
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	-	€ 0
TOTALE RISPARMI 2025									€ 95.763
Resti capacità assunzionali Anni precedenti									€ 155.187
BUDGET ASSUNZIONALE 2026									€ 250.950

La spesa relativa al personale in servizio al 31 dicembre 2025, pari a € 1.994.098, sommata alle facoltà assunzionali dell'anno 2025, determinano un totale pari a € 2.245.048. Tale ammontare non supera la spesa massima potenziale calcolata in precedenza.

Di seguito si riportano gli ingressi previsti per il 2026.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Assunzioni 2026	Risorse per assunzioni 2026
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	-	€ 0
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	2	€ 72.679 ⁷
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	3	€ 93.112
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	-	€ 0
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	-	€ 0
TOTALE ASSUNZIONI									€ 165.791

⁷ Oltre a due ingressi di Funzionari (€ 67.377) si prevedono 2 progressioni verticali ordinarie da Istruttori a Funzionari per un costo di € 5.302

Anno 2027

Di seguito si riporta il risparmio relativo al personale previsto in cessazione nell'anno 2026, pari a € 93.520 a cui si aggiunge la capacità assunzionale degli anni precedenti pari a € 79.856. La somma utilizzabile per l'anno 2027 è, dunque, pari a € 173.377.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2026	Risparmi per cessazioni
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	1	€ 62.483
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	-	€ 0
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	1	€ 31.037
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	-	€ 0
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	-	€ 0
TOTALE RISPARMI 2026									€ 93.520
Resti capacità assunzionali Anni precedenti ▶									€ 85.159
BUDGET ASSUNZIONALE 2027									€ 178.679

Di seguito si riportano gli ingressi previsti per il 2027.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Assunzioni 2027	Risorse per assunzioni 2027
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	--	--
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	--	--
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	2	€ 62.075
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	--	--
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	--	--
TOTALE ASSUNZIONI ▶									€ 62.075

Anno 2028

Il risparmio relativo al personale previsto in cessazione nell'anno 2027 è pari a € 33.688 a cui si aggiunge la capacità assunzionale degli anni precedenti pari a € 31.446. Pertanto, la somma che potrà essere utilizzata per l'anno 2028 è pari a € 65.134.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2027	Risparmi per cessazioni
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	-	€ 0
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	1	€ 33.688
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	-	€ 0
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	-	€ 0
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	-	€ 0
TOTALE RISPARMI 2027									€ 33.688
Resti capacità assunzionali Anni precedenti ➔									€ 31.446
BUDGET ASSUNZIONALE 2028									€ 65.134

Di seguito si riportano gli ingressi previsti per il 2028.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Assunzioni 2028	Risorse per assunzioni 2028
Dirigenti	€ 3.617	€ 47.016	€ 11.190	€ 44	€ 237	€ 3.996	€ 62.483	--	--
Funzionari	€ 1.934	€ 25.349	€ 6.033	€ 24	€ 128	€ 2.155	€ 33.688	--	--
Istruttori	€ 1.783	€ 23.354	€ 5.558	€ 22	€ 118	€ 1.985	€ 31.037	1	€ 31.037
Operatori esperti	€ 1.586	€ 20.774	€ 4.944	€ 19	€ 105	€ 1.766	€ 27.608	--	--
Operatori	€ 1.524	€ 19.933	€ 4.744	€ 19	€ 101	€ 1.694	€ 26.491	--	--
TOTALE ASSUNZIONI ➔									€ 31.037

I costi totali della programmazione trovano copertura nel corrente bilancio camerale e rientrano nei limiti delle facoltà assunzionali. Sommati al costo del personale in servizio e al costo delle acquisizioni di personale programmate non superano il tetto della spesa massima potenziale.

Nei prossimi triennio, si prevede quindi l'ingresso complessivamente di 8 unità di personale, da destinare preferibilmente ai processi primari di supporto alle imprese e agli utenti, stante l'attuale addensamento relativamente maggiore nei processi di supporto rispetto alla media nazionale.

Infine, nei limiti del 10% della spesa per assunzioni come sopra individuata, l'ente valuterà eventuali prosecuzioni del rapporto di lavoro, laddove se ne ravvisino le esigenze in relazione alla funzionalità dei servizi.

4.5 – Fabbisogni di formazione

La capacità della Camera di commercio di perseguire i propri obiettivi istituzionali è strettamente connessa alla qualità del capitale umano e al continuo adeguamento delle competenze professionali presenti nell'organizzazione. In tale prospettiva, la formazione del personale rappresenta una leva organizzativa strategica, funzionale al miglioramento della performance complessiva, alla qualità dei servizi resi alle imprese e al rafforzamento dei presidi di legalità, trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa.

La programmazione dei fabbisogni formativi si inserisce pertanto in modo organico nel sistema di pianificazione quale strumento di supporto all'attuazione degli obiettivi strategici e operativi dell'ente e di accompagnamento dei processi di cambiamento organizzativo, digitale e normativo. Nell'ambito della gestione del personale, la formazione è programmata annualmente nel rispetto dei principi di pari opportunità e valorizzazione delle competenze, al fine di garantire l'aggiornamento professionale continuo e creare le condizioni organizzative necessarie al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente Piano dei fabbisogni formativi è predisposto in coerenza con il d.lgs. n. 165/2001, con le disposizioni dei CCNL vigenti e con le direttive del Ministro per la Pubblica Amministrazione che hanno rafforzato il ruolo della formazione quale fattore abilitante della performance e della capacità amministrativa, prevedendo la definizione di obiettivi formativi specifici e il conseguimento di target annuali in termini di partecipazione e ore di formazione pro capite. In tale quadro, la programmazione tiene conto sia dei fabbisogni rilevati all'interno dell'organizzazione, sia delle competenze necessarie per sostenere l'attuazione delle strategie e delle priorità dell'ente camerale.

La Camera di commercio definisce il proprio Piano formativo nel rispetto delle risorse economiche disponibili e dei vincoli normativi in materia di contenimento della spesa, valorizzando prioritariamente le opportunità offerte dal sistema pubblico e dal sistema camerale della formazione. In conformità alla normativa vigente, l'Ente tiene conto del principio di utilizzo preferenziale della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di altri organismi pubblici o accreditati del sistema camerale, prima di ricorrere all'affidamento di attività formative a soggetti esterni.

In linea con quanto previsto dai CCNL del Comparto Funzioni Locali, sia per il personale non dirigente sia per la dirigenza, il finanziamento delle attività formative è assicurato mediante l'utilizzo di una quota annua non inferiore all'1% del monte salari, nel rispetto delle disposizioni vigenti. A tal fine, nel Bilancio di previsione per il 2026 è previsto uno specifico stanziamento destinato alla formazione del personale, che potrà essere integrato da ulteriori risorse derivanti da economie di gestione o da canali di finanziamento esterni di livello nazionale, regionale o comunitario.

In coerenza con le strategie dell'ente e con l'evoluzione del quadro organizzativo e contrattuale, le attività formative sono orientate a:

- assicurare l'aggiornamento sulle principali novità normative;
- sviluppare e consolidare le competenze professionali;
- sostenere la motivazione e il coinvolgimento del personale;
- rafforzare le competenze digitali e l'utilizzo degli strumenti informatici a supporto della semplificazione, della tracciabilità e della trasparenza;
- promuovere comportamenti organizzativi innovativi e favorire la crescita di profili professionali polivalenti, funzionali all'evoluzione dei processi e all'assegnazione di nuovi incarichi.

Sulla base delle specifiche esigenze formative e delle caratteristiche dei

singoli percorsi, sarà valutata l'opportunità di ricorrere a soggetti esterni qualificati o a strutture del sistema camerale, privilegiando, in un'ottica di efficienza organizzativa e sostenibilità, modalità di fruizione prevalentemente a distanza. Il programma formativo sarà articolato secondo linee di intervento coerenti con le priorità strategiche dell'Ente e con gli interventi organizzativi delineati nel PIAO.

Ecco alcune novità e prospettive previste nella pianificazione dei fabbisogni formativi a partire dal 2026:

Rafforzamento delle competenze per le transizioni strategiche

Competenze legate alle grandi transizioni (digitale, ecologica, innovazione), in linea con le priorità nazionali e comunitarie (PNRR/Italia Domani). Il personale deve sviluppare conoscenze e abilità per accompagnare processi di cambiamento organizzativo, supportare servizi digitali avanzati, integrare criteri di sostenibilità e contribuire all'innovazione di processo e prodotto

Leadership, soft skill e gestione del cambiamento

Le soft skill diventano sempre più strategiche nella Pubblica Amministrazione moderna, per guidare il personale nei processi di trasformazione e migliorare la collaborazione interna ed esterna. Competenze come leadership, comunicazione, *teamwork*, *problem solving* e adattabilità sono oggi riconosciute come fattori chiave per migliorare performance e qualità della gestione organizzativa.

Allineamento all'evoluzione normativa e organizzativa

Gli aggiornamenti normativi richiedono competenze specifiche nella comprensione e attuazione della normativa (es.: PIAO, anticorruzione, trasparenza, privacy), nonché competenze per la gestione del cambiamento organizzativo.

Un PTFP aggiornato può prevedere moduli di formazione giuridico-

amministrativa specialistica per consolidare competenze su regole, procedure e impatti gestionali. ((fi.camcom.gov.it)[4])

Formazione digitale e strategie ICT

Allineamento al Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, che pone l'accento su servizi digitali user-friendly, interoperabilità, accessibilità e introduzione di elementi di intelligenza artificiale nella PA. Il personale deve essere formato per progettare, implementare e gestire processi informatici moderni. Possibili ambiti:

- gestione e sicurezza dei dati
- interoperabilità dei sistemi
- strumenti digitali per il rapporto con imprese e cittadini

Sulla base dei fabbisogni formativi emersi e in relazione alla specificità dei singoli percorsi da attivare, sarà valutata di volta in volta l'opportunità di fare ricorso a enti pubblici o privati specializzati o a società del Sistema camerale quali provider della formazione esterna.

La fruizione delle iniziative formative - ai fini del necessario contenimento di costi e tempi - dovrà avvenire ordinariamente nella modalità «a distanza», limitando la partecipazione in presenza ai casi in cui tale modalità non sia contemplata.

Nuove modalità di formazione possono essere previste attraverso:

- percorsi modulari su misura in base alla maturità digitale e organizzativa delle funzioni;
- formazione continua anziché occasionale, con uso di piattaforme, micro-learning e formazione blended;
- creazione di comunità di pratica interne per favorire scambio di conoscenze e apprendimento collettivo.

Il programma formativo sarà articolato in base a tre principali linee d'intervento.



Offerta formativa delle piattaforme istituzionali

A partire dal 2017, la formazione trasversale del personale camerale è stata progressivamente rafforzata e integrata dal **Piano formativo triennale Unioncamere per lo sviluppo e il potenziamento delle professionalità camerale**, iniziativa nazionale di sistema, priva di costi di adesione per le Camere di commercio, finalizzata ad accompagnare l'evoluzione del ruolo e delle funzioni camerale delineata dal D.Lgs. n. 219/2016.

Nell'ambito di tale programma, Unioncamere promuove linee formative rivolte alle diverse professionalità camerale, cui la Camera di commercio di Salerno aderisce selezionando di volta in volta il personale coinvolto in relazione ai contenuti proposti e alle competenze da sviluppare.

Nel corso del triennio 2026–28 proseguirà la progettazione e l'erogazione di interventi formativi finalizzati a consolidare e implementare le competenze del personale camerale in relazione al nuovo ruolo che le Camere di commercio sono chiamate a svolgere con azioni formative volte da un lato al consolidamento dei saperi tecnici (quali ad es. Focus tematici in tema di proprietà industriale e aiuti di stato, gestione per competenze) sia all'upgrade delle soft skills del middle management (elevate qualificazioni e funzionari) e del restante personale.

Il Segretario generale sarà destinatario della formazione prevista dall'art.









12 del D.M. 26 ottobre 2012, n. 230 (Linea manageriale di aggiornamento permanente), secondo le modalità che saranno stabilite da Unioncamere ai sensi del medesimo articolo.

Accanto all'offerta formativa del sistema camerale, l'ente valorizza anche le piattaforme istituzionali di formazione per la Pubblica Amministrazione, in particolare **Syllabus**, quale strumento nazionale di riferimento per lo sviluppo delle competenze del personale pubblico, con specifico riguardo alle competenze digitali, trasversali e di base. L'integrazione tra l'offerta formativa Unioncamere e le piattaforme istituzionali consente di ampliare le opportunità di aggiornamento e di assicurare un accesso coordinato e sistematico ai servizi formativi disponibili per le amministrazioni pubbliche.

Il prospetto relativo alla pianificazione della formazione di seguito non rappresenta un elenco chiuso ed esaustivo dei percorsi da attivare, quanto piuttosto uno schema di riferimento integrabile nel corso dell'anno con altri interventi formativi che dovessero rendersi necessari in funzione di specifiche esigenze o di particolari contingenze, ovviamente nei limiti delle risorse finanziarie complessivamente disponibili.

In ogni caso, l'ente si impegna a promuovere e garantire un'adeguata offerta formativa a ogni dipendente, così come previsto nelle due Direttive del Ministro della Pubblica amministrazione del 2023 e nell'ultima emanata a gennaio 2025.

KPI	Algoritmo	Target
Capacità di garantire la fruizione di un'offerta formativa adeguata ai dipendenti camerale	N. dipendenti che fruiscono almeno 40 ore di formazione nell'anno / N. dipendenti totali	≥70%

INTERVENTO FORMATIVO	TEM. OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	SETTORI DEL FABBISOGNO	DESTINATARI	RSORSE E DISPONIBILITÀ	TEMPI DI ATTUAZIONE
Sicurezza	 Gestione e sicurezza delle banche dati. Rafforzamento delle competenze operative per la protezione delle informazioni, la continuità dei servizi e la prevenzione di incidenti informatici.	Registro delle imprese e servizi che gestiscono banche dati e informazioni sensibili.	Tutti gli operatori dei servizi interessati.	Formazione specialistica tramite piattaforme dedicate e/o docenza esterna.	Aggiornamenti periodici durante l'anno, in coerenza con l'evoluzione tecnologica e normativa.
Compliance in materia di protezione dei dati	 Privacy e protezione dei dati personali. Consolidamento delle competenze in materia di GDPR, responsabilizzazione del personale e corretta gestione dei trattamenti.	Tutti i servizi.	Tutto il personale camerale.	Convenzioni attive, abbonamenti a piattaforme formative e pacchetti e-learning.	Aggiornamenti costanti nel corso dell'anno, anche su base obbligatoria.
Contratti pubblici (D. lgs. n. 36 del 2023)	 Aggiornamento sul nuovo Codice dei contratti pubblici, con focus su principi generali, digitalizzazione delle procedure, affidamento ed esecuzione.	Servizi coinvolti in acquisti, affidamenti e gestione contratti.	Personale operante nel Provveditorato e RUP	Formazione specialistica esterna	Aggiornamento costante nel corso dell'anno, anche su base obbligatoria.
Transizione valoriale	 Strategia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa. Diffusione della cultura dell'integrità e rafforzamento dei presidi organizzativi.	Tutti i settori, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio.	Personale camerale, dirigenti ed elevate qualificazioni.	Formazione interna ed esterna, anche in collaborazione con enti del sistema camerale.	Attività ricorrenti nel triennio, con moduli annuali di aggiornamento.
Transizione digitale	 Introduzione all'intelligenza artificiale e alle nuove tecnologie digitali. Sviluppo della consapevolezza sull'uso responsabile dell'IA nei processi amministrativi e nei servizi.	Servizi amministrativi e di supporto, servizi alle imprese.	Personale camerale, con percorsi differenziati per ruolo.	Risorse formative dedicate (Unioncamere, PA digitale, fornitori qualificati).	Avvio nel triennio, con progressiva estensione e aggiornamento annuale.
Transizione ecologica	 Gestione degli appalti verdi e criteri di sostenibilità per una PA responsabile.	Servizi amministrativi, economico-finanziari e tecnici.	Personale coinvolto nei processi di acquisto e gestione contratti.	Formazione specialistica tramite docenza esterna e moduli tematici.	Percorsi programmati nel triennio, con aggiornamenti in base alla normativa.
Transizione organizzativa	 Sviluppo delle soft skill (lavoro di squadra, comunicazione, problem solving, gestione del cambiamento) per il rafforzamento dell'efficacia organizzativa.	Tutti i servizi.	Personale camerale, con focus su responsabili e coordinatori.	Percorsi formativi blended (aule, online, laboratori).	Attuazione progressiva nel triennio, con moduli annuali.
Nuova piattaforma per la gestione dell'utenza	 Interventi formativi per l'implementazione e messa a regime del CRM di sistema	Tutti i servizi che interagiscono con l'utenza.	Responsabili dei servizi e personale operativo coinvolto.	Formazione fornita dal sistema camerale e/o dal fornitore della piattaforma.	In concomitanza con l'introduzione e il consolidamento della piattaforma.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti. A questo riguardo si sottolinea come dal 2021 tra gli indicatori per la misurazione degli obiettivi siano stati inseriti i risultati di specifiche indagini di customer satisfaction, avvalorando il ruolo di primo piano che la Camera di commercio riconosce ai propri utenti, tanto da affidare loro la misurazione del grado di raggiungimento dei target stabiliti.

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:

- gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio 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;
- 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.

MONITORAGGIO PERFORMANCE

In accordo con il suo Sistema di misurazione e valutazione, la Camera di commercio di Salerno effettua il monitoraggio della performance organizzativa con cadenza semestrale al fine di controllare lo stato di avanzamento dei propri obiettivi, come previsto nell'attuale sistema di valutazione e misurazione.

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'ente è orientato verso il conseguimento della performance attesa.

Il Controllo di gestione (supportato dai servizi di gestione del personale e dal servizio economico finanziario) cura il processo di monitoraggio della performance organizzativa. La rilevazione dei dati per il calcolo degli indicatori è costante effettuata, nelle diverse unità organizzative, dai responsabili. La validazione dei dati è, invece, competenza dei Dirigenti o delle Posizioni Organizzative, i quali possono facilitare la lettura degli indicatori con note di commento. Il monitoraggio viene formalizzato a cadenza semestrale mediante compilazione di apposite Schede.

L'ufficio «Ciclo delle Performance», sulla base dei dati condivisi dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dalle Elevanti Qualificazioni, raccoglie le risultanze delle schede di monitoraggio ed elabora report semestrali volti ad assicurare un'immediata e facile comprensione dello stato di avanzamento degli obiettivi e degli eventuali scostamenti. Tale monitoraggio formale, validato dall'OIV, è destinato alla Giunta per il controllo strategico della Camera nel suo complesso.

L'Organismo indipendente di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio 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.

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale entro il 30 giugno di ogni anno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, che evidenzia a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

Secondo le indicazioni di ANAC, il monitoraggio delle misure anticorruzione e della trasparenza assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT.

La funzione di monitoraggio e riesame sulla situazione delle misure anticorruzione e trasparenza previste e sul rispetto delle politiche indicate nell'apposita sezione è di competenza del RPCT che a tal fine opera in collaborazione con l'OIV, con la dirigenza, con il servizio della gestione del personale, e con le ELEVATE qualificazioni e l'ufficio «audit e qualità interna».

Il controllo avviene attraverso la compilazione della Relazione che viene prodotta annualmente (di norma entro gennaio di ogni anno), secondo il format predisposto dall'ANAC. Entro la scadenza la relazione viene inviata all'OIV (ai fini della verifica di coerenza con il Piano performance di cui all'art. 1 c. 8bis L. 190/2012 e art. 44 del D.Lgs. 33/2013) e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, e viene pubblicata nel sito Amministrazione trasparente, come previsto dall'art. 1 c. 14 della Legge 190/12 citata.

Le singole misure di trattamento del rischio sono continuamente monitorate per la verifica dell'attuazione e dell'idoneità mentre il riesame è un'attività svolta ad

intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del «Sistema di gestione del rischio».

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il RPCT monitora periodicamente i dati pubblicati al fine di garantire l'attualità e rispondenza aggiornata all'attività dell'ente, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Sulla base dell'attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, valuterà l'opportunità di intraprendere azioni correttive.

L'Organismo indipendente di valutazione, quale responsabile della corretta attuazione delle linee guida dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità esercitando a tal fine un'attività di impulso nei confronti del vertice politico amministrativo nonché del Segretario generale (responsabile della trasparenza, per l'elaborazione del programma).

Per la rilevazione l'ufficio si avvale del format predisposto dall'ANAC.

La verifica circa la completezza ed esaustività delle specifiche sezioni è effettuata a seguito di modifiche normative o organizzative che incidono sui contenuti da pubblicare. La verifica rileva anche il grado di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente

Il monitoraggio dell'accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenute dalla Camera di commercio è effettuato attraverso la tenuta da parte dell'URP del "Registro degli accessi" contenente l'esito delle istanze e la rilevazione continua dei dati relativi alle tipologie di istanze pervenute (accesso documentale, civico e generalizzato) e delle informazioni fornite dagli uffici.

6. ALLEGATI

- ↳ Allegato 1 ➔ **Mappa dei processi camerali**
- ↳ Allegato 2 ➔ **Metodologia e processo di elaborazione della sezione «Rischi corruttivi e trasparenza»**
- ↳ Allegato 3 ➔ **Dettaglio delle Schede di valutazione del rischio**
- ↳ Allegato 4 ➔ **Relazione RPCT 2025**
- ↳ Allegato 5 ➔ **Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza**
- ↳ Allegato 6 ➔ **Schede tipo TMU anno 2026**
- ↳ Allegato 7 ➔ **Metodologia per l'individuazione delle azioni e dei risultati ottenuti dall'Ente per l'incremento delle risorse decentrate anno 2026**



MAPPA DEI PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO

REV. 2023

➔ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A1.1.1.3 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
			A1.1.3.2 Relazione sui risultati
	A1.1.3.3 Relazione sulla performance		
	A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere		
	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
			A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiricidaggio
			A1.2.1.4 Codice di comportamento e gestione Whistleblowing
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003
	A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
			A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 Legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6 Relazione sugli esuberanti
			A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
A1.3.4 Processi di riorganizzazione		A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.		A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)	

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
			A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
			A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
			A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
			A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
			A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del Diritto annuale
	A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	A2.3 Protocollo e gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
		A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
			A2.3.2.2 Archiviazione, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)
			A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.
A3 Comunicazione		A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
	A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami		
	A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/Guida ai Servizi		
	A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)		
	A3.1.1.5 Produzioni multimediali		
	A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa		
	A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata		
	A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali		
	A3.1.2 Comunicazione interna		A3.1.2.1 Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)

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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività			
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali			
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)			
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)			
		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, ecc.)			
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari			
			B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)			
			B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCJAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali			
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)			
			B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli			
			B1.1.3.3 Gestione buoni mensa			
			B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)			
			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)			
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)			
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)			
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, ecc.)			
			B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.)
						B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
		B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico				
B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi						
B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi						
B2.1.1.6 Magazzino						
B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)						
B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili				
		B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente				
		B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali				
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare				
		B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale				
		B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza				
		B2.2.2.4 Centralino/reception				
		B2.2.2.5 Gestione automezzi				
B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, ecc.)						
B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali						
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli		B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti		
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione			
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio			
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza			
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo			
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria			

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

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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti, ecc.	
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.	
		C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA	
			C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	
	C1.2 Gestione SUAP	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	
	C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
				C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello			C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale			C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)	
			C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc.	
		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)
	C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
			C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
			C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
			C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
			C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
			C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei Centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
		C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario		
	C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
		C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
		C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di Borsa/Commissioni di borsa

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "Mister prezzi"
			C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti, ecc.)
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticivolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivolo- olio- altri prodotti tipici)
			C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticivolo- olio- altri prodotti tipici)

➔ MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

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

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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
		D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)
	D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MASE e PA locali		
	D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico		
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
			D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese			D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico			D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa			D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito			D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile			D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture			D6.1.6.1 Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio
D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività		
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni		
		D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere		
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere		
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1	D6.3.2.1	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
			D6.3.2.2	D6.3.2.2	D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1	D6.4.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi, ecc.)	
			D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1	D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			D6.4.2.2	D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	
			D6.4.2.3	D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	
	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica	
E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica			E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica		
E1.2 Formazione lavoro		E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro	
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1	E1.2.1.1 Formazione lavoro	
E1.3 Quadrilatero		E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0	E1.3.0 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero	
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1	E1.3.1.1 Quadrilatero	
E1.4 Internazionalizzazione		E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione	
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1	E1.4.1.1 Internazionalizzazione	
E1.5 Turismo		E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo	
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1	E1.5.1.1 Turismo	

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerale
		F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
		F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali
			Z1.1.1.2 Porti
			Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale

Allegato 2 – Metodologia e processo di elaborazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

RUOLI E RESPONSABILITÀ

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del P.N.A. Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione sinergica di plurimi soggetti, di seguito indicati con i relativi ruoli, compiti e funzioni. In primis la figura del Responsabile della Corruzione e della Trasparenza il quale risulta di particolare rilievo riguardo i contenuti della presente sezione. Come è noto, con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e della trasparenza e ne rafforza il ruolo (RT); sono stati previsti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

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

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

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di

rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, con il PNA 2016, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come

misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione.

Nella deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 e nei PNA, è stato precisato che l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Pertanto, i poteri di vigilanza e controllo che il RPCT può esercitare all'interno dell'Ente devono rimanere connessi a tale obiettivo.

Nella Camera di Commercio di Salerno il ruolo dell'RPCT è svolto dal Segretario Generale. In caso di temporanea ed improvvisa assenza del Responsabile, il sostituto viene individuato nel Vice Segretario Generale Vicario.

INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO

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 PIAO si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività. Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

Mappatura dei processi.

La mappatura, la quale evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni camerali, costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione.

A partire da essa vengono identificate le attività da monitorare attraverso azioni di risk management e individuate le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

La mappatura consiste nell'individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell'integrità; deve essere effettuata per le Aree di rischio individuate dalla normativa e dal P.N.A. sintetizzati nella tabella che segue:

Aree a rischio			
N.	Tipo Area	Questo elenco è collegato ai fogli "SR" per l'analisi e valutazione del rischio	Grado di rischio
1	AREE GENERALI	A) Acquisizione e gestione del personale	Medio
2	AREE GENERALI	B) Contratti pubblici	Medio
3	AREE GENERALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
4	AREE GENERALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio
5	AREE SPECIFICHE	E) Area sorveglianza e controlli	Medio-Alto
6	AREE SPECIFICHE	F) Risoluzione delle controversie	Basso
7	AREE GENERALI	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio
8	AREE GENERALI	H) Incarichi e nomine	Medio-Alto
9	AREE GENERALI	I) Affari legali e contenzioso	Medio
10	AREE SPECIFICHE	L) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	Basso

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio comprende:

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

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'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 dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.A.C., 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.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti.

Le priorità di trattamento vengono definite dal RPCT e si basano

essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Monitoraggio

La Legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Come è noto, uno degli elementi portanti del Piano, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "generali", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del Piano, il R.P.C.T. promuove, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare il Piano;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e di seguito

descritta.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO da parte delle unità organizzative in cui si articola la Camera.

L'attività di monitoraggio del rischio di integrità di processo presso questa Camera presenta le seguenti caratteristiche:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio; tutti i processi ritenuti a rischio e analizzati nelle schede di analisi del rischio in allegato al presente PIAO;

- le periodicità delle verifiche: annuale, eventualmente suddivise in infraperiodi;
- le modalità di svolgimento della verifica: con il coinvolgimento dei dirigenti camerali.

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".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o
- un'attuazione meramente formale della stessa.

Di seguito viene presentato il modello utilizzato per monitorare le misure.

Misura attuata nei tempi? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, ma saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale sono state avviate le attività e che, dunque, sono attualmente in corso di adozione (Misure non ancora terminate nei tempi)? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Si tratta di una misura per la quale non sono state ancora avviate le attività, e non saranno avviate nei tempi previsti dalle misure di prevenzione della corruzione adottate? (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Causa ostacolo rispetto all'implementazione della misura (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "altre motivazioni" nella colonna precedente	Idoneità della misura (S/ No) (selezionare dal menù a tendina)	Specifica nel caso di selezione del campo "No" nella colonna precedente
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]
--	--	--	--	--	[...]	--	[...]

Il processo di gestione del rischio deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il controllo si concretizza, infine, attraverso la compilazione della Relazione che viene prodotta annualmente (di norma entro gennaio di ogni anno), secondo il format predisposto dall'ANAC. Entro la scadenza la relazione viene inviata all'ONV (ai fini della verifica di coerenza con il PIAO) e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, e viene pubblicata nel sito Amministrazione trasparente, come previsto dall'art. 1 c. 14 della Legge 190/12 citata.

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 per l'analisi del rischio 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 hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo e fase, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;

i) carenze di natura organizzativa es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli; altri fattori (specificati nelle singole schede di analisi del rischio);

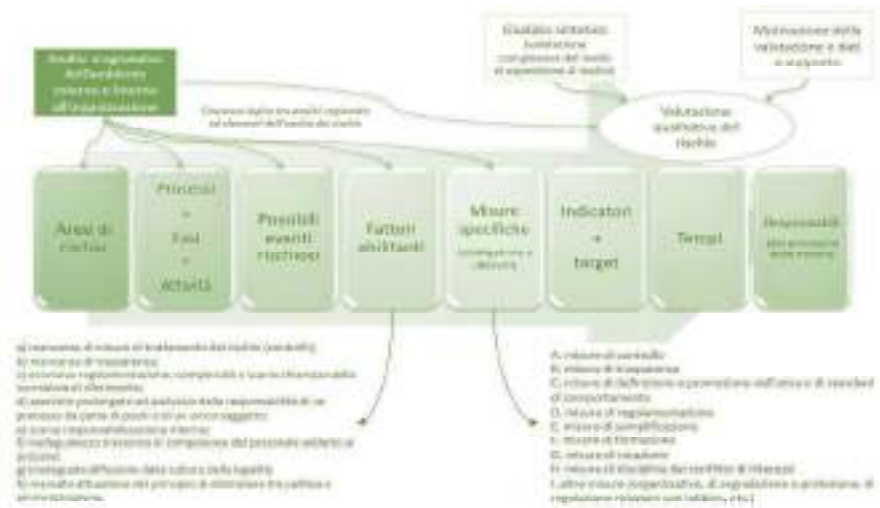
- per ciascun processo, fase / attività e per ciascun rischio, le misure che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- la tempistica entro la quale mettere in atto le misure 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.

Le schede utilizzate per il calcolo 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 15), ALTO (da 15,01 a 25).

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato.

Modello di processo dell'analisi dei rischi



Scheda rischio AREA A										
A) Acquisizione e gestione del personale										
Grado di rischio										
1	PROCESSO RI.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato o progressiva vertenza)			RESPONSABILE di processo Antonio Luciani		Rischio di processo Medio		Motivazione della valutazione del rischio: Non sono stati rilevati elementi correlati al processo in esame, tuttavia anche in considerazione delle misure di reclutamento programmate si ritiene assegnare un valore "medio" al fattore probabilità.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (V/U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	PA.01 inserimento nel bando di criteri/cause o separate a favore soggetti predeterminati	di esercizio prolungato ed esclusivo. Alta responsabilità di processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto favorevole alla corruzione	NU01 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	a) Numero di Commissioni individuati sulla base di avviso pubblica appalto ritenute le designazioni da parte di enti terzi)	a) > 20% b) 30% del documenti c) sì	dal 1° gennaio 2026	Antonio Luciani
	PA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	B) mancanza di trasparenza	ridurre le opportunità che si manifestano caso di corruzione	NU04 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	B. misure di disciplina del conflitto di interesse	quali formulati e verbali delle operazioni della Commissione (1)			
	PA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	C) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	NU02 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di formazione	Acquisizione e dichiarazione di assenza conflitto di interesse (S/N/O)			
	PA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	A) scarsa responsabilizzazione interna	creare un contesto sfavorevole alla corruzione	NU04 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	B. misure di disciplina del conflitto di interesse				
	PA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	C) scarsa responsabilizzazione interna	ridurre le opportunità che si manifestano caso di corruzione	NU01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				
Grado di rischio										
2	PROCESSO RI.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Progressione economica di carriera)			RESPONSABILE di processo Antonio Luciani		Rischio di processo Medio		Motivazione della valutazione del rischio: Non sono stati rilevati elementi correlati al processo in esame, tuttavia anche in considerazione delle misure di reclutamento programmate si ritiene assegnare un valore "medio" al fattore probabilità.		
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (V/U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

PA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	di esercizio prorogato ed escluso della responsabilità di processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto favorevole alla corruzione	ND01 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	a) dell'azione in concertazione elettorale integrativa dei centri progressione economica (SPOC) b) adozione del Codice di Comportamento (COPRO) c) pubblicazione degli atti	Amministrazione Trasparente di Acquisizione di informazioni di assenza conflitto di interesse (SIPAC)	a) SI b) SI c) SI 90% di SI	dal 1° gennaio 2020	Antonio Luciani
PA.06 alterazione della graduatoria	di mancanza di trasparenza	ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	ND01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza					
PA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata al processo	di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto	Acquisire la capacità di scoprire casi di corruzione	ND02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione					
PA.15 Mancato rispetto dei requisiti determinati in sede di contestazione elettorale	di scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto favorevole alla corruzione	ND01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza					
PA.17 inettitudine incongrua del provvedimento	di scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto favorevole alla corruzione	MI05 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del provvedimento o del processo è affidata ad un unico delegato.	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi					
PA.25 inosservanza della regola della massima sfiducia del bando	di scarsa responsabilizzazione interna	ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	ND01 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza					

Grado di rischio

PROCESSO	RI.1 GESTIONE DEL PERSONALE (conferimento di incarichi di collaborazione)	RESPONSABILE di processo	Raffaele De Sio	Rischio di processo	Medio	MOTIVAZIONE: della valutazione del rischio non sono stati rilevati fenomeni sanzionati. Tuttavia in considerazione della scelta contemplata dagli atti regolamentari di nomina "ad personam" in casi di elevata complessità della materia da trattare si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenere di valore "medio".
----------	---	--------------------------	-----------------	---------------------	-------	--

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (sì/no) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE della misura (su officio del responsabile di processo)
PA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	di esercizio prorogato ed escluso della responsabilità di processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto favorevole alla corruzione	ND01 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	a) Accesso Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni b) Istituto Short list con criterio relativo per il conferimento di incarichi legati (non per gradi di studio o successore al primo)	4) > 80% b) > 80%	dal 1° gennaio 2020	Raffaele De Sio
PA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata al processo	di scarsa responsabilizzazione interna	Acquisire la capacità di scoprire casi di corruzione	MI15 - Ripetizione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di affidamento, mediante circolare	U	B. misure di regolamentazione				
PA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	di scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto favorevole alla corruzione	MI15 - Ripetizione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di affidamento, mediante circolare	U	D. misure di regolamentazione				
PA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non soggetti alla funzione dell'ente	di scarsa responsabilizzazione interna	ridurre le opportunità che si manifestano nei casi di corruzione	ND01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza				

Grado di rischio

4		PROCESSO RI.1 GESTIONE DEL PERSONALE [Attrazione di distacchi/comandi di personale - in uscita]		RESPONSABILE di processo Antonio Luciani		Rischio di processo Basso		MOTIVAZIONI dello valutazione del rischio: si ritiene che in considerazione dell'esperto numero di unità di personale in forza presso l'Ente potrebbero verificarsi un lungo processo di distacco funzionale di personale per cui il rischio di fenomeni corruttivi è ritenuto "basso".											
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)		Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)		OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o/le modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)		Misure obbligatorie / ulteriori (o/le) (selezionare dal menu a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dall'indicatore)		TEMPI (termini per l'attuazione delle Misure)		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RA.15 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		di scarsa responsabilizzazione interna		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione		NU02 - codice di comportamento dell'ente		O		F. misure di formazione		di adozione del Codice di Comportamento (C/C) di		al 31/12/20		dal 1° gennaio 2020		Antonio Luciani	
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		di scarsa responsabilizzazione interna		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione		NU04 - astensione in caso di conflitto di interesse		O		G. misure di retazione		di acquisizione dichiarativa di assenza conflitto di interesse (S/N03)							
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		di servizio privilegiato ed esclusivo della responsabilità di processo da parte di pochi o di un unico soggetto.		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione		NU02 - codice di comportamento dell'ente		O		F. misure di formazione									
Grado di rischio																			
5		PROCESSO RI.1 GESTIONE DEL PERSONALE [Attrazione di procedure di pubblica in entrata]		RESPONSABILE di processo Antonio Luciani		Rischio di processo Medio		MOTIVAZIONI dello valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi sul processo in esame. Si considerano del grado di coinvolgimento di soggetti esterni ed esterni si ritiene poter assumere un valore "medio" alla probabilità di manifestazione di fenomeni patologici											
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)		Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)		OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)		MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o/le modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)		Misure obbligatorie / ulteriori (o/le) (selezionare dal menu a tendina)		Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)		INDICATORE		Target (Valore desiderato dall'indicatore)		TEMPI (termini per l'attuazione delle Misure)		RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RA.20 inserimento nei bandi di criteri/cause disparate a favore soggetti predeterminati		di servizio privilegiato ed esclusivo della responsabilità di processo da parte di pochi o di un unico soggetto.		Creare un contesto favorevole alla corruzione		NU01 - trasparenza		U		R. misure di trasparenza		di adozione del Codice di Comportamento (C/C) di pubblicazione degli		al 31/12/20		dal 1° gennaio 2020		Antonio Luciani	
RA.15 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		di scarsa responsabilizzazione interna		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione		NU02 - codice di comportamento dell'ente		O		F. misure di formazione		di adozione del Codice di Comportamento (C/C) di pubblicazione degli							
RA.16 valutazioni della commissione indebitate a favore soggetti predeterminati		di scarsa responsabilizzazione interna		Creare un contesto favorevole alla corruzione		NU19 - ricorso a strumenti di monitoraggio sul processo di pubblica in entrata		U		R. misure di disciplina del conflitto di interesse		di acquisizione dichiarativa di assenza conflitto di interesse (S/N03)							
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		di scarsa responsabilizzazione interna		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione		NU04 - astensione in caso di conflitto di interesse		O		G. misure di retazione		di acquisizione dichiarativa di assenza conflitto di interesse (S/N03)							
RA.22 individuazione di fabbricazioni quantitativamente e qualitativamente non rispettose dei requisiti dell'articolo		di scarsa responsabilizzazione interna		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione		NU01 - trasparenza		O		R. misure di trasparenza									

Scheda rischio AREA B		B) Contratti pubblici				Grado di rischio			
1	PROCESSO 0.1 Programmazione	RESPONSABILE di processo	Mauro Ciricuolo		Rischio di processo Medio		NOTE/AVVERTENZE da valutazione del rischio: Medio, fortemente conflittivo rilevato per il processo - fastidiosi in fase con le previsioni		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con loro possibilità di attuazione, se il tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / alternative (O/U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologie di misure (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMP (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE delle Misure (se differente dal responsabile di processo)
15.1.1 inefficienze di un'attività che non rispondono a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	0 Mancanza di trasparenza	011111 opportunità che si manifestano dal di conculore	M01 Trasparenza	0	0 Misure di trasparenza	01 Efficienza del processo di lavoro	01/01	01/01 gennaio 2024	Mauro Ciricuolo
15.1.2 accoppiamento di risorse per attività e costi complessivi superiori a quanto previsto da un progetto	0 Mancanza di produttività ed efficienza, responsabilità di gestione	011111 opportunità che si manifestano dal di conculore	M012 Efficienza in relazione ai criteri per l'attuazione delle attività (fastidiosi)	0	0 Misure di controllo	01 Efficienza del processo di lavoro	01/01	01/01 gennaio 2024	Mauro Ciricuolo
Grado di rischio									
2	PROCESSO 0.2 Programmazione della gara	RESPONSABILE di processo	Mauro Ciricuolo		Rischio di processo Medio		NOTE/AVVERTENZE da valutazione del rischio: Medio, fortemente conflittivo rilevato per il processo - applicazione pubblica delle disposizioni normative - ricorso prioritario al MEPA		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con loro possibilità di attuazione, se il tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / alternative (O/U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologie di misure (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMP (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE delle Misure (se differente dal responsabile di processo)
15.2.1 rischio di inefficienza/inefficienza/ineconomicità, mediante l'impiego di risorse in modo non produttivo per l'affidamento delle conclusioni al fine di agevolare un particolare soggetto	0 Mancanza di trasparenza	011111 opportunità che si manifestano dal di conculore	M01 Trasparenza	0	0 Misure di trasparenza	01 Efficienza del processo di lavoro	01/01	01/01 gennaio 2024	Mauro Ciricuolo

Grado di rischio										
3	PROCESSO	3	Funzione di contabile	RESPONSABILE di processo	Misure Circolari					Analisi di processo Medio Monitoraggio della situazione del rischio. Periodico, formalmente con ufficio. Risultato per il gestore: applicazione puntuale delle disposizioni normative, risorse prioritarie al MCR.
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezione dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezione dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasce di priorità di attuazione, se il grado di misura particolarmente complesso)	Misure obbligatorie / ultimative (o.g.) (selezione dal menù a tendina)	Tipologia di misure (selezione da menù a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	MESE termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
R.02.2 Verifica dei requisiti di accesso alle aree e ai procedure, dei requisiti tecnico-organizzativi dei collaboratori e dei di gestione aziendale (es. clausole dei bandi che prevedono la presenza di un professionista).	0) Mancanza di trasparenza	Ottenere il controllo favorevole alla pratica	MCR 1 trasparenza	0	0) misure di trasparenza	0) applicazione delle disposizioni normative, risorse prioritarie al MCR.	0) 30%	dal 1° gennaio 2024	Marco Orsucci	
R.02.3 Verifica dei requisiti di accesso alle aree e ai procedure, dei requisiti tecnico-organizzativi dei collaboratori e dei di gestione aziendale (es. clausole dei bandi che prevedono la presenza di un professionista).	0) Mancanza di trasparenza	Ottenere il controllo favorevole alla pratica	MCR 1 trasparenza	0	0) misure di trasparenza	0) applicazione delle disposizioni normative, risorse prioritarie al MCR.	0) 30%	dal 1° gennaio 2024	Marco Orsucci	
R.02.4 Verifica dei requisiti di accesso alle aree e ai procedure, dei requisiti tecnico-organizzativi dei collaboratori e dei di gestione aziendale (es. clausole dei bandi che prevedono la presenza di un professionista).	0) Mancanza di trasparenza	Ottenere il controllo favorevole alla pratica	MCR 1 trasparenza	0	0) misure di trasparenza	0) applicazione delle disposizioni normative, risorse prioritarie al MCR.	0) 30%	dal 1° gennaio 2024	Marco Orsucci	

Grado di rischio										
4	PROCESSO	4	Verifica dell'aggiudicazione e ripresa del contratto	RESPONSABILE di processo	Misure Circolari					Analisi di processo Medio Monitoraggio della situazione del rischio. Periodico, formalmente con ufficio. Risultato per il gestore: applicazione puntuale delle disposizioni normative, risorse prioritarie al MCR.
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezione dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezione dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasce di priorità di attuazione, se il grado di misura particolarmente complesso)	Misure obbligatorie / ultimative (o.g.) (selezione dal menù a tendina)	Tipologia di misure (selezione da menù a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	MESE termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
R.02.5 Verifica dei requisiti di accesso alle aree e ai procedure, dei requisiti tecnico-organizzativi dei collaboratori e dei di gestione aziendale (es. clausole dei bandi che prevedono la presenza di un professionista).	0) Mancanza di trasparenza	Ottenere il controllo favorevole alla pratica	MCR 1 trasparenza	0	0) misure di trasparenza	0) applicazione delle disposizioni normative, risorse prioritarie al MCR.	0) 30%	dal 1° gennaio 2024	Marco Orsucci	
R.02.6 Verifica dei requisiti di accesso alle aree e ai procedure, dei requisiti tecnico-organizzativi dei collaboratori e dei di gestione aziendale (es. clausole dei bandi che prevedono la presenza di un professionista).	0) Mancanza di trasparenza	Ottenere il controllo favorevole alla pratica	MCR 1 trasparenza	0	0) misure di trasparenza	0) applicazione delle disposizioni normative, risorse prioritarie al MCR.	0) 30%	dal 1° gennaio 2024	Marco Orsucci	

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

1.	PROCESSO	1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	RESPONSABILE di processo	Mauro Crisostolo		Rischio di processo	Medio		
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - assegnazione casuale istruttoria pratiche secondo ordine cronologico							

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (v.v.) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE 01: motivazione incompresa del provvedimento	la mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD1 - trasparenza	U	II. misure di trasparenza	di voto da gestire al meglio con schede pratiche - email dedicata - solleciti istruttoria	0/10/10	dal 1° gennaio 2026	Mauro Crisostolo
RE 02: ingiustizia di trattamento per valutazioni sui casi analoghi	la mancanza di competenza del personale addetto ai processi	ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MD11 - formazione del personale	U	A. misure di controllo				
RE 03: mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MG02 - informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				
RE 04: mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MG03 - informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				

Grado di rischio

2.	PROCESSO	1.2 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	RESPONSABILE di processo	Ciro Di Leva		Rischio di processo	Medio		
		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto dell'analisi di fenomeni corruttivi e della informatizzazione spinta delle procedure amministrative							

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (v.v.) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE 04: richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ridurre le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MD4 - attenzione in caso di conflitto di interesse	U	II. misure di disciplina del conflitto di interesse	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	>>90%	dal 1° gennaio 2026	Ciro Di Leva

	IC/O) mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	si mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M02 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A, misure di controllo						
Grado di rischio												
3	PROCESSO 01.2 SERVIZI CLIENTI KATINI PER L'EXPORT		RESPONSABILE di processo	Mauro Cresuolo			Rischio di processo	Medio				
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - informatizzazione del processo di richiesta - istruttoria in ordine cronologico di arrivo												
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (v/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore dichiarato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
	IC-D1) devianza di trattamento per valutazione casi analoghi	0) inadeguatezza o assenza di competenza del personale addetto ai processi	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M011 - formazione del personale	U	A, misure di controllo	a) istruttoria in ordine cronologico delle istanze	0,50	04/17 gennaio 2006	Mauro Cresuolo		
	IC-D3) mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	0) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M022 - informatizzazione del processo	U	A, misure di controllo						
	IC-D4) richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	0) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di processo da parte di pochi o di un unico soggetto	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	B, misure di disciplina del conflitto di interesse						
	IC-O) mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	0) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M02 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	U	A, misure di controllo						
Grado di rischio												
4	PROCESSO 01.3 PRATICHE AMBIENTALI TENUTA DEI CONTROLLI INFORMATICA AMBIENTALE		RESPONSABILE di processo	Ero Di Leva			Rischio di processo	Basso				
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: la valutazione del rischio tiene conto dell'assenza di fenomeni corruttivi, della completa formalizzazione delle procedure e del ruolo di mera istruttoria formale delle istanze che consentono una valutazione di grado "basso".												
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (v/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore dichiarato dell'indicatore)	TEMPI termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		

IC.01 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MIG02 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	numero pratiche esteso entro 15 giorni al totale pratiche instruite	≥90%	Dal 1 gennaio 2026	Ciro Di Leva
Grado di rischio									
PROCESSO 02.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE			RESPONSABILE di processo		Ciro Di Leva		Rischio di processo Basso		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non sono stati rilevati fenomeni corruttivi per cui si ritiene che il rischio sia basso.									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriore (v.v.) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
IC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MIG2 - codice di comportamento dell'ente	U	B. misure di regolamentazione	Percentuale di pratiche concluse (onere telematicamente all'URM) entro 30 giorni dal deposito	≥90%	Dal 1 gennaio 2026	Ciro Di Leva
IC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi	caratteristiche di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condizione del lavoro, etc.)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MIG5 - Prevenzione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "iterabili". Attribuire la responsabilità del procedimento o del processo a un unico dirigente	U	A. misure di controllo				
Grado di rischio									
PROCESSO 02.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE			RESPONSABILE di processo		Mauro Criscuolo		Rischio di processo Basso		
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: nessun fenomeno corruttivo rilevato per il processo - informatizzazione del processo									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriore (v.v.) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

IC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	valutare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MG11 - formazione del personale	U	A. misure di controllo	informatizzazione e processo	a) si	dal 1° gennaio 2016	Mauro Cirio
IC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni Lab	in mancanza di misure di rafforzamento del rischio (controllo)	valutare le opportunità che si manifestano in casi di corruzione	MG12 - informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

1	<p>PROCESSO D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA D.3. GESTIONE PUNTI APPORTA DIGITALE SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA LEGITIMAZIONE DELLE IMPRESE D.4. ORIENTAMENTO D.5. ATTIVITÀ SOCIO-ANIMAZIONE E FORMAZIONE PER IL LAVORO D.6.1. INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE D.6.2. INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA D.7. GESTIONE PROGETTI A VALER. SU ANGIORGIAZIONE. D.8. BANDO ANNUALE. EROGAZIONI DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI.</p>	<p>RESPONSABILE di processo</p>	<p>Ciro Di Leva</p>	<p>Rischio di processo</p> <p>Medio</p>	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto della esposizione al rischio connessa ai provvedimenti che rientrano nel processo che viene comunque mitigato dall'intervento di più funzionari nel medesimo procedimento amministrativo e dall'assenza di fenomeni corruttivi.</p>
---	--	--	---------------------	--	--

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (o sì / selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE (se differente dal responsabile di processo)
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	B) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MIG1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.F.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza	A) pubblicazione degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito istituzionale; B) predeterminazione del criterio di concessione dei benefici; C) partecipazione di più funzionari nell'ambito del medesimo procedimento amministrativo	a=100%; b=100%; c<100%	dal 1° gennaio 2016	Ciro Di Leva
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	B) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD11 - azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile	U	B. misure di trasparenza				
RD.17 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	G) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD2 - codice di comportamento dell'ente	U	F. misure di formazione				
RD.17 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	B) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD11 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.F.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza				
RD.19 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	D) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD1 - rotazione del personale idoneo alle aree a rischio di corruzione	G	C. misure di rotazione				
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	B) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza				
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	G) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD1 - formazione del personale	U	F. misure di formazione				

Grado di rischio

Scheda rischio AREA E		E) Area sorveglianza e controlli						Grado di rischio			
1.	PROCESSO	2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE		RESPONSABILE di processo		Ciro Di Leva		Rischio di processo Medio-Alto			
	MOTIVAZIONE: Nella valutazione del rischio non sono stati rilevati fenomeni corrotti. Tuttavia in considerazione del grado di discrezionalità connesso al processo si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenere di valore "medio-alto".										
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (L o U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	RE 10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M04 - provvedimenti disciplinari	U	A. misure di controllo	Fino a percentuale delle vertenze di archiviazione sul totale	<5%	dal 1 gennaio 2024	Ciro Di Leva	
	RE 10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	il carenze di natura organizzativa (es. eccessivi cambi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M017 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di ricorrenza in banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	U	B. altre misure (organizzative, di regolazione e prevenzione, di regolazione relazioni con lobbyist, etc.)					
2.	PROCESSO	2.5 METROLOGIA LEGALE		RESPONSABILE di processo		Ciro Di Leva		Rischio di processo Medio-Alto			
	MOTIVAZIONE: Nella valutazione del rischio non sono stati rilevati fenomeni corrotti. Tuttavia in considerazione del grado di discrezionalità connesso al processo si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenere di valore "medio-alto".										
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (L o U) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
	RE 04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi strutturali		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M03 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	0. misure di rotazione	Fino a percentuale delle spozioni svolte presso l'utenza e operata da verbale sul totale	>98%	Dal 1 gennaio 2020	Ciro Di Leva	
	RE 04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi strutturali		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M09 - introduzione di proceduri che prevedano che verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente obbligatorio	U	B. altre misure (organizzative, di regolazione e prevenzione, di regolazione relazioni con lobbyist, etc.)					
	RE 04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi strutturali		ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M01 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza					

Grado di rischio										
3	PROCESSO 3.2.1 INFORMATICA, FORMAZIONE E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI		RESPONSABILE di processo		CFO Di Leva		Rischio di processo		Medio	
	MOTIVAZIONE: Nella valutazione del rischio non sono stati rilevati fenomeni correlati e in considerazione del significativo grado di autonomia del personale ispettivo, mitigato dalla definizione di procedure chiare validate dal MRE, si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenere di valore "medio".									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (o u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.02: disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M03 - rotazione del personale assegnato alle aree a rischio di corruzione	U	G. misure di rotazione	Numero di ispezioni svolte con la presenza di più di un funzionario sul totale	>90%	dal 1 gennaio 2026	CFO Di Leva
RE.03: disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M018 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo					
RE.03: disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - Trasparenza	U	B. misure di trasparenza					
Grado di rischio										
4	PROCESSO 3.2.2 TUTELA DELLA FIDEI PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO		RESPONSABILE di processo		CFO Di Leva		Rischio di processo		Medio	
	MOTIVAZIONE: Nella valutazione del rischio non sono stati rilevati fenomeni correlati, tuttavia in considerazione del grado di discrezionalità presente in processo si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenere di valore "medio-alto".									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (o u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	RE.09: assenza della necessaria indipendenza del Soccorso in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	H. misure di divulgazione del conflitto di interesse	Numero casi di astensione per conflitto di interesse, numero casi	<1%	dal 1 gennaio 2026	CFO Di Leva

RL 09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M09 - Introduzione di procedure che prevedano che verbalì relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	U	, altre misure (organizzative, di regolazione e protezione, di regolazione relazionale con lobbyist, etc.)					
RL 09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - Trasparenza	U	R, misure di trasparenza					

Scheda rischio AREA F		F) Risoluzione delle controversie				Grado di rischio						
1	PROCESSO	2,2,7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI		RESPONSABILE	di processo		Uno Di Linea		A scala di generalità		Rischio	
										<p>DEFINIZIONE: "Il valutazione del rischio, nei casi di "rischi" finanziari e in considerazione della predeterminazione legislativa delle modalità e dei tempi di attuazione delle procedure conciliative, si ritiene che il rischio complessivo sia da ritenere di valore "basso"."</p>		
FORMULI RICHIE	FALEGGIANT	OBETTIVO	MIDRE SPECIFICHE	MISURA OBLIGATORIA /	TECNICHE DI MISURA	INDICATORE	TIPI	RESPONSABILE				
(di processo, tutti o alcuni)	(selezione dal menu a tendina)	(selezione dal menu a tendina)	(anche con fascio moduli di situazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	(con o (selezione dal menu a tendina)	(selezione da menu a tendina)							
Il di sussistenza di rapporti di parentela, affiliazione o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)		Evitare un contesto sfavorevole alla conciliazione	M01 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	Il misure di disciplina del conflitto di interessi	Prevalenza del numero dei mediatori che nel corso dell'anno hanno ricevuto almeno un incarico su 02 che hanno condotto nell'anno	30%	dal 1 gennaio 2024	Cesù Di Linea			
Il di sussistenza di rapporti di parentela, affiliazione o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)		Evitare un contesto sfavorevole alla conciliazione	M02 - Razionalizzazione e generalizzazione dei contratti delle deliberazioni	U	A misure di controllo							
Il di sussistenza di rapporti di parentela, affiliazione o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)		Evitare un contesto sfavorevole alla conciliazione	M03 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.C.T.	U	Il misure di trasparenza							
Il di definizione incongrua del valore della controversia		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M04 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.C.T.	U	Il misure di trasparenza							
Il di definizione incongrua del valore della controversia		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M05 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della perquisizione	U	Il misure di trasparenza							
Il di mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M06 - Formazione del personale	U	Il misure di formazione							
Il di mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M07 - Identificazione dei contatti a campione sulle dichiarazioni giustificative di certificazione e di altre notizie rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A misure di controllo							
Il di mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M08 - Standardizzazione dei processi	U	A misure di controllo							
Il di mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M09 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.C.T.	U	Il misure di trasparenza							
Il di assenza della necessaria indipendenza del Mediatore in situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M01 - codice di comportamento dell'ente	U	Il misure di disciplina del conflitto di interessi							
Il di assenza della necessaria indipendenza del Mediatore in situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse		Ritornare le opportunità che si susseguono nei casi di conciliazione	M02 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.C.T.	U	Il misure di trasparenza							

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

1	PROCESSO	01.3 CONTABILITÀ E FINANZA	RESPONSABILE di processo	Raffaele De Sio	Rischio di processo	Medio	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia si ritiene accipiente un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che contempla l'impiego di risorse pubbliche nell'ambito del ciclo passivo.

POSSIBILI RISCHI (di processo, line o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fax e/o modalità di situazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / alternative (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misure (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE (se differente dal responsabile di processo)
RIC16: mancanza o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	A) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	A) Tempo di emissione del mandato rispetto all'atto di liquidazione (dati di indicatore tracciate nel Piano delle Performance 2021/2023); B) Adozione del codice di comportamento (S/IND)	di <= 15 gg. D) SE	dal 1 gennaio 2020	Raffaele De Sio
RIC29: mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	A) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M02 - codice di comportamento d'Impeto	U	D. misure di regolamentazione				
RIC31: mancanza o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	A) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M04 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.F.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza				
RIC36: mancanza o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	I) norme di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, orari di lavoro, sistema condizionale del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	M00 - Informalizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				

Grado di rischio

2	PROCESSO	01.1 DIRITTO ANNUALE	RESPONSABILE di processo	Antonio Luciani	Rischio di processo	Medio	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, tuttavia si ritiene accipiente un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che contempla la gestione di risorse pubbliche nell'ambito del ciclo attivo.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / altre (o v. l.) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RG.28 dipartita di trattamento per valutazioni di casi analoghi	di mancanza di misure di trattamento del rischio (controllo)	ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D, misure di regolamentazione	a) Adozione codice di comportamento (UNO) b) Tempi intercorrenti tra la richiesta di licenziare e la	a) S; b) € + 15 gg. c) S; d) S.	dal 1° gennaio 2016	Antonio Luciani
RG.28 alterazione dei contenuti della verifica per escludere l'aggiudicazione a favore i concorrenti che seguono la graduatoria	di inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MIGM - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	U	A, misure di controllo	sospensione della ricezione (trattato di indicatore tracciato nel Piano delle Performance 2012/2013) c) Adozione regolamento attuato Tribunale di Gd, 472/17 (S/N/O) d) notiziario che rappresenta l'ente in CIP o CTR (S/N/O)			
RG.29 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	di scarsa responsabilizzazione interna	ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MIX1 - Regolazione dell'esercizio delle discrezionalità nei procedimenti amministrativi e direttiva interna	U	D, misure di regolamentazione				
RG.29 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	di mancanza di misure di trattamento del rischio (controllo)	ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	D, misure di regolamentazione				
RG.29 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	di mancanza di misure di trattamento del rischio (controllo)	ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MO3 - notazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	U	G, misure di notazione				
Grado di rischio									
PROCESSO 03.1 GESTIONE DEL PERSONALE			RESPONSABILE di processo		Antonio Luciani		Rischio di processo Medio		
NOTIZIARIO: nella valutazione del rischio non sono stati rilevati fenomeni corrotti, tuttavia si ritiene assegnare un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che contempla l'impiego di risorse pubbliche.									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / altre (o v. l.) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)

MG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG2 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione	D'esternalizzazioni e delle attività legate alla generazione dei codici (G/Inq) il utilizzo applicativi gestione documentale (G/Inq) di gestione automatizzata dei qualificati di presenza in servizio	D) SIC BI SIC CI 100% del qualificato automatizzati	dal 5/7/2026	Antonio Luciani
RE.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG02 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo				
MG.30 messa in struttura s/o controlli	la carenza di controlli	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG03 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	U	A. misure di controllo				
MG.29 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	la carenza di controlli	creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD1 - trasparenza	U	A. misure di controllo				

Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

1	PROCESSO	AZ. I GESTIONE E SUPPORTO ORGANIZAZ. I GESTIONE E SUPPORTO RISCHI – PROCEDURE DI RINNOVO CONSIGLIO CONSIGLIO CAMERALEI		RESPONSABILE di processo	Raffaella De Sio		Rischio di processo		Medio-Alto	MOTIVAZIONE: In base alla valutazione del rischio, la valutazione e media alta anche in considerazione della riforma di cui il D. lgs. 210/16 che nel modificare la legge 380/03 ha ridotto il numero dei Consigli Generali da 33 a 25 accorciando la competizione tra i concorrenti.
		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fase o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / alternativa (a/b) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore dichiarato dall'indicatore)	
PH 01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o sociale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	di scarsa responsabilizzazione interna	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M04 - astensione in caso di conflitto di interesse	U	A. misure di trasparenza del conflitto di interessi	A) Pubblicazione sul sito dell'ente di atti amministrativi regolamentari e verbali (misure alla procedura di rinnovo S.I.P.C.T.) B) istituzione regolamento recante l'accordo dei dati e dei controlli sulle autoverifiche annuali non dalle associazioni di categoria (convenzioni) per il rinnovo S.I.P.C.T. e) codice di comportamento (S/NO)	a) 3e; b) 5c) 5f)	Nel corso dell'anno 2026 e del 2027	Raffaella De Sio	
PH 01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o sociale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	di inadeguata diffusione della cultura della legalità	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M05 - "Previdenza della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "severabili", anche su la responsabilità del provvedimento o del processo e affidati ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo					
PH 02 costituzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	di mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza					
PH 02 costituzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	di mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M05 - "Previdenza della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti "severabili", anche su la responsabilità del provvedimento o del processo e affidati ad un unico dirigente	U	A. misure di controllo					
PH 02 costituzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	di mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - "trasparenza" misure ulteriori indicate nel P.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza					
PH 03 attivazione della graduatoria	di scarsa responsabilizzazione interna	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione					
PH 03 attivazione della graduatoria	di mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - "Regolazione dell'assetto della dirigenza" e nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne"	U	D. misure di regolamentazione					
PH 03 attivazione della graduatoria	di mancanza di trasparenza	ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	M01 - "Trasparenza" misure ulteriori indicate nel P.P.C.T.	U	B. misure di trasparenza					
PH 04 mancata e insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	di scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	U	D. misure di regolamentazione					
PH 04 mancata e insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	di mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M04 - "Intensificazione dei controlli e campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio resi dai dipendenti e dagli utenti"	U	A. misure di controllo					

Scheda rischio AREA I

1) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

1	PROCESSO	LA GESTIONE E SUPPORTO URGENTI (2.2.3 Assistenza e tutela legale)	RESPONSABILE di processo	le Frette (e suo)	Rischio di processo	Medio	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio non sono stati trovati elementi connotati, tuttavia si ritiene assegnare un valore "medio" in considerazione della particolare tipologia del processo che in funzione delle contiguità con il interesse in campo richiede maggiore attenzione per la tutela del pubblico interesse.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezione dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezione dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fai o/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/s)	Tipologia di misura (selezione da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE (se differente dal responsabile di processo)
REO1: dipanata di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di rafforzamento del rischio (portobit)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	REO1 - trasparenza	U	di misure di trasparenza	a) Codice di Comportamento (DUNO) b) Relazione tra dipendenti e legal experts nella difesa e rappresentanza (DUNO)	a) 5/10/21	dal 1° gennaio 2026	Ilaria De Sio
REO1: dipanata di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) inadeguate diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	REO1 - codice di comportamento dell'ente	U	di misure di regolamentazione				
REO1: improprio ricorso a risorse umane esterne	a) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	REO1 - regolazione del servizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e delegazione di attività, mediante esercizio di attività interne	U	di misure di regolamentazione				

Grado di rischio

2	PROCESSO	LA GESTIONE DOCUMENTALE	RESPONSABILE di processo	Antonio Luciani	Rischio di processo	Basso	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio non sono stati rilevati elementi connotati. Il riferimento al valore "basso" in considerazione dell'avanzata informatizzazione del processo di gestione documentale e della regolarità con la quale sono adottati gli strumenti organizzativi di regolamentazione necessari al presidio dell'area di rischio.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezione dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezione dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fai o/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/s)	Tipologia di misura (selezione da menu a tendina)	INDICATORE	Target (valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE (se differente dal responsabile di processo)
---	---	---	--	---------------------------------------	---	------------	--	---	---

Non mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Il carenza di controlli	Risorse e opportunità che si manifestano casi di corruzione	N.002 - Informazione del processo	U	A. misure di controllo	2) Codice di Comportamento (S/N/O) 3) Codice di Etica (S/N/O) 4) Codice di Condotta (S/N/O)	2) S1B13	dal 1° gennaio 2020	Antonio Luciani
Non mancato rispetto dell'ordine cronologico delle stampe	di inadeguate diffusione della cultura della legalità	creare un contesto sfavorevole alla corruzione	N.00 - codice di comportamento dell'ente	U	Il codice di disciplina del conflitto di interessi	2) Codice di Comportamento (S/N/O) 3) Codice di Etica (S/N/O) 4) Codice di Condotta (S/N/O)			

Scheda rischio AREA L

L) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

Grado di rischio

1	PROCESSO D.1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONI, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT		RESPONSABILE di processo		Ciro Di Ieva	Rischio di processo		Basso		La valutazione tiene conto delle modalità di fruizione dei servizi che sono predefinite e pubblicare sul sito istituzionale dell'ente per cui è possibile esprimere un grado di giudizio del rischio con valore "basso".
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misure obbligatorie / ulteriori (vedi selezione dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menu a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE (se differente dal responsabile di processo)	
RE 03 dipanica di trattamento per valutazioni di casi analoghi	la mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD2 codice di comportamento dell'ente	U	0, misure di regolamentazione	Pubblicazione e aggiornamento del sito istituzionale circa le modalità di accesso ai servizi	si	dal 1 gennaio 2026	Ciro Di Ieva	
RE 02 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predefiniti	la scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MD4 attenzione in caso di conflitto di interesse	U	0, misure di disciplina del conflitto di interesse					

Allegato 5 – Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo nr. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Pertanto, si ritiene di promuovere Direttive, circolari e istruzioni operative sulla gestione dei flussi manuali e informatizzati, fermo restando:

- per i flussi automatici di pubblicazione dei dati correlati alla gestione automatizzata degli atti, l'implementazione dei flussi medesimi e il loro monitoraggio;
- per i flussi non automatici di pubblicazione, la definizione di procedure necessarie e correlate alla gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità completezza della pubblicazione.

I flussi informativi, in partenza e in arrivo per la pubblicazione vanno gestiti e organizzati sotto la direzione del R.P.C.T., con obbligo, per i soggetti tenuti, di implementare i file e le cartelle da pubblicare. Ciascun Dirigente adotta apposite istruzioni operative, all'interno della propria Area / Settore, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. Vengono individuati i Responsabili della trasmissione (RT) e Responsabili della pubblicazione (RP). L'incarico rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del PTPC, dandone comunicazione ai destinatari.

Per i Responsabili è obbligatoria la formazione e l'aggiornamento in materia di trasparenza e open data.

I Responsabili della trasmissione (RT) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi

di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione. A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il R.P.C.T. e con i responsabili della pubblicazione (RP) per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. I RT inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art.4, comma 4, D.Lgs. 33/2013).

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Dirigente responsabile della trasmissione (RT) titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 nr. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 nr. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196 aggiornato dal successivo D.Lgs. n. 101/2018 di recepimento del Regolamento EU 2016/679.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della

retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti, delle rispettive Aree / settori di competenza e dei singoli dipendenti. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della trasmissione. I referenti per la trasparenza che coadiuvano il R.P.C.T. nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni, sono i Dirigenti dell'Ente, che si possono avvalere, all'interno della propria struttura, di collaboratori, dagli stessi individuati, per la periodica trasmissione all'Ufficio Comunicazione dei dati, informazioni e documenti.

Per la pubblicazione dei vari contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente", ciascuna struttura competente, ove possibile, utilizza l'applicativo "Pubblicamera" sviluppato dalla società consortile Infocamere¹, al fine di consentire il puntuale rispetto delle disposizioni previste dal D. lgs. n. 33 del 2013.

Si ricorda che ulteriori disposizioni per la diffusione della trasparenza amministrativa e per l'esercizio del diritto di accesso civico sono state individuate con l'approvazione del Regolamento emanato in materia di termini dei procedimenti e di semplificazione amministrativa (approvato con Delibera della Giunta camerale n. 8 del 13 settembre 2013 e smi).

All'interno del sito internet camerale sono inseriti degli strumenti di notifica degli aggiornamenti, quali "Feed – RSS (Really Simple Syndication)", sia a livello di intera sezione sia a livello di singolo argomento.

¹ L'applicativo Pubblicamera è stato sviluppato da Infocamere ed è aggiornato progressivamente per effetto delle disposizioni normative che nel tempo vengono approvate. Giova ricordare che il predetto applicativo è stato sviluppato tra l'altro

Di seguito la tabella riepilogativa con le UO responsabili per la verifica e l'aggiornamento tempestivo dei singoli contenuti.

sulla base delle osservazioni condivise all'interno dello specifico gruppo di lavoro camerale al quale ha partecipato anche la Camera di Commercio di Salerno.

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Link	AggiornamentoA
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza	Annuale
	Atti generali	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/atti-generali	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese	Tempestivo
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Segreteria di presidenza	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-incarichi-politici	Diverso in base al tipo di informazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Procedimenti disciplinari	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati	Tempestivo
	Articolazione degli uffici	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/telefono-e-posta-elettronica	Tempestivo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza	Tempestivo
Personale	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-amministrativi-di-vertice	Diverso in base al tipo di informazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/dirigenti	Diverso in base al tipo di informazione
	Dirigenti cessati	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/dirigenti-cessati	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico
	Posizioni organizzative	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative	Tempestivo
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Procedimenti disciplinari	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati	Tempestivo
	Dotazione organica	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/personale-non-a-tempo-indeterminato	Diverso in base al tipo di informazione
	Tassi di assenza	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/tassi-di-assenza	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-collettiva	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Link	AggiornamentoA
	Contrattazione integrativa	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-integrativa	Tempestivo
	OIV	Ciclo della performance (i dati vengono forniti dall'OIV)	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/oiv	Tempestivo
Bandi di concorso		Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-concorso	Tempestivo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione	Tempestivo
	Piano della Performance	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/ammontare-complessivo-dei-premi	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/dati-relativi-ai-premi	Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati	Annuale
	Società partecipate	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate	Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati	Annuale
	Rappresentazione grafica	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/rappresentazione-grafica	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/typologie-di-procedimento	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/monitoraggio-tempi-procedimentali	-
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Area Anagrafe e patrimonio	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-d-ufficio-dei-dati	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-dirigenti-amministrativi	Semestrale
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare	Diverso in base al tipo di informazione
	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/atti-relativi-alla-programmazione-lavori-opere-servizi-forniture	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Link	AggiornamentoA
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tutte le Aree e le U.O. in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Area Promozione economica, regolazione e tutela del mercato	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-modalita	Tempestivo
	Atti di concessione	Tutte le Aree e le U.O. che dispongono atti di concessione	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione	Diverso in base al tipo di informazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Finanze	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo	Tempestivo
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Area Finanze	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/piano-degli-indicatori-e-risultati-atte-di-bilancio	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Area Anagrafe e patrimonio	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/patrimonio-immobiliare	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Area Anagrafe e patrimonio	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/canoni-di-locazione-o-affitto	Tempestivo
Controlli e rivi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rivi-sull-amministrazione/organismi-indipendenti	Diverso in base al tipo di informazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rivi-sull-amministrazione/organidi-revisione-amministrativa-e-contabile	Tempestivo
	Corte dei conti	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rivi-sull-amministrazione/corte-dei-conti	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita	Tempestivo
	Class action	Assistenza legale contenzioso	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/classaction	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Ciclo della performance	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/costi-contabilizzati	Annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Area Finanze	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/dati-sui-pagamenti	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area Finanze	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti	Diverso in base al tipo di informazione
	IBAN e pagamenti informatici	Area Finanze	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dell-amministrazione/iban-e-pagamenti-informatici	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione di livello 1	Denominazione sotto-sezione di livello 2	Struttura responsabile	Link	AggiornamentoA
Opere pubbliche		Area Anagrafe e patrimonio	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/rudei-di-valutazione-e-verifica-degli-investimenti-pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Area Anagrafe e patrimonio	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/pianificazione-e-governo-del-territorio	Tempestivo
Informazioni ambientali		Area Anagrafe e patrimonio	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali	Tempestivo
Interventi straordinari e di emergenza		Area Anagrafe e patrimonio	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/interventi-straordinari-e-di-emergenza	Tempestivo
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione	Diverso in base al tipo di informazione
Altri contenuti	Accesso civico	Area Affari generali e gestione del personale	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico	Diverso in base al tipo di informazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accessibilita-catalogo-dati-metadati-banche-dati	Diverso in base al tipo di informazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Tutte le Aree e le U.O in staff al S.G.	https://www.sa.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-ulteriori	-



UFFICI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO CERIMONIALE E STAMPA
 Responsabile Ufficio: MILITO GERARDO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				TMU ponderato
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	
1	STAMPA E CERIMONIALE													
1.01	predisposizione della rassegna stampa dell'Ente	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.02	Aggiornamento indirizzo Autorità civili, militari e religiose	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.03	Aggiornamento CRM dell'Ente	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.04	Invio campagne tramite CRM	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.05	preparazione comunicati stampa	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.06	organizzazione di conferenze stampa	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.07	organizzazione eventi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.08	organizzazione servizi radio e tv	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.09	aggiornamento sito web dell'ente	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.10	Comunicazioni tramite i social	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
1.11	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totali			0				0				0		
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



SERVIZIO AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI
Dirigente Area: LUCIANI ANTONIO

UFFICIO PROTOCOLLO INFORMATICO e GEST. DOCUMENTALE
Responsabile Ufficio : D'ACUNTO OSVALDO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
5	PROTOCOLLO INFORMATICO e GESTIONE DOCUMENTALE													
5.01	Protocollo Informativo - Entrata (generale)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Protocolli cartacei - Entrata (generale)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Protocollo Informativo - Uscita (ufficio)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
5.04	Spedizione Raccomandate/Atti Giud. e Corr.Ord.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
5.05	Archiviazione e gestione atti corrispondenza ord.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
5.06	Archiviazione e gestione atti giudiziari	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
5.07	Attività varie e residui	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	
	Totali	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



UFFICI IN STAFF AL DIRIGENTE AREA 3
Dirigente Area: CRISCUOLO MAURO

UFFICIO S.U.A.P. - ATTIVITA' PRODUTTIVE
Responsabile Ufficio: LAZZETTA MONICA

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
11	S.U.A.P.													
11.01	Gestione rapporti con i Comuni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.02	Gestione rapporti con altre P.A.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.03	Istruttoria Pratiche SIAP	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.04	Organizzazione corsi, convegni ecc.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.05	Formazione per i Comuni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.06	Formazione per i consulenti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.07	Consulenza problematiche Comuni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.08	Gestione mailing	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.09	Smistamento corrispondenza serv. Anagrafe	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.10	Attività gruppo Ateneo	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.11	Gestione informazioni utenti, Comuni, P.A.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0,00
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
11.12	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totali			0				0				0		
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



SERVIZIO: ANAGRAFE ATTIVITA' REGOLATE
Dirigente Area: CRISCUOLO MAURO
UFFICIO ALBI E RUOLI
Responsabile Ufficio: LIGUORI - TEDESCO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				TMU ponderato
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (n. minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (n. minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (n. minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	
12 COMMERCIO ALBI E RUOLI														
RUOLO CONDUCENTI														
12.01	Iscrizioni, modifiche e cancellazioni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.02	Posizioni ruolo revisionate	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.03	Cancellazioni per mancata revisione	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
RUOLO AGENTI D'AFFARI IN MEDIAZ.														
12.04	Provvedimenti del Conservatore	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.05	Admissioni agli esami per mediatori	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.06	Verifica requisiti iscrizioni e aggiornamenti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.07	Verifica elenco RI mediatori inadempienti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.08	Provvedimenti infunzione attività	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.09	Regolamentazione attività	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.10	Procedure per revisione quadriennale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.11	Rilascio tessera personale mediatori	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
RUOLO AGENTI E RAPPRESENTANTI DI COMMERCIO														
12.12	Verifica requisiti iscrizioni e aggiornamenti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.13	Verifica elenco RI agenti inadempienti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.14	**Procedure per revisione quinquennale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.15	Provvedimenti infunzione attività / Proc-rifuto	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0,00		0	0,000%	0,00		0	0,000%	0,00		0	0,000%	
SPEDIZIONIERI														
12.16	Verifica requisiti iscrizioni e aggiornamenti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0,00		0	0,000%	0,00		0	0,000%	0,00		0	0,000%	
SERVIZI CERTIFICATIVI COMMERCIO EST.														
12.17	Carnet ATA/TR/CSE	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.18	Certificazioni di origine (originali + copie)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.19	Attestati libera vendita	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.20	Visti di deposito	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.21	N° Meccanografico (iscrizioni SDCE)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.22	Adesioni stampa in azienda obbligatoria****	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
ELENCO RACCOMANDATARI MARITTIMI														
12.23	Iscriz./modif./cancel.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.24	Revisione agenti marittimi inattivi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.25	Esami agenti marittimi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
ALBI MINORI														
12.26	Iscriz./modif./cancel.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.27	Ricostruzione Comm. Bac. Marittimi e Mediatori mar	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
12.28	Istruttoria domande di esame med. Marittimi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00



PROVVEDITORATO LOGISTICA P.S.
 Dirigente Area: **CRISCUOLO MAURO**
UFFICI LOGISTICA PATR. E SIC., ACQUISTI, SERVIZI GENERALI e ARCHIVIO

ANNO 2025													ANNO 2026				SCOSTAMENTO			
FUNZIONI - PRODOTTI																				
Codice	Descrizione	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato						
15	PROVVEDITORATO																			
15.01	Acquisti beni e servizi numero fatture lavorate	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.02	Insudazioni appalti beni servizi su fatture lavorate	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.03	Magaz. Cancr/ Publ. carico/scarico consegne	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.04	Albo fornitori istruttoria rapp imprese Enti Prev.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%							
	GESTIONE CASSA MIN SPESE/VALORI																			
15.05	Minute Spese n. buoni pagamento emessi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.06	Valori n. valori lavorati - versati	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.07	Provvedimenti ratifica e rendiconto	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%							
	GESTIONE CASSA INTERNA																			
15.08	Gestione cassa unica (n° casse/gesite/verificate)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.09	Rettifica protocolli corretta imputazione contabile	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.10	Verifica sistemazione e controllo fatture emesse	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.11	Controllo contanti incassi e versamento Ist. Cass.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%							
	FORN/SERV LAVORI SOPRA SOGLIA																			
15.12	Procedure aperte	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.13	Procedure ristrette Forniture/Servizi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%							
	FORN/SERV LAVORI SOTTO SOGLIA																			
15.14	Procedure aperte	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.15	Procedure ristrette ed in economia Forniture/Servizi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.16	Procedure ristrette ed in economia Lavori	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.17	Procedure in economia con semiplica ordinativo	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.18	Gestione interna procedure E20/34	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.19	Acquisti Consap Mercato elettronico P.A.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%							
	GESTIONE BENI MOBILI/IMMOBILI																			
15.20	Variazioni beni immobiliari	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.21	Locazioni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
15.22	Gestione inventario n.beni mobili	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00						
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%							
	TMU su totale complessivo volumi/carichi	0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0,00						
15.23	Attività varie e residuali			0,00	0,000%			0,00	0,000%			0,00	0,000%							
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%							
	Macragruppi di attività			0,00				0,00				0,00								



SERVIZIO TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
Dirigente Area: DI LEVA CIRIO

UFFICIO PROTESTI
Responsabile Ufficio : DELLA MONICA ANTONELLO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				TMU ponderato
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	
20	REGISTRO INFORMATICO PROTESTI													
	ATTIVITA DI SPORTELLO													
20.01	Certificati e visure	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.02	Protocolli istanze di cancellazione	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.03	Protocolli Elenchi P.U.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.04	Attività informativ. all'utenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
	ATTIVITA DI RETROSPORTELLO													
20.05	Provvedimenti di cancellazione	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.06	Protesti cancellati a seguito di istanze	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.07	Provvedimenti di rigetto	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.08	Rettifiche dei Pubblici Ufficiali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.09	Ricorsi al Giudice di Pace	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.10	Ricorsi art. 700 c.p.c.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.11	Sospensioni a seguito ricorso art. 700 c.p.c.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.12	Procedure O.C.C. e crisi d'impresa e insolvenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
	PROTESTI PUBBLICATI													
20.13	C.F.A.T.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.14	Tratte non accettate	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
	TMU su totale complessivo volumi/carichi	0	0,001	0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
20.15	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totale			0				0				0		
	Risultati dei Macrogruppi di attività			0				0				0		



SERVIZIO TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
Dirigente Area: DI LEVA CIRIO

UFFICIO METRICO E ISPETTIVO
Responsabile Ufficio :

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
19 ISPEZIONI E CONTROLLI METRICI														
19.01	Verifiche prove su erogatori gas metano	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
19.02	Rilegalizzazioni effettuate su richiesta delle Imprese e/o Altri soggetti/Enti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
19.03	Ispezioni impianti carburanti, bilance e altre ispezioni (tubi, preconfezionati, ecc.)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
19.04	Isp. officine per Montag. Cronotachigrafi +	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
19.05	Ispezioni sicurezza prodotti e conc. Auto	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
19.06	caricamento dati nel sistema Eureka	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
	Totale	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
19.07	Attività varie e risultati	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0
	Totale	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



SERVIZIO: CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA
Dirigente Area : LUCIANI ANTONIO

UFFICIO: DIRITTO ANNUALE
Responsabile Ufficio ad interim : CIPOLLARO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
7	GESTIONE DIRITTO ANNUALE													
7.01	Rimborsi	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.03	Procedure e redazione determine per sgravi, discarichi e rimb. a Camere, Agenzia E.R. ecc.	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.04	Caricamento (mandati)/rev. Ragioneria in dipendenza dei rimborsi tra camere.	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	
7.05	Generazione avvisi di scadenza	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.06	- sub attività (gestione informative)	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	
7.07	Verifica/caricamento pagamenti su cartelle e/o mod. F24	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	
7.08	Verifica regolarità pagamenti per ufficio contribuiti	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	
7.14	Rapp. Utenza - corrispondenza - spertello	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.15	Rapporti Agenzia Entrate Riscossione	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.16	verifica compensazioni tra camere	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.17	Contatti con CCAA e rimborsi x F24 errati	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.18	Rendicontazione F24*	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
7.19	Protocollo informatico corrispondenza	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	
	TMU su totale complessivo volumi/carichi	0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0,000
7.23	Attività varie e residuali			0,00	0,00%			0,00	0,00%			0,00	0,00%	
	Totale			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Risultati dei Macrogruppi di attività			0				0				0		
	TOTALI RIFERITI ALL'INTERO UFFICIO			0				0				0		



SERVIZIO: GESTIONE DEL PERSONALE
 Dirigente Area: LUCIANI ANTONIO

UFFICIO DEL PERSONALE
 Responsabile Ufficio: FRADDANO MASSIMILIANO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				TMU ponderato
Codice	Descrizione	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	
4 UFFICIO PERSONALE														
4.01	Presenze dipendenti													
	Elaborazione giornaliera	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0	0	0,000%	
4.02	Elaborazione mensile	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.03	Missioni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.04	Gestione Fondi Salario Accantonato e Provedimenti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0	0	0,000%	
4.05	Adempimenti Per Ia	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.06	Sistema valutazione	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.07	Servizio lavoro - Min.Lav. E Pol. Soc.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0	0	0,000%	
4.08	Delibere	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.09	Determine	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.10	Determine lavoro agile	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.11	Ordini di Servizio	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0	0	0,000%	
4.12	Conto annuale e Anagrafe Prestazioni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.13	Conto annuale e Osservatorio camerale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.14	Aggiornamento fascicolo	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.15	Processi mobilità interna ed esterna	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.16	Procedure concorsuali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0	0	0,000%	
Anticorruzione e trasparenza														
4.17	Verifiche/aggiorn. contenuti pubblicati sito WEB	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0	0	0,000%	
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
4.18	Attività varie e residui			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totale	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



SERVIZIO: ANAGRAFE ATTIVITA' REGOLATE
Dirigente Area: CRISCUOLO MAURO

CONTROLLO ATTIVITA' REGOLATE
Responsabile: SANGIOVANNI ATTILIO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
13	ATTIVITA' REGOLATE													
13.01	Istruttoria SCIA (DM 37/98 - L. 122/92 - D.M. 223/2009)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.02	Accertamento requisiti e corrispondenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.03	Verifica dichiarazioni Ex DPR 445/2000	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.04	Corrispondenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.05	Verifica e trasmissione dichiarazioni di conformità	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.06	Verifica istanze iscrizione facce class. (L. 82/94, DM 221/2003)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.07	Gestione procedure cancellaz. Ufficio per perdita requisiti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.08	Gestione servizio informazioni	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.09	Aggiornamento guide	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.10	Gestione servizio mailing (liste)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,001	0	0,000%	0,00
13.10	Attività varie e residuali			0	0,000%			0	0,000%			0	0,000%	
	Totale			0	0,000%			0	0,000%			0	0,000%	
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



SERVIZI ANAGRAFE ATTIVITA' REGOLATE - ANAGRAFE, ARTIGIANATO, CONTROLLO QUALITA' DATI R.I. - PROC. D'UFFICIO
Dirigente Area: CRISCUOLO MAURO

COORDINAMENTO PRATICHE TELEMATICHE, BACK END DATA ENTRY, FRONT END R.I.
Responsabili: SANGIOVANNI - PALO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
9	PRATICHE TELEMATICHE e CERTIFICAZIONI e REGISTRI													
9.01	Inserzioni, modifiche e cancellazioni													
	Registro Imprese:													
	- di cui per via telematica (escluso bilanci)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	- di cui pratiche artigiane (prot.d'ufficio)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	
9.02	Deposito bilanci	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	
9.03	Istruttorie Albi speciali (d.m. 37/08 - 1.122/92 - 14)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
9.04	Istruttorie SUAP	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
9.05	Procedure d'ufficio (fallimenti, annotazioni giudiz.)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	
9.06	Verifica registri contabili e societari (L. e Lg) - Tot. Libri visitati	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
9.07	richieste forze dell'ordine/accesso atti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	
9.08	Archiviazione cartacea: attività calcolatori riferite al numero di pratiche totali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
9.09	Certificazioni PP.AA.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	
9.10	Presidio sito camerale/posta elettronica	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
9.11	gestione documentale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
9.12	Front Office (spese atti - certificati)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	
		0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0,00
9.13	Attività varie e residuali			0,00	0,00%			0,00	0,00%			0,00	0,00%	
	Totale			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Risultati dei Macrogruppi di attività			0				0,00				0		



SERVIZIO: ANAGRAFE, ARTIGIANATO - CONTROLLO QUALITA' DATI R.I. - PROC. D'UFFICIO
 Dirigente Area: CRISCUOLO MAURO

CONTROLLO QUALITA' DATI R.I.
 Responsabile : PALO CRISTINA

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
10	CONTROLLO QUALITA' DATI R.I.													
10.01	Istruttoria istanze DPR 247/2004	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.02	Istruttoria istanze Copertazione	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.03	Istruttoria istanze art. 2490 c.c.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.04	Istruttoria istanze art. 40 D.L. 76/2020	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.05	Istruttoria iscrizioni e cancellazione d'ufficio	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.06	Aviso procedimenti amministrativi (PROG INFOCA)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.07	Aviso procedimenti amministrativi (CROP STARTUP)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.08	Aviso proc.amm. (INFOCAMERE-DECEDUTI ADE-CIK)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.09	Controlli anagrafici pre e post provv.li del Conserv.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.10	Affissione Albo comunale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.11	Pubblicizz. in sez. sito web conc. d'ufficio*	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.12	Provvedimenti del conservatore (elaborazione docu)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.13	Cancellazioni d'ufficio da SIAF	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.14	Provvedimenti del conservatore su delega del Gar.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.15	Trasmissione atti a Enti terzi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.16	Gestione corrispondenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.17	Gestione informazioni/correspondenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.18	Gestione mail con utenti/Enti terzi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
10.18	Attività varie e residuali	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	
	Totale	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



UFFICI IN STAFF AL DIRIGENTE AREA 3
Dirigente Area: CRISCUOLO MAURO

UFFICIO SANZIONI REGISTRO IMPRESE
Responsabile Ufficio : SERINO GIULIO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
14	SANZIONI REGISTRO IMPRESE													
14.01	Emissione provvedimenti di accert. e contest.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.02	di cui pagati	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.03	di cui trasmessi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.04	di cui annullati e non trasmessi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.01b	Emissione massiva provv. accert. e contest.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.05	Processi emessi a richiesta di notifica M.C.	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.06	Infrattore non concluso con emissione verbale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.07	Provvedimenti di spesa relativi a rimborsi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.08	spese per pp.vv. notificati a/m. Mesi Comunali			0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.09	Provvedimenti di annullamento in sede di autotutela	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.10	Trasmissioni ad archivio notarile	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
14.11	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totale			0				0				0		
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



UFFICI IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIO ASSISTENZA LEGALE E CONTENZIOSO
 Responsabile Ufficio: CUOMO ANTONELLA

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
3	ASSISTENZA LEGALE E CONTENZIOSO													
3.01	Ricorsi Commissioni Tributarie I° e II°	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Opposizioni (indagini)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
3.02	Esame sentenze	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
3.03	Corrispondenze	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
3.04	Determini	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
	Totale	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
3.05	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totale	0		0	0,00%	0		0	0,00%	0		0	0,00%	
	Risultati dei Macrogruppi di attività			0				0				0		



SERVIZIO TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
 Dirigente Area: **DI LEVA CIRIO**

UFFICIO ORDINANZE
 Responsabile Ufficio: **D'AURIA GIOVANNA**

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
23	ORDINANZE													
23.00	Emissione ordinanze - istruttoria ordinaria	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.01	Emissione ordinanze - istruttoria complessa	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.02	Provvedimenti di annullamento/archiviazione	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	
23.03	verifica pagamenti f23 e dir. segg. - caricamento	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.04	verifica e definizione posizioni ruolo	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.05	Emissione Rucil	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.06	provvedimenti di discarico	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	
23.07	corrispondenza e rinotifica ordinanze ingiunzione	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.08	sistemazione archivio coerente	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.09	raccom. e produzione copia atti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.10	audizioni/attività con l'utenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	
33.11	Protocollo informatico	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
23.12	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totale			0				0				0		
	Risultati dei Macrogruppi di attività			0				0				0		



SERVIZIO: CONTABILITA' BILANCIO E FINANZA
Dirigente Area : LUCIANI ANTONIO
UFFICI CONTABILITA' ATTIVA E PASSIVA, PAGHE E ADEMPIMENTI FISCALI
Responsabili Uffici :

Codice	Descrizione	ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				TMU ponderato
		Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Carichi in % (sul totale)	
8	RAGIONERIA													
	GESTIONE ENTRATE													
8.01	Reversali emesse/registrazioni contabili	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.02	gestione c/c postali/bancomi	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.03	gestione bollo virtuale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.04	gestione ripartizione incassi D.A.	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0,00	0,000%	
	GESTIONE USCITE													
8.05	Mandati di Pagamento/registraz. contabili	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.06	gestione estratto conto infocamere	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.07	Bonifici esteri	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0,00	0,000%	
	GESTIONE CASSA													
8.08	Situazioni di cassa	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.10	controlli e versivi cassa contanti	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.11	distinte presentazione mandati/reversali	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0,00	0,000%	
	GESTIONE STIPENDI													
8.12	Immissioni voci mensili e controlli	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.13	Gestione e sviluppo economico Missioni	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.15	Conto Annuale e relazione illustrativa	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0,00	0,000%	
	GESTIONE ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI / FISCALI													
8.16	gestione contributiva dipendenti	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.17	gestione contributiva assimilati	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.18	denunce INPS GLA/EMENS	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.19	gestione INAIL	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.20	certificazioni C.U.D.	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.21	certificazioni lavoro autonomo	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.22	gestione ritenute fiscali	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.23	dichiarazione fiscale 770	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.24	emissione fatture commerciali e ricevute	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.25	gestione regali IVA commerciale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.26	dichiarazione fiscale IVA	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.27	dichiarazione fiscale Unico Imp.	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.28	Gestione crediti su prestiti INPDAP	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.29	Gestione denunce DMA - INPDAP	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0,00	0,000%	
	ATTIVITA' VARIE													
8.30	Gestione compensi legali e professionali	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.31	Dichiarazione Compensi Anni in sec.	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.32	Anagrafe delle prestazioni	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.33	corrispondenza varia	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.34	coerenti con l'utenza	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.35	spending review	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.36	Gestione rimborsi vari	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
8.37	protocollo informatico	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0,00	0,000%	0		0,00	0,000%	0	0	0,00	0,000%	

	0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0	0,00	0,00	0,000%	0,00
TMU su totale complessivo volumi/carichi													
8.38 Attività varie e residuali			0,00	0,000%			0,00	0,000%			0,00	0,000%	
Totale			0				0				0		
Resultati dei Microgruppi di attività			0,00				0,00				0,00		



SERVIZIO TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
Dirigente Area DI LEVA CIRIO

UFFICIO MARCHI E BREVETTI
Responsabile Ufficio: DELL'ANNO ALDO

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	TMU ponderato
21	MARCHI E BREVETTI													
21.01	Attività concessa ritiro attestato brevetti	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
21.02	Istruzione domande Brevetti/Marchi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
21.03	Sportello inform. brevetti/marchi (diretto e telef.)	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
21.04	Protocollo informatico corrispondenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totali	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
21.05	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totali			0				0				0		
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



SERVIZIO: PROMOZIONE E SVILUPPO ECONOMICO
Dirigente Area DI LEVA CIRO

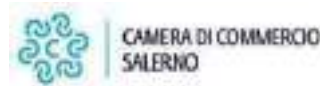
UFFICIO INCENTIVI ALLE IMPRESE E FINANZA AGEVOLATA
Responsabile Ufficio : RICCIARDI NADIA

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				TMU ponderato
Codice	Descrizione	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n. pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	
17	CONTRIBUTI ALLE IMPRESE													
17.01	Ricezione domande - Preistrutturata -	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
17.02	Istruttoria	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
17.03	Rapporti con l'utenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
17.04	Predispozione e invio news all'utenza	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
17.05	Altri contributi	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
	PRODOTTI GENERALI													
17.06	Relazioni/Studi/Memorie	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
17.07	Caricamento dati BDA MAP	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
	Totale	0		0	0,000%	0		0	0,000%	0		0	0,000%	
	TMU su totale complessivo volumi/carichi	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
17.08	Attività varie e residuali			0	0,00%			0	0,00%			0	0,00%	
	Totale			0				0				0		
	Risultati dei Macrogruppi di attività			0				0				0		



S.I.C. PROMOZIONE ECONOMICA
 Responsabile Area: **DI LEVA CIRO**
 UFFICIO EVENTI E DIGITALIZZAZIONE
 Responsabile Ufficio : **Clemente Domenico**

FUNZIONI - PRODOTTI		ANNO 2025				ANNO 2026				SCOSTAMENTO				scostam. TMU ponderato
Codice	Descrizione	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	Volumi (n.pr.)	T.M.U. (in minuti)	Carichi (ore lav.)	Volumi in % (sul totale)	
16 ORGANIZZ. INCONTRI/FERIELEC.														
16.01	Fiere, convegni, congressi organizzati	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
16.02	Partecipazione a fiere / mostre / eventi	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
16.03	Iniziativa ed eventi organizzati mediante conc.di contr.	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
16.04	Rapporti con l'utenza	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
16.05	Relazioni/Studi/Memorie	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
16.06	Internazionalizzazione attività progettuali	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
TMU su totale complessivo volumi/carichi		0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0,00
16.07	Attività varie e residuali	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
	Totale	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0	0,00	0	0,000%	0
Risultati dei Macrogruppi di attività				0				0				0		



Metodologia per l'individuazione delle azioni e dei risultati ottenuti dall'Ente per l'incremento delle risorse decentrate

1- Premessa

Il presente documento individua lo schema di riferimento utile ai fini della destinazione delle risorse incentivanti, per l'anno 2026, connesse al miglioramento dei servizi della Camera di Commercio di Salerno. Tali criteri hanno effetto sulla ripartizione delle risorse afferenti al personale dell'Ente sia con qualifica dirigenziale che non dirigenziale.

Con la Delibera della Giunta camerale n. 70 del 9 dicembre 2025 sono state individuate, ai sensi dell'art. 57 comma 2 lett. e) del CCNL dirigenza Area Funzioni locali, tenendo conto degli incrementi di cui all'art. 39 del CCNL 16 luglio 2024, le risorse necessarie ai fini dell'incremento delle risorse decentrate, per adeguare il fondo per il trattamento accessorio della dirigenza, alle scelte organizzative e gestionali, in base alla capacità di bilancio, entro i limiti di cui al comma 1, oltretutto nel rispetto delle disposizioni derivanti dai rispettivi ordinamenti finanziari e contabili, con riferimento all'annualità 2025.

In dettaglio, nel seguito del testo si provvede a definire:

- i processi ed i servizi oggetto di miglioramento/mantenimento;
- i criteri per l'individuazione dei risultati attesi;
- i soggetti coinvolti nel processo di validazione;
- l'entità delle risorse decentrate destinate;
- i criteri per l'attribuzione delle risorse decentrate;
- i tempi e le modalità di rendicontazione.

Le norme contrattuali di riferimento sono le seguenti:

- art. 57 comma 2 lett. b) che dispone l'inserimento nel Fondo di risorse previste da disposizioni di legge, ivi comprese quelle di cui all'art. 43 della L. 449/1997, di cui all'art. 24, comma 3 del D.Lgs n. 165/2001;
- art. 57, comma 2, lett. e) che prevede la possibilità di alimentare il Fondo per la retribuzione accessoria dei dirigenti con risorse autonomamente stanziare per adeguare detto Fondo alle proprie scelte organizzative e gestionali, in base alla propria capacità di bilancio e nel rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa in materia.

- art. 57, comma 4, del CCNL dell'Area Funzioni Locali - Area della dirigenza del 17.12.2020 secondo il quale: " Le camere di commercio stanziavano le risorse di cui al comma 2, lett. e) subordinatamente alla verifica della insussistenza di squilibri strutturali nel proprio bilancio in grado di provocare il dissesto finanziario, secondo quanto indicato dall'articolo 1, comma 784 della legge n. 205/2017.";

In sede di applicazione del contratto, si ritiene che la componente di finanziamento del sopra ricordato articolo 57 comprenda le voci previste dall'ex art. 26 comma 2 del CCNL 23.12.1999 (1,2% del Monte salari 1997) e dall'art. ex 26 comma 3 del CCNL 23.12.1999 (attivazione di nuovi servizi o processi di riorganizzazione finalizzati all'incremento quali-quantitativo dei servizi esistenti).

- art. 79 del CCNL Comparto Funzioni Locali Personale non dirigente del 16/11/2022 rubricato "Fondo risorse decentrate: costituzione";

- art. 79, comma 2, lett. b) del CCNL Funzioni Locali Personale non dirigente del 16/11/2022, secondo il quale: gli enti possono altresì destinare al Fondo "un importo massimo corrispondente all'1,2 % su base annua, del monte salari dell'anno 1997, relativo al personale destinatario del presente CCNL, ove nel bilancio dell'ente sussista la relativa capacità di spesa";

- art. 79, comma 2, lettera c) del CCNL Funzioni Locali Personale non dirigente del 16/11/2022, secondo il quale gli enti possono altresì destinare: "risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del Fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, anche connesse ad assunzioni di personale a tempo determinato, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa; in tale ambito sono ricomprese le risorse di cui all'art. 98, comma 1, lett. c) del presente CCNL; in relazione alla finalità di cui alla presente lettera, le Camere di Commercio possono definire anche obiettivi legati ai processi di riorganizzazione e di fusione, derivanti dalla riforma di cui al D. lgs. n. 219/2016";

- art. 79, comma 4 del CCNL Funzioni Locali Personale non dirigente del 16/11/2022, secondo il quale: "Gli enti possono stanziare le risorse di cui al comma 2 lett. b), c) nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle vigenti disposizioni in materia di vincoli della spesa di personale. In ogni caso, ferme le disposizioni di legge in materia, le risorse di cui al comma 2 non possono essere stanziate dagli enti che si trovino in condizioni di dissesto come disciplinate dalla normativa vigente, fatte salve le quote previste da disposizioni di legge, che finanziano compensi da corrispondere obbligatoriamente sulla base delle stesse disposizioni... "omissis" Per gli enti locali, il riferimento alle risorse di cui al disapplicato art. 15, comma 5, del CCNL dell'1.04.1999, contenuto nell'art. 243-bis del D.Lgs. n. 267/2000, va ora inteso alle risorse di cui al comma 2, lett. c) del presente articolo."

Al riguardo, appare utile richiamare anche l'orientamento RAL_1831 del 8 marzo 2016, precedente alla sottoscrizione degli ultimi CCNL, con il quale l'ARAN ha chiarito dapprima il contesto entro il quale opera l'incremento delle risorse

accessorie sostenendo che *“Negli ultimi anni, si è accentuata la tendenza ad una sempre maggiore responsabilizzazione del settore delle autonomie locali, attraverso la fissazione di vincoli e parametri, basati sulle condizioni di bilancio e sulla spesa di personale, finalizzati a delineare il quadro complessivo di riferimento per le scelte organizzative e gestionali delle amministrazioni.*

Con particolare riferimento alla contrattazione integrativa, poi, si richiamano le disposizioni di cui all'art. 40, comma 3-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con le quali si ammette espressamente, per regioni ed enti locali, la possibilità di destinare, in prospettiva, risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa, vincolando tuttavia tale opzione al rispetto dei parametri di virtuosità per la spesa di personale, previsti dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dei vincoli di bilancio e del patto di stabilità o di altri analoghi strumenti di contenimento della spesa.

Occorre altresì considerare i significativi cambiamenti normativi tendenti al rafforzamento dei sistemi di misurazione, valutazione e trasparenza della performance (quest'ultima, riferita all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità, ai singoli dipendenti).

Va pertanto consolidandosi un nuovo quadro regolativo che cerca di coniugare l'indispensabile autonomia degli enti nelle proprie scelte organizzative e gestionali, con l'altrettanto necessario rispetto di vincoli e parametri di natura economico-finanziaria, collegati agli andamenti generali di bilancio ed alla complessiva spesa di personale”.

Dopodiché, a fronte di tali tendenze evolutive ed in attesa di una nuova disciplina contrattuale in materia, con lo stesso Orientamento applicativo l'ARAN ha chiarito che l'obiettivo stabilito dalla clausola contrattuale è quello di legare gli aumenti delle risorse variabili ad effettivi incrementi di tipo quantitativo e qualitativo dei servizi istituzionali garantendo al contempo il rispetto dei vincoli di spesa e degli equilibri di bilancio delle amministrazioni.

Ancorché con specifico riguardo alla corretta applicazione della disciplina afferente al personale non dirigente, l'ARAN ha provveduto a riassumere le condizioni per la corretta applicazione della relativa disciplina:

- ✓ possono avvalersi della facoltà di incrementare le risorse variabili solo le amministrazioni che abbiano rispettato tutti i vincoli delle vigenti norme di finanza pubblica concernenti il patto di stabilità e gli altri strumenti di contenimento della spesa per il personale, e sempre nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili, oltre che nel rispetto della propria capacità di spesa;
- ✓ l'incremento deve essere comunque correlato ad uno o più obiettivi di miglioramento della performance organizzativa o di attivazione di nuovi processi, relativi ad uno o più servizi, individuati dall'ente nel piano della performance o in altri analoghi strumenti di pianificazione della gestione; si deve trattare, comunque, di obiettivi che richiedano il concreto, diretto e prevalente apporto del personale dell'ente;
- ✓ le risorse aggiuntive devono essere previste negli strumenti di programmazione e di bilancio dell'ente, sulla base della decisione assunta dall'organo

amministrativo di vertice, competente secondo i rispettivi ordinamenti e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge;

- ✓ la quantificazione dell'incremento è correlata alla rilevanza dei risultati attesi nonché al maggiore impegno richiesto al personale coinvolto, ferma restando comunque l'esigenza primaria di rispettare i parametri di bilancio e di assicurare una dinamica retributiva sostenibile nel tempo (evitandosi, cioè, soluzioni tali da determinare aumenti percentuali eccessivi delle risorse di cui si tratta o vistosi incrementi delle retribuzioni accessorie medie pro-capite);
- ✓ le risorse sono rese disponibili solo a consuntivo e sono erogate al personale in funzione del grado di effettivo conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa ai quali l'incremento è stato correlato, come risultante dalla relazione sulla performance o da altro analogo strumento di rendicontazione adottato dall'ente;
- ✓ le risorse stanziare possono essere utilizzate anche per il finanziamento di istituti del trattamento accessorio diversi dai "compensi di produttività", tra quelli di cui all'art. 17 del CCNL dell'1/4/1999 (ora art. 80 CCNL 16/11/2022), comunque finalizzati a remunerare specifiche ed effettive prestazioni lavorative, anche comportanti l'assunzione di particolari responsabilità, necessarie per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa; sulla base della indicata lettura interpretativa, si ritiene che le risorse in questione possano essere utilizzate anche per finanziare istituti come, ad esempio, il turno o la reperibilità, quando gli stessi siano funzionali al conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa che hanno motivato l'incremento (ad esempio, per attivare una organizzazione per turni cui è correlato l'obiettivo di performance organizzativa di ampliare l'orario di apertura al pubblico di un ufficio o di estendere temporalmente l'erogazione di un determinato servizio);
- ✓ nel particolare caso in cui l'incremento delle risorse sia collegato ad un obiettivo di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, conseguito attraverso un concreto e tangibile aumento delle prestazioni del personale erogate all'interno degli stessi, per effetto dell'introduzione di un'organizzazione del lavoro per turni o di un servizio di reperibilità, il risultato conseguito (che si concretizza, ad esempio, in una maggiore articolazione dell'orario di servizio giornaliero oppure nella possibilità offerta all'utenza di avvalersi di un determinato servizio su un più ampio arco temporale) è direttamente ed immediatamente verificabile, anche su base mensile; infatti, esso si identifica, puramente e semplicemente, con l'accertamento, riferito a tale arco temporale, delle maggiori prestazioni effettivamente rese dal personale, nell'ambito dell'organizzazione per turni o del servizio di reperibilità introdotti, secondo le caratteristiche di tali istituti come fissati dalla disciplina contrattuale;
- ✓ le risorse aggiuntive variabili dell'art. 15, comma 5, del CCNL dell'1/4/1999 (ora art. 79 comma 2, lett. c), del CCNL 16/11/2022) non possono essere, automaticamente e direttamente, confermate e stabilizzate negli anni successivi; gli enti, invece, anno per anno, in presenza dei necessari requisiti legittimanti (patto di stabilità e gli altri strumenti di contenimento della spesa per il personale, ecc.), dovranno sempre attivare la procedura sopra descritta, in relazione ai vari obiettivi di

performance organizzativa di volta in volta prestabiliti;

- ✓ quanto sopra detto non vale, tuttavia, ad escludere che gli obiettivi di performance organizzativa, individuati per giustificare l'incremento, possano essere anche "obiettivi di mantenimento" di risultati positivi già conseguiti l'anno precedente (ad esempio, garantire lo stesso orario di apertura al pubblico dei servizi che aveva giustificato l'incremento dell'anno precedente), fermo restando, in ogni caso, il rispetto delle condizioni sopra evidenziate, con particolare riferimento alla necessità che, anche per il perseguimento dell'obiettivo di mantenimento, continui ad essere richiesto un maggiore, prevalente e concreto impegno del personale dell'ente;
- ✓ le risorse derivanti dall'incremento, essendo di natura variabile, anche nel caso del reiterarsi di "obiettivi di mantenimento", non possono comunque essere destinate al finanziamento di istituti del trattamento accessorio di carattere stabile (ad esempio, progressioni economiche orizzontali o incarichi di posizione organizzativa).
- ✓ la presente metodologia, conformemente a quanto prescritto dalla circolare Mi.S.E. prot. n. U.0388298 del 12/11/2018, non tiene conto dei progetti finalizzati a valere sulle risorse di cui alla maggiorazione del 20% del diritto annuale.

2- Processi e servizi oggetto di monitoraggio

La scelta dei processi e dei servizi che la Camera di Commercio intende migliorare o attivare risulta di fondamentale importanza per il raggiungimento della propria mission e per aumentare il grado di coinvolgimento e di soddisfazione delle diverse categorie di stakeholder di riferimento ovvero per recuperare dei gap accumulati in anni precedenti.

Al fine di sostenere questo processo di scelta risulta opportuno preliminarmente far riferimento e coordinarsi con i documenti che l'Ente ha già predisposto per l'attuazione della strategia pluriennale deliberata dal Consiglio camerale ed, in particolare, per la valutazione delle performance. Siffatta impostazione metodologica potrà consentire, in altri termini, di tradurre e di realizzare mediante azioni concrete gli obiettivi prefissati.

Ciò premesso, appare di tutta evidenza che, per quanto di particolare importanza in questa sede, l'attenzione risulta rivolta innanzitutto ai documenti previsti dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 e s.m.i..

Al riguardo, si segnala che la Giunta camerale approverà, con questa delibera, il P.I.A.O. per il triennio 2026-2028. Tale Piano prevede per l'anno 2026 sia l'utilizzo di un set di indicatori di performance utili per la valutazione dell'Ente a livello strategico ed operativo, sia l'adozione di schede di rilevazione dei Tempi Medi Unitari (TMU) per la verifica annuale del mantenimento/miglioramento dei livelli qualitativi dei servizi.

Alla luce di quanto rappresentato si evidenzia che un primo e fondamentale input, per l'individuazione dei servizi che possono essere inclusi ai fini dell'incremento delle risorse decentrate per la specifica finalità innanzi accennata, è sicuramente rinvenibile proprio nella lettura degli elementi fondamentali del P.I.A.O. 2026-2028 e dal legame che gli stessi hanno con l'innalzamento/mantenimento dei livelli qualitativi dei servizi resi.

In particolare, è possibile innanzitutto individuare gli indicatori che prevedono un miglioramento/mantenimento dei target rispetto all'anno 2025 ovvero che prevedono nuovi specifici obiettivi per l'anno 2026 e, quindi, un miglioramento quali-quantitativo dei servizi resi all'utenza sia interna che esterna dalle varie unità operative. Di seguito gli indicatori presenti nel Piano delle performance che rispettano le condizioni innanzi citate:

	Indicatori Misure	Target 2025	Target 2026	Note
a)	Numero procedimenti di cancellazione dal R.I. effettuati nell'anno	>= 300	>= 300	mantenimento
b)	Registro delle Imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi (gg.)	<= 4	<= 4	mantenimento
c)	Assicurare e garantire una corretta e tempestiva gestione dei procedimenti amministrativi dell'ufficio del Registro delle Imprese, mediante l'adozione dei provvedimenti amministrativi di rifiuto di cui agli artt. 11 comma 12 e 14 comma 10 del D.P.R. 581/1995.	>= 300	>= 350	miglioramento
d)	Grado di adesione delle imprese al Cassetto Digitale	>= 60%	>= 66%	miglioramento
e)	Numero ordinanze emesse nell'anno	>= 800	>= 1000	miglioramento
f)	Livello di comunicazione istituzionale sui social	>= 520	>= 520	mantenimento

Va da sé che anche il sistema di verifica e controllo previsto dal P.I.A.O. rappresenta un ulteriore indicatore circa la valutazione dell'innalzamento/mantenimento quali-quantitativo espresso a livello di unità organizzativa.

Al riguardo, va segnalato che la Camera di Commercio di Salerno provvede ad adempiere al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 28, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. Su base volontaria provvede ad effettuare tale monitoraggio su base mensile. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale sezione Amministrazione trasparente.

Di seguito si riportano i processi oggetto di monitoraggio relativamente agli uffici in precedenza citati. Anche l'analisi dei tempi effettivamente impiegati potrà contribuire a formulare un giudizio sull'efficientamento dei processi dell'Ente ove inferiori a quelli previsti dalla Legge n. 241/90 e da altre disposizioni legislative ovvero di quelli contenuti nella tabella allegata al Regolamento, approvato con Deliberazione Camerale n. 8 del 13 settembre 2013, recante "disposizioni in materia di termini dei procedimenti e di semplificazione amministrativa".

Diritto annuale e contenzioso tributario
Diritto annuale: appello alla commissione tributaria regionale avverso sentenze sfavorevoli
Diritto annuale: costituzione in giudizio dinanzi la commissione tributaria provinciale
Diritto annuale: costituzione in giudizio dinanzi la commissione tributaria regionale per appelli proposti dal contribuente
Diritto annuale: autotutela e sgravio cartella esattoriale
Diritto annuale: rimborso degli importi erroneamente versati
Monitoraggio processi e qualità Registro Imprese
Iscrizione atti e fatti nel Registro delle Imprese
Deposito bilanci
Denunce REA
Rifuti d'iscrizioni, modifiche e cancellazioni pratiche telematiche
Procedimenti d'ufficio: cancellazione di imprese individuali e società di persone non più operative (D.P.R. 247/2004) e di società di capitali ex art. 2490 c.c.
Procedimenti d'ufficio: iscrizione e cancellazione
Iscrizione decreti emessi d'ufficio dal Giudice del Registro delle Imprese/Tribunale
Iscrizioni d'ufficio a seguito di provvedimenti emessi da Pubbliche amministrazioni (Amministrazione giudiziaria, Forze di polizia, ecc...)
Iscrizione all'albo delle Società cooperative
Certificazioni e verifiche PA
Annotazione procedure concorsuali
Annotazione provvedimenti Autorità Giudiziaria
Bollatura e vidimazione libri sociali, formulari e altri documenti
Rilascio del dispositivo di firma digitale - C.N.S. - business key
Tachigrafo digitale: rilascio carte tachigrafiche
Regolazione e tutela del mercato
Conformità prodotto: comunicazione esito dell'ispezione alle ditte interessate
Conformità prodotto: sorveglianza attraverso lettera d'incarico MISE
Conformità prodotto: sorveglianza su iniziativa CCIAA
Iscrizione al registro fabbricanti metrici
Rilascio concessione di conformità metrologica

Rilascio, sospensione, revoca del provvedimento di riconoscimento dei laboratori idonei alla esecuzione della verifica periodica
Procedimento ispettivo per il saggio degli oggetti in metalli preziosi
Sospensione e revoca concessione di conformità metrologica
Tachigrafo digitale ed analogico: esame istruttorio preventivo dei requisiti necessari per il rilascio da parte del MAP dell'autorizzazione al Centro tecnico
Tachigrafo digitale: rinnovo autorizzazione a centro tecnico
Verifica strumenti metrici: verifica prima, collaudo strumenti, verifica periodica.

In generale, con riguardo agli standard di qualità che la Camera di Commercio di Salerno si impegna a rispettare, si ricorda che con Deliberazione di Giunta n. 23 del 2 maggio 2018, è stata aggiornata la Carta dei servizi all'interno della quale sono indicati i tempi e le modalità di fruizione da parte dell'utenza dei servizi offerti.

Peraltro, giova anche far presente che già da alcuni anni la Camera di Commercio di Salerno svolge periodicamente indagini di Customer satisfaction presso la propria utenza, per misurare il grado di soddisfazione con riferimento ai servizi offerti.

Più in generale la Customer satisfaction ha l'obiettivo di indagare presso le imprese, i professionisti, le Associazioni di categoria nonché i privati cittadini l'immagine percepita della Camera di commercio di Salerno, il grado di soddisfazione in merito ai servizi erogati, il grado di soddisfazione relativo agli aspetti del funzionamento e dell'organizzazione dell'Ente.

I suoi risultati sono utili per analizzare il punto di vista degli utenti camerali, verificare il livello dei servizi in un'ottica di miglioramento futuro, raccogliere informazioni utili alla pianificazione e programmazione, fare azioni di comunicazione e rendicontazione interna ed esterna, rispondere alle esigenze di misurazione, analisi e miglioramento indicate dal sistema per la gestione della qualità (ISO 9001:2000).

Nelle prime edizioni dell'indagine, di tipo campionario, erano stati considerati come utenti di riferimento unicamente le imprese. Successivamente all'indagine sul campione di imprese è stata affiancata un'indagine su altre categorie di stakeholders, ovvero sugli studi legali, studi commerciali e associazioni di categoria, che spesso mediano i rapporti tra Camera di Commercio e i suoi utenti finali.

Dall'anno 2015 si è voluto, quindi, ampliare l'universo di riferimento, aggiungendo alle imprese, naturali destinatarie dei servizi camerali ed i loro intermediari, anche i privati cittadini, siano essi aspiranti imprenditori o utenti occasionali dei servizi camerali, tanto da mutarne il nome in People satisfaction.

Quanto alla metodologia utilizzata si è passato dall'intervista telefonica a quella via web (CAWI), passando, in un processo di trasparenza e apertura nei confronti dell'utenza, per i social network.

Ulteriori documenti fondamentali ai fini della presente analisi risultano essere il Programma pluriennale relativo al periodo 2022 – 2027, allegato alla deliberazione del Consiglio camerale n. 9 del 13 ottobre 2022 e la Relazione previsionale e programmatica per l'anno 2026, allegata alla deliberazione del Consiglio Camerale 12 del 24 novembre 2025. Pur rinviando agli stessi per un maggior approfondimento, nei documenti si rileva che l'Ente, per il 2026, orienta la sua attività alle seguenti linee di indirizzo strategico:

1. Valorizzazione del patrimonio informativo
2. Comunicazione e trasparenza
3. Transizione burocratica e semplificazione
4. Regolazione del mercato e tutela del consumatore
5. Transizione digitale ed ecologica
6. Orientamento al lavoro: giovani e nuove imprese
7. Sostegno all'imprenditorialità
8. Internazionalizzazione
9. Turismo e cultura
10. Imprenditoria femminile.

In virtù di tutte le considerazioni formulate nel presente paragrafo per l'anno 2026 si è proceduto ad individuare delle azioni, dettagliate nelle schede in allegato, afferenti a nuovi servizi che la Camera di Commercio di Salerno intende attivare ovvero a servizi esistenti che presentano potenziali margini di miglioramento/mantenimento e che risultano previsti ovvero coerenti con gli altri documenti di programmazione e di gestione delle performance.

In sede di rendicontazione e per ogni obiettivo, il Dirigente/Responsabile dovrà implementare la stessa scheda aggiungendo i dati a consuntivo, a dimostrazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo e, in particolare, del livello di incremento/mantenimento qualitativo/quantitativo del servizio reso.

La scelta delle azioni è ottenuta attraverso la costruzione di una tabella a doppia entrata all'interno della quale sono mostrati i legami delle stesse azioni con i diversi in-put ottenuti dai documenti, innanzi riportati, di programmazione e di gestione delle performance approvati dalla Camera di Commercio di Salerno.

Nome azione	Piano Performance — Target	Piano Performance — TMU	Monitoraggio tempi procedimenti — Carta dei servizi	Relazione previsionale e programmatica
1 - LA COMUNICAZIONE DELL'ENTE SUI SOCIAL				
2 - RECUPERO OMESSI VERSAMENTI DEL DIRITTO ANNUALE				
3 - GARANTIRE UNA CORRETTA E TEMPESTIVA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE				
4 - CONTROLLO E VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI				

La Camera di Commercio di Salerno deve costruire e/o consolidare nuove modalità di interazione e partecipazione, rafforzando la percezione di trasparenza e di efficienza. In questo scenario, gli spazi di social networking rappresentano una grande opportunità per l'Ente, non solo per informare e comunicare in maniera efficace ma anche per costruire una relazione di fiducia, per ascoltare e monitorare il livello di soddisfazione delle imprese, in un'ottica di integrazione e non di sostituzione rispetto ai tradizionali canali di comunicazione, attraverso i quali l'amministrazione rende disponibili le informazioni e i propri servizi.

Con la propria presenza sui social, la CCIAA di Salerno è passata da un modello di comunicazione "verso" l'impresa a uno "con" l'impresa, un cambiamento che comporta la conoscenza non solo di particolari strumenti, ma anche di diverse dinamiche relazionali.

L'importanza dell'azione di cui al sub. 2 risulta rafforzata in considerazione di quanto disposto dall'art. 28 del D. Lgs. n. 90/2014 secondo il quale è previsto che

“Nelle more del riordino del sistema delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, l'importo del diritto annuale di cui all'articolo 18 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, e successive modificazioni, come determinato per l'anno 2014, e' ridotto, per l'anno 2015, del 35 per cento, per l'anno 2016, del 40 per cento e, a decorrere dall'anno 2017, del 50 per cento”.

L'esigenza di rafforzare le misure relative al recupero del diritto annuale si rendono, pertanto, necessarie al fine di garantire la sostenibilità del bilancio camerale.

Nell'ambito dell'obiettivo di Pubblica Amministrazione volta a migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza e ottenere maggiore efficienza si posiziona il garantire una corretta e tempestiva gestione dei procedimenti amministrativi dell'ufficio del registro delle imprese.

Infine, con l'azione 4, viene previsto il mantenimento delle attività ispettive sui prodotti in commercio.

A fattor comune per tutte le schede allegate, giova segnalare che data l'importanza delle azioni individuate, l'Ente potrà far confluire i risultati ottenuti dal miglioramento/mantenimento dei servizi nel fondo integrativo per la ripartizione della specifica quota anche degli anni successivi al 2026 qualora i benefici attesi si dovessero protrarre in maniera sostanziale oltre il corrente anno.

Va, infine, precisato che altra caratteristica fondamentale delle azioni selezionate ai fini dell'attribuzione del fondo integrativo è quella della trasversalità intesa come il coinvolgimento a vario titolo, sia diretto che indiretto, di tutte le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I criteri generali utilizzati per l'individuazione delle correlazioni tra le somme in base alle quali verrà valutato se integrare le risorse decentrate della dirigenza e del personale non dirigente e i risultati ottenuti dall'Ente sono stati individuati nelle quattro seguenti tipologie:

- individuazione di un rapporto proporzionale tra il beneficio economico/risparmio per le imprese sia diretto che indiretto.

- miglioramento/mantenimento di un servizio, anche a seguito dell'informatizzazione di alcuni processi, a cui siano correlabili risparmi organizzativi ottenuti senza dedicare personale dell'ente. L'obiettivo può essere raggiunto anche mediante la realizzazione di processi di riorganizzazione/razionalizzazione di alcune attività comportanti risparmi di bilancio.

- raggiungimento di obiettivi di produttività/qualità verificato anche attraverso gli

strumenti di monitoraggio in uso;

- realizzazione di nuovi servizi anche obbligatori per legge in grado di assicurare eventualmente maggiori introiti per l'Ente.

Per verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati si farà riferimento all'utilizzo dei seguenti criteri, ovvero agli strumenti e alle misure, di seguito indicati, alcuni dei quali, peraltro, già accennati nel paragrafo precedente:

- risultanze rendicontate nel P.I.A.O.;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- indagini di Customer satisfaction;
- analisi dei tempi medi unitari (TMU);
- risultanze da Bilancio consuntivo o da altri documenti contabili;
- individuazione di best practice.

In caso di miglioramento/mantenimento di servizi l'obiettivo può essere raggiunto sia mediante una razionalizzazione delle risorse necessarie per l'erogazione di un servizio secondo modalità esistenti ovvero viceversa, ampliando l'offerta connessa al servizio ma lasciando pressoché inalterato il livello di risorse necessarie.

In ogni caso, infine, si ritiene che i singoli obiettivi possano essere considerati raggiunti anche in presenza di uno scarto rispetto al valore prefissato non superiore del 10%. Va da sé che tale circostanza opera solo in caso di obiettivi aventi parametri quantitativi.

L'art. 7 del d.lgs. 150/2009 assegna all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o ad organismo analogo, ove previsto, supportato da un'idonea struttura all'interno dell'Ente, la misurazione e la valutazione della performance organizzativa della Pubblica Amministrazione nel suo complesso.

Per il supporto all'O.I.V. all'interno della Camera di Commercio di Salerno è stato istituito l'apposito Ufficio Ciclo delle performance e, con l'Ordine di servizio n. 21 del 7 novembre 2011, si è provveduto anche alla nomina del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance. Nello svolgimento dei compiti previsti dal presente documento la citata U.O. si avvale anche della collaborazione dell'Ufficio Qualità ed Audit interno. Dal 27 luglio 2020 la Camera ha istituito un organismo analogo, in sostituzione dell'OIV, denominato Nucleo di Controllo e Valutazione (NCV).

La sussistenza delle condizioni generali previste dai contratti collettivi di lavoro affinché si possa valutare in quale misura quantificare l'incremento delle risorse decentrate viene affidata al NCV il quale è chiamato a validare le risultanze riscontrate dai dirigenti camerali e raccolte ed elaborate dal Responsabile delle funzioni di misurazione della performance.

5- Entità delle risorse destinate per l'anno 2026

PERSONALE DIRIGENTE			
	Art. 57, comma 2, lett. e) CCNL 17/12/2020	Risorse autonomamente stanziati dall'Ente in relazione a definite scelte organizzative e gestionali consistenti in una serie di obiettivi particolarmente performanti	€ 242.915,95
	ARTICOLO 39, COMMA 3, CCNL 16.07.2024	Risorse ex art. 39 comma 3 CCNL 16.07.2024 (incremento dello 0,22% del monte salari anno 2018) anno 2025	€ 1.053,77
TOTALE			€ 243.969,72

PERSONALE NON DIRIGENTE			
	Art. 79, comma 2, lett. b)	Incremento massimo dell'1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997	€ 21.433,86
CCNL 16.11.2022	Art. 79, comma 2 lett.c) e comma 4.	risorse finalizzate ad adeguare le disponibilità del Fondo sulla base di scelte organizzative, gestionali e di politica retributiva degli enti, al fine di sostenere i correlati oneri dei trattamenti accessori del personale;	€ 114.545,45
TOTALE			€ 135.979,31

6- Criteri per l'attribuzione delle risorse decentrate

Di seguito si riporta la griglia relativa all'attribuzione delle risorse decentrate in relazione al raggiungimento delle azioni individuate.

% Azioni realizzate	% Risorse decentrate da distribuire	Entità delle Risorse Personale dirigente	Entità delle Risorse Personale non dirigente
Fino al 24,99%	0%	€ 0	€ 0
Dal 25% al 49,99%	50%	€ 117.183,41	€ 127.272,73
Dal 50% al 74,99%	75%	€ 175.775,11	€ 190.909,09
Dal 75% al 100%	100%	€ 234.366,81	€ 254.545,45

7- Tempi e modalità di rendicontazione

I tempi normalmente previsti per la conclusione del processo di predisposizione degli obiettivi di miglioramento/mantenimento dell'efficienza e qualità dei servizi e dell'istituzione nuovi servizi sono quelli di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150.

La rendicontazione finale, invece, avverrà entro i termini previsti dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 150/2009.

ALLEGATI

AZIONI DI RAZIONALIZZAZIONE, RIORGANIZZAZIONE E INNOVAZIONE DEI SERVIZI

AZIONE N. 1: LA COMUNICAZIONE DELL'ENTE SUI SOCIAL

AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE DR. RAFFAELE DE SIO

DESCRIZIONE:

La Camera di Commercio di Salerno riconosce la comunicazione come una funzione fondamentale rispetto alle attività camerali perché strumento che opera come veicolo di conoscenza e visibilità di tutte le iniziative dell'Ente.

L'evoluzione che caratterizza l'attuale scenario dell'informazione e dell'interazione via web ha profondamente modificando l'approccio del settore pubblico alla rete; internet è oggi il canale di riferimento per comunicare tra i cittadini e con le imprese.

Con lo sviluppo delle reti social il web è diventato soprattutto un luogo nel quale si svolgono conversazioni, si dialoga, si creano nuove opportunità di relazione tra le persone. Milioni di utenti in tutto il mondo accedono ogni giorno ai diversi social, attraverso i quali le informazioni nascono, circolano e si diffondono con una velocità e seguendo percorsi del tutto nuovi.

Il rapporto tra la PA e i cittadini, di conseguenza, sta vivendo una fase di profondo mutamento: i siti istituzionali non costituiscono più il principale punto di accesso alle informazioni. Nel caso specifico, sempre più spesso le imprese cercano sul web la soluzione ai propri problemi, si informano attraverso le proprie reti di relazioni, cercano il dialogo diretto con il proprio interlocutore, all'interno di spazi pensati per una comunicazione a due vie.

La Camera di Commercio di Salerno deve quindi costruire e/o consolidare nuove modalità di interazione e partecipazione, rafforzando la percezione di trasparenza e di efficienza. In questo scenario, gli spazi di social networking rappresentano una grande opportunità per l'Ente, non solo per informare e comunicare in maniera efficace ma anche per costruire una relazione di fiducia, per ascoltare e monitorare il livello di soddisfazione delle imprese, in un'ottica di integrazione e non di sostituzione rispetto ai tradizionali canali di comunicazione, attraverso i quali l'amministrazione rende disponibili le informazioni e i propri servizi.

Con la propria presenza sui social, la CCAA di Salerno è passata da un modello di comunicazione "verso" l'impresa a uno "con" l'impresa, un cambiamento che comporta la conoscenza non solo di particolari strumenti, ma anche di diverse dinamiche relazionali.

CARATTERISTICHE:

Come sappiamo, la Camera di Commercio di Salerno è ente esponenziale e d'autogoverno del sistema delle imprese della circoscrizione provinciale appartenenti ai diversi settori, ne cura gli interessi generali, ne promuove lo sviluppo valorizzando l'autonomia e l'attività delle associazioni imprenditoriali, professionali, sindacali, dei consumatori, nonché delle altre formazioni sociali. Il ruolo delle Camere di Commercio, che si è andato affermando in questi ultimi anni, è stato oggetto di profonda rivisitazione attraverso una riforma che ha in parte modificato le competenze, senza cambiare il compito fondamentale dell'Ente di corrispondere, da un lato, all'esigenza delle imprese di ricevere informazioni sulle proprie attività attraverso strumenti innovativi veloci e diretti, e dall'altro, alla necessità di consolidare la propria immagine e il proprio ruolo.

CONCRETI RISULTATI:

Per raggiungere tali obiettivi (diffondere le informazioni per le imprese e consolidare l'immagine) l'Ente pubblica informazioni sul proprio sito internet e sui propri spazi presenti sulle seguenti piattaforme cosiddette social:

Facebook

Twitter

Linkedin

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Nell'arco dell'anno, per ognuna delle piattaforme saranno pubblicati i seguenti contenuti (numero minimo):

Facebook: 200 post

Twitter: 100 tweet

Linkedin: 100 post

Sito web: 120 news

OBIETTIVI CONSEGUITI

SEZIONE DA COMPILARE A CONSUNTIVO

Il Responsabile

Dott. Raffaele De Sio

Il Segretario Generale

Dott. Raffaele De Sio

AZIONE N. 2: RECUPERO OMESSI VERSAMENTI DEL DIRITTO ANNUALE

AREA FINANZE
RESPONSABILE DR. ANTONIO LUCIANI

DESCRIZIONE:

Il diritto annuale, come previsto dalla Legge di riforma 580/1993, risulta la principale fonte di finanziamento delle Camere di Commercio.

Al riguardo, l'art. 28 del D.Lgs. 90/2014 ha previsto che *"Nelle more del riordino del sistema delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, l'importo del diritto annuale di cui all'articolo 18 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, e successive modificazioni, come determinato per l'anno 2014, e' ridotto, per l'anno 2015, del 35 per cento, per l'anno 2016, del 40 per cento e, a decorrere dall'anno 2017, del 50 per cento"*.

Nei rispetto dei predetti principi, il legislatore ha modificato, con l'emanazione del D. lgs. n. 219/2016, l'art. 18 della Legge n. 580/1993 rubricato "finanziamento delle Camere di commercio".

Al fine di garantire la sostenibilità del bilancio camerale si rende opportuno attivare tutte le misure idonee a salvaguardare il recupero della pretesa tributaria vantata dalla Camera di Commercio di Salerno.

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO:

Attivare misure di recupero anche attraverso canali di comunicazione con le imprese che hanno omesso di versare il diritto annuale per le annualità per le quali non si è provveduto alla relativa irrogazione di sanzioni attraverso l'iscrizione a ruolo.

L'Ente provvederà altresì ad inviare un sollecito di regolarizzazione alle ditte che chiedono un rimborso di diritti di segreteria e contestualmente sono morose rispetto al diritto annuale.

In tal modo, l'Ente in caso di pagamento prima dell'emissione del ruolo potrà conseguire un risparmio degli oneri connessi all'affidamento del credito ad Equitalia.

L'attività di recupero si completa, infine, con l'inizio delle procedure di riscossione coattiva ovvero con l'emissione del ruolo e dell'affidamento del carico all'Agente della riscossione.

RISULTATI CONCRETI:

Con l'implementazione del presente progetto si intende stimolare l'adempimento spontaneo di quanto dovuto garantendo quindi un recupero del diritto annuale quantificabile con un numero di ravvedimenti avvenuti relativi all'anno di imposta 2025 > 1,300.

Va da sé che sebbene non rilevabile già nel corso del corrente anno dall'attuazione del progetto l'Ente, oltre al recupero del credito, conseguirà altresì un risparmio degli oneri connessi alla riscossione delle entrate.

Per i soggetti risultanti inadempienti la Camera di commercio di Salerno provvederà, altresì, ad emettere ordinanze-ingiunzione.

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE:

Recupero del credito da diritto annuale per adempimento spontaneo, anno di imposta 2025, da parte delle imprese – ravvedimento operoso – di almeno 1.300 soggetti tenuti al pagamento del tributo.

OBIETTIVI CONSEGUITI

SEZIONE DA COMPILARE A CONSUNTIVO

Il Responsabile**Dott. Antonio Luciani****Il Segretario Generale****Dott. Raffaele De Sio**

**AZIONE N. 3: GARANTIRE UNA CORRETTA E TEMPESTIVA
GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
DELL'UFFICIO DEL REGISTRO DELLE IMPRESE**

AREA ANAGRAFE E PATRIMONIO

RESPONSABILE DR. MAURO CRISCUOLO

DESCRIZIONE:

Nell'ambito dell'attività istituzionale posta in essere dal Registro delle Imprese, è importante tenere in considerazione la relativa evoluzione organizzativa e procedimentale correlata alle continue e rilevanti riforme normative; la complessità della gestione organizzativa e dei procedimenti amministrativi, che rientrano nell'ambito del Registro delle Imprese, i rapporti con il Giudice del Registro, l'utenza ed i relativi aspetti legali connessi; E' quindi necessario assicurare e garantire una corretta e tempestiva gestione dei procedimenti amministrativi dell'ufficio del Registro delle Imprese;

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO:

Attività di verifiche giornaliere, compatibilmente con le risorse umane assegnate, distribuendo i carichi delle unità lavorative dedicate alle attività istruttorie ordinarie ed a questa attività, consentendo una corretta e tempestiva gestione dei procedimenti amministrativi dell'ufficio del Registro delle Imprese, mediante l'adozione dei provvedimenti amministrativi di rifiuto di cui agli artt. 11 comma 12 e 14 comma 10 del D.P.R. 581/1995.

CONCRETI RISULTATI:

In termini numerici, si stima vengano adottati nell'anno almeno n. 300 provvedimenti amministrativi di rifiuto di cui agli artt. 11 comma 12 e 14 comma 10 del D.P.R. 581/1995.

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE:

n. 300 provvedimenti amministrativi di rifiuto di cui agli artt. 11 comma 12 e 14 comma 10 del D.P.R. 581/1995.

OBIETTIVI CONSEGUITI

SEZIONE DA COMPILARE A CONSUNTIVO

Il Responsabile

Dott. Mauro Criscuolo

Il Segretario Generale

Dott. Raffaele De Sio

AZIONE N. 4: VIGILANZA DEL MERCATO

AREA PROMOZIONE ECONOMICA – REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

RESPONSABILE DR. CIRO DI LEVA

DESCRIZIONE:

La Camera di commercio di Salerno intende realizzare un piano di vigilanza del mercato, relativo all'annualità 2024, finalizzato ad accertare la sicurezza e conformità delle seguenti tipologie di prodotti ai requisiti previsti nella normativa di settore:

- Vigilanza su strumenti di misura (art. 5 DM 93/2017);
- Vigilanza su Giocattoli (D. Lgs. 11/04/2011 n. 54 attuativo della Direttiva 2009/48/CE sulla sicurezza dei giocattoli);
- Vigilanza su prodotti elettrici - bassa tensione (D.Lgs. 19/05/2016 n. 86, attuativo della direttiva 2014/35/UE del 26/02/2014; artt. 102 e seguenti D.Lgs. 21.09.2005, n.206 (Codice del Consumo));
- Vigilanza su preconfezionati (Legge 25 ottobre 1978, n. 690)
- Vigilanza presso concessionarie autovetture ex 10 D.P.R. 17/02/2003, n.84 (relativamente al rispetto degli adempimenti circa la disponibilità di informazioni sul risparmio di carburante e sulle emissioni di CO2 da fornire ai consumatori).

CARATTERISTICHE DEL PROGETTO:

La Camera di commercio si impegna a realizzare le seguenti attività generali.

a) Procedure ispettive;

La Camera di Commercio segue scrupolosamente le procedure operative per lo svolgimento omogeneo dei controlli.

OBIETTIVI DA CONSEGUIRE:
Piano ispettivo strumenti di misura, campagna locale sicurezza prodotti, centri tecnici, concessionarie, anno 2026

Tipologia prodotto/verifica	Nr. ispezioni	Controllo visivo formale - Prodotti/lotti da verificare	Nr. strumenti da verificare
Strumenti di misura	/	/	1650
Giocattoli	6	24	/
Prodotti elettrici	6	24	/
Preimballaggi	3	6	/
Centri Tecnici	25	/	/
Vigilanza presso concessionarie	6	/	/

Le verifiche ispettive nell'ambito delle funzioni di regolazione del mercato e tutela della fede pubblica, potranno essere uno stimolo teso ad assicurare la rispondenza dei prodotti alla normativa nazionale e comunitaria in tema di sicurezza. Si tratta di un contributo fondamentale che il sistema camerale assicura quotidianamente affinché nel mercato si sviluppino tra imprese e consumatori relazioni improntate alla correttezza, trasparenza e lealtà delle transazioni commerciali. In questo momento specifico, l'esigenza è ancora più avvertita, soprattutto dal lato dei consumatori, a causa del perdurante segno negativo che caratterizza ormai da anni i consumi delle famiglie.

I suesposti controlli dovranno essere effettuati dal 1° gennaio 2026 e sino al 31 dicembre 2026.

CONCRETI RISULTATI:
 OBIETTIVI CONSEGUITI

SEZIONE DA COMPILARE A CONSUNTIVO

Il Responsabile

Dott. Ciro Di Leva

Il Segretario Generale

Dott. Raffaele De Sio