



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE **2025-27**

[Approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 30/01 /2025](#)

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	23
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici	24
3.2 – Performance operativa.....	35
3.3 – Pari opportunità.....	50
3.4 – Performance individuale.....	53
3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza	57

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	71
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	
72	
4.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	73
4.3 – Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità	76
4.4 – Fabbisogni di	

personale.....	79
4.5 – Fabbisogni di formazione	87
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	91
6. ALLEGATI.....	93

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, prevede che a partire dal 2022, le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti sono tenute ad adottare un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio

2

frammentario venutosi a determinare a seguito della sovrapposizione di diversi interventi normativi intervenuti in vari ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il PIAO descrive:

- gli obiettivi strategici e operativi della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;

- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il documento rappresenta un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni di pianificazione integrata e organica, che consente di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono l'impianto programmatico dell'ente, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca e permettendo di

raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di accountability verso l'esterno.

La logica della pianificazione integrata prevede sostanzialmente che il nucleo informativo iniziale sia costruito a partire dal livello strategico, nel quale viene illustrato il «valore pubblico» che l'ente intende creare: le linee pluriennali definite dagli organi di indirizzo sono tradotte in obiettivi strategici triennali, in coerenza coi quali sono quindi individuati gli obiettivi operativi annuali; in questo corpus, occorre prevedere e inserire le dimensioni del contrasto alla corruzione, della trasparenza e delle pari opportunità. I restanti item di programmazione vengono, quindi, a configurarsi come degli "interventi organizzativi a supporto" del raggiungimento degli obiettivi sopra esposti, intesi come funzionali al perseguimento delle finalità generali dell'ente.

Il presente documento è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio ad aprile/giugno 2022 e gennaio 2024.

3

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:

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

- 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

4

"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.

RIFERIMENTI 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

Pari opportunità:

- D.lgs. 198/2006 - “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” •

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

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

- Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021, “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”.

6
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.

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



- 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.

FUNZIONI

Dedica specifica attenzione alle funzioni relative:

7



Semplificazione e trasparenza

- ▶ Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
- ▶ Gestione SUAP



Tutela e Regolazione

- ▶ Tutela della proprietà industriale
- ▶ Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato



Digitalizzazione

- ▶ Gestione Punti impresa digitale
- ▶ Servizi connessi all'Agenda digitale

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 fundamentalmente 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 è 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.

Mappa dei processi camerali (rappresentazione sintetica)¹

	Macro-funzione	Macro-processo	Processo
	A Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente	A1.1 Performance camerale
			A1.2 Compliance normativa
			A1.3 Organizzazione camerale

	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	
		A2.3 Gestione documentale	
		A2.4 Rilevazioni statistiche	
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	
	B Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.1 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
C Trasparenza, semplificazione e tutela		C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa		
	C2 Tutela e legalità	C2.1 Tutela della legalità	
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	
		C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	
		C2.4 Sanzioni amministrative	
		C2.5 Metrologia legale	
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	
	D Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
			D1.2 Servizi certificativi per l'export
D2 Digitalizzazione		D2.1 Gestione punti impresa digitale (assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	

		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
	D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
	D4 Orientamento al lavoro e alle professioni	D4.1 Orientamento
		D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro
		D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro
		D4.4 Certificazione competenze
	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
		D5.2 Tenuta albo gestori ambientali
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
		D6.3 Osservatori economici

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

9

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 statuari della CCIAA di Salerno

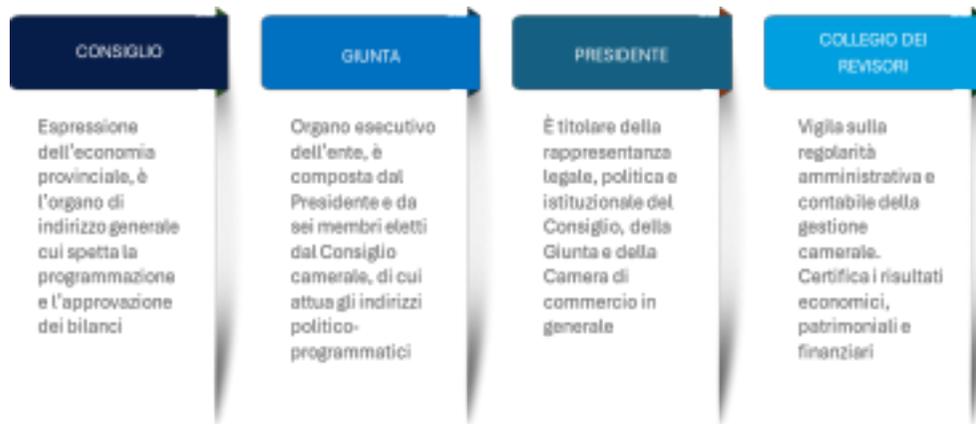
Rosario Rago - membro di Giunta Agricoltura
Vito Busillo Agricoltura

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 Colasante - 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

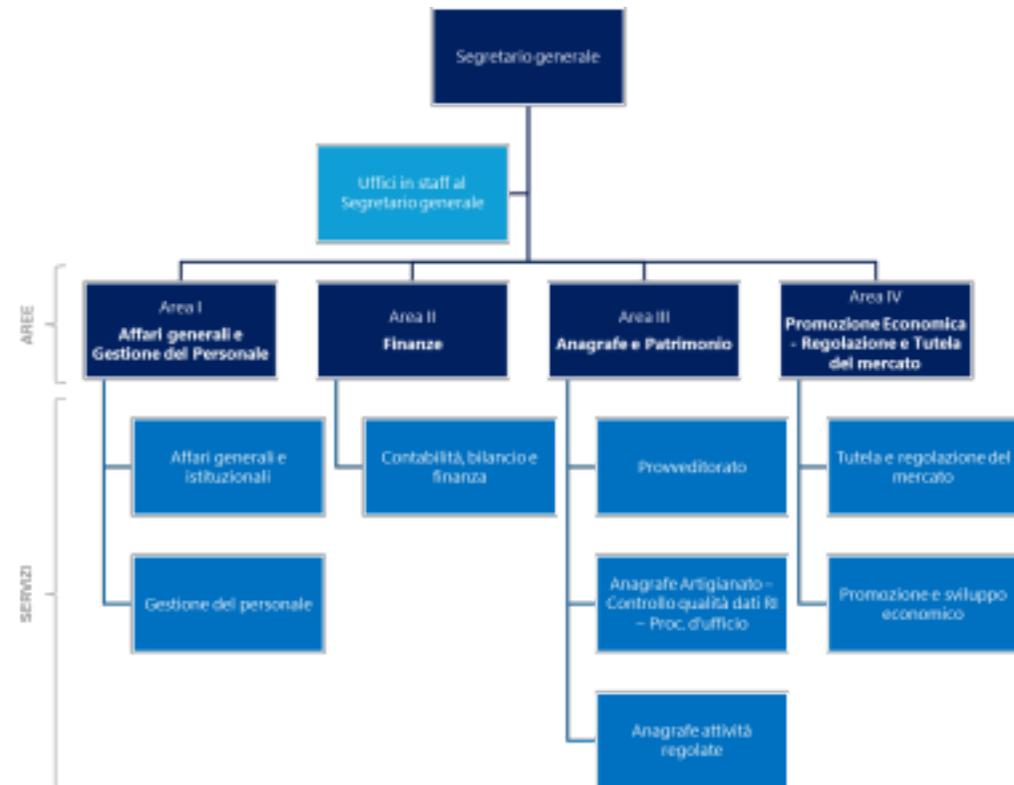
centrale per garantire un'offerta di servizi alle imprese efficace ed efficiente; per realizzare ciò si rende necessaria, tuttavia, una revisione continua della struttura, dei ruoli e delle responsabilità dei dipendenti camerali per fornire una risposta dinamica e coerente con l'evoluzione del territorio e la nascita di nuove esigenze.

La struttura organizzativa della Camera di commercio di Salerno è articolata in Aree dirigenziali che sono a loro volta suddivise in Servizi.

Al fine di garantire un sistema di governo efficiente e capace di adattarsi alla dinamicità del contesto di riferimento, il modello organizzativo della Camera di commercio di Salerno è in continua evoluzione (da ultimo modificato con delibera della Giunta camerale n. 65 del 22 dicembre 2022).

L'organigramma prevede al vertice la figura del Segretario Generale, nominato con decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 7 febbraio 2013, a cui competono molteplici funzioni legate all'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi di governo, nonché le attività di controllo e supervisione della realizzazione degli stessi. La funzione di collegamento tra la struttura strategica e la struttura di supporto è svolta dalla compagine operativa di vertice, formata dai dirigenti e dalle «elevate qualificazioni», che hanno il compito di recepire gli indirizzi del Presidente e della Giunta per trasformarli in programmi attuativi. Tutto ciò si realizza seguendo una logica integrata e di forte coordinamento tra le diverse unità funzionali della Camera: in questo modo si supera la logica legata alle singole divisioni dell'ente e si correla il raggiungimento di un obiettivo

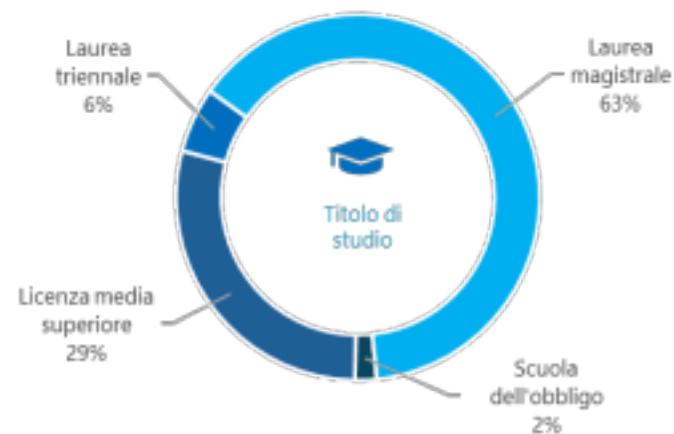
al coinvolgimento di tutte le unità operative.



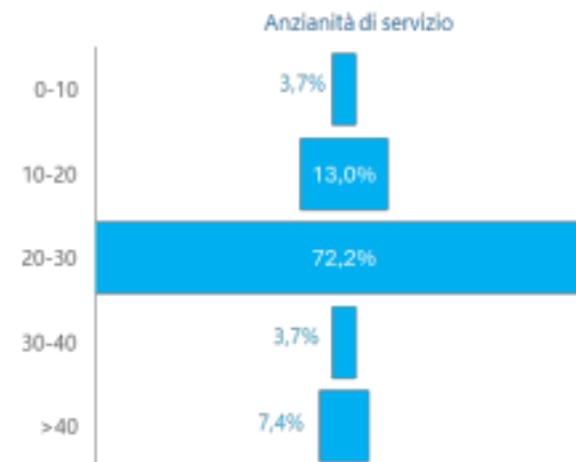
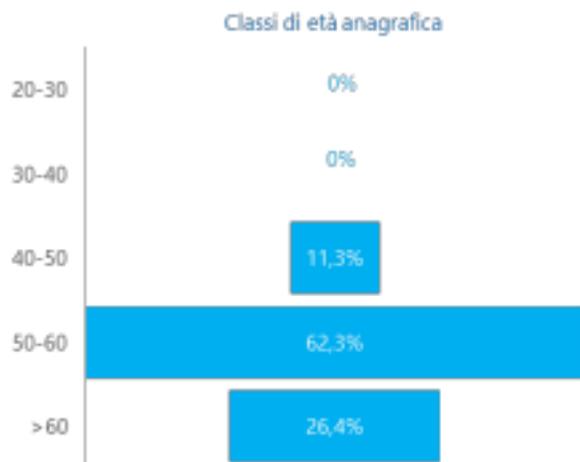
◆◆◆◆ [V. descrizione delle Aree](#)

52
 unità di personale
 in servizio al 31
 dicembre 2024

20 **32**
 
 61,5% 38,5%



56,9 età media



proventi stessi per una quota vicina ai tre quarti sul totale.

liquide nel 2023 e una certa contrazione delle immobilizzazioni finanziarie, dal lato dell'attivo.

Principali risultanze del Conto economico (anni 2020-2025)

L'analisi patrimoniale evidenzia una significativa crescita delle disponibilità

2020	2021	2022	2023	Preconsuntivo 2024	Preventivo 2025
			14.883.886		
			4.498.740		
			1.414.459		
			231.095		
			2.677		
			21.030.858		
			4.084.412		
			4.775.403		
			5.666.188		
			7.258.160		
			21.786.072		
			-755.215		

137.369
2.526
--
-615.319

Diritto annuale 13.359.587 13.944.408 14.357.535 14.693.777 14.542.012 Diritti di segreteria 4.064.407 4.153.906 4.161.461 5.036.646 4.528.800 Contributi e trasferimenti 222.758 206.320 277.235 1.430.917 1.277.941 Proventi da gestione di servizi 182.916 185.322 225.083 227.320 230.143 Variazioni rimanenze -69.038 -10.781 79.805 -44.191 2.000 **Proventi correnti 17.760.629 18.479.174 19.101.119 21.344.469 20.580.896**

Personale 3.984.263 3.958.944 3.965.969 3.896.261 4.086.321 Costi di funzionamento 4.430.431 4.641.402 4.476.915 4.755.927 4.890.981 Interventi economici 2.309.852 2.654.678 3.195.063 3.421.907 4.417.917 Ammortamenti e accantonamenti 7.065.112 7.364.772 7.570.663 7.686.799 7.207.880 **Oneri correnti 17.789.658 18.619.795 19.208.611 19.760.894 20.601.191**

Risultato Gestione corrente -29.029 -140.621 -107.492 1.583.576 -20.294

Risultato Gestione finanziaria 46.566 16.073 182.932 11.059 20.294 Risultato Gestione straordinaria 155.865 657.861 331.629 723.902 -- Rettifiche Attivo patrimoniale -20.088 1.474 -4.388 -- --

Risultato economico della gestione 153.315 534.786 402.681 2.318.536 --

13

Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2020-2023)

2020 2021 2022 2023

Immobilizzazioni immateriali 7.459 7.779 4.490 1.044 Immobilizzazioni materiali 7.888.504 7.742.099 7.796.313 8.013.357 Immobilizzazioni finanziarie 1.475.458 1.469.970 1.531.190 1.612.101 **IMMOBILIZZAZIONI TOTALI 9.371.420 9.219.847 9.331.992 9.626.503** Rimanenze 48.643 37.862 117.667 73.476 Crediti di funzionamento 7.777.202 8.082.811 6.983.370 3.695.385 Disponibilità liquide 11.908.500 12.689.576 15.311.719 20.411.091 **ATTIVO CIRCOLANTE 19.734.345 20.810.248 22.412.756 24.179.951** Ratei e risconti attivi 30.314 33.922 33.156 79.895 Conti d'ordine 720.000 1.020.000 1.020.000 4.013.026 **Totale Attivo 29.856.080 31.084.017 32.797.905 37.899.375**

Passivo e Patrimonio netto (anni 2020-2023)

2020 2021 2022 2023

Debiti di finanziamento -- -- -- -- Trattamento di fine rapporto 4.111.994 4.346.252 4.489.103 4.477.656 Debiti di funzionamento 6.461.252 6.401.518 7.074.231 8.584.042 Fondi per rischi e oneri 1.492.918 2.082.331 2.876.538 827.209 Ratei e risconti passivi 679.027 298.565 0 340.874 Conti d'ordine 720.000 1.020.000 1.020.000 4.013.026 **Totale Passivo 13.465.191 14.148.666 15.459.873 18.242.807**

Patrimonio netto esercizi precedenti 10.474.693 10.628.009 11.162.795 11.565.476 Riserva di partecipazioni 5.762.880 5.772.556 5.772.556 5.772.556 Altre riserve 0 0 0 Risultato economico dell'esercizio 153.315 534.786 402.681 2.318.536 **Patrimonio netto 16.390.889 16.935.351 17.338.032 19.656.568**

14

Anche l'analisi dei principali *ratios* di bilancio evidenzia un grado crescente di sostenibilità economica, soprattutto per quanto riguarda gli oneri e i proventi strutturali, cui si accompagna un'accresciuta solidità patrimoniale e finanziaria.

Ratios di bilancio

	2020	2021	2022	2023
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	INDICE EQUILIBRIO STRUTTURALE			
	<i>Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i</i> 9,27% 10,41% 10,08% 20,64% <i>proventi strutturali</i>			
	EQUILIBRIO ECONOMICO DELLA GESTIONE CORRENTE 100,16% 100,76% 100,56% 92,58%			
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	<i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti</i>			
	EQUILIBRIO ECONOMICO AL NETTO DEL FDP			
	<i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico</i> 99,49% 99,88% 99,67% 91,60% <i>senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo</i>			
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	INDICE DI STRUTTURA PRIMARIO			
	<i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commerciare di finanziare le</i> 174,90% 183,68% 185,79% 204,19% <i>attività di lungo periodo interamente con capitale proprio</i>			
SALUTE FINANZIARIA	INDICE DI LIQUIDITÀ IMMEDIATA			
	<i>Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide</i> 150,33% 150,02% 155,06% 217,66% <i>immediate, agli impegni di breve periodo</i>			
	CAPITALE CIRCOLANTE NETTO (CCN)			
	<i>Valore segnaletico: indica l'attitudine a far fronte agli impieghi finanziari di breve</i> 247,49% 244,85% 224,05% 256,15% <i>periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una copertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente</i>			

15

nazionale, mentre il valore aggiunto pro capite si è attestato a 21.232 euro nello stesso



PROFILO SOCIO-ECONOMICO

L'economia salernitana si è significativamente diversificata negli ultimi decenni e ha visto crescere settori quali il turismo, l'industria alimentare, la nautica e la logistica. Negli ultimi anni, ha puntato molto sulla ricerca e innovazione, con un occhio di riguardo per le tecnologie marine e le energie rinnovabili.

Il valore aggiunto totale della provincia nel 2023 è stato pari a 22,5 miliardi di euro, posizionando Salerno al 22° posto della graduatoria anno (86ª posizione tra le province italiane).

Occupati +1,4 % var % vs 2022

Secondo l'ultima rilevazione disponibile (III trimestre 2024), si sono attestate a poco più di 120.000 le imprese registrate, di cui quasi 100.000 attive, con commercio (30,5%), agricoltura (14,8%) e costruzioni (12,4%) tra i settori più numerosi.

Il valore dell'export 2023, i cui mercati di sbocco più rilevanti si trovano in Europa e America, ha superato i 3,7 miliardi di euro, grazie al contributo in

Export

particolare di prodotti alimentari, bevande e tabacco.

Sul versante del mercato del lavoro, sono circa 345.000 gli occupati 2023 in provincia di Salerno, con un tasso di disoccupazione al 15,4%. Il turismo della provincia, favorito dalla bellezza costiera e da importanti siti archeologici, si basa su 3.681 strutture ricettive e

2023 ha generato quasi 1,4 milioni di arrivi e oltre 5 milioni di presenze, con incrementi significativi rispetto all'anno precedente, in particolare della componente straniera.

Il settore turistico, così come l'intera l'economia locale, può contare su rilevanti infrastrutture, quali il Porto di Salerno e l'Aeroporto Salerno-Costa d'Amalfi, che ha

3,75 mld € (2023)

+5,9 % var % vs 2022

Comuni 158

Superficie 4.923 km²

Popolazione 1.057.819 ab. (residenti a gennaio) Densità 214 ab./km²

Popolazione in età attiva 701.334 Ab. (residenti a gennaio) Popolazione straniera (residenti a gennaio) 344.559 2023

Tasso di disoccupazione 15,4 % (dicembre) Valore aggiunto totale 22,50 mld € (2023) Valore aggiunto pro capite 21.232 € (2003)

100.237 posti letto. Nel

Imprese registrate 120.063 (III trimestre 2024) Imprese attive 99.616 (III trimestre 2024)

Turisti (arrivi totali) 1.366.142 (2023) +13,0 % var % vs 2022

5.045.238 (2023)

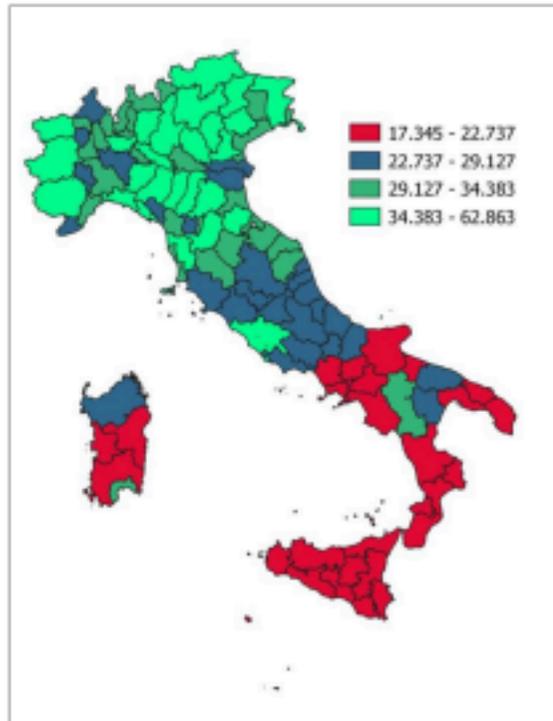
iniziato la sua operatività nel luglio 2024 e ha fatto registrare subito dei flussi significativi.

Turisti (presenze totali)

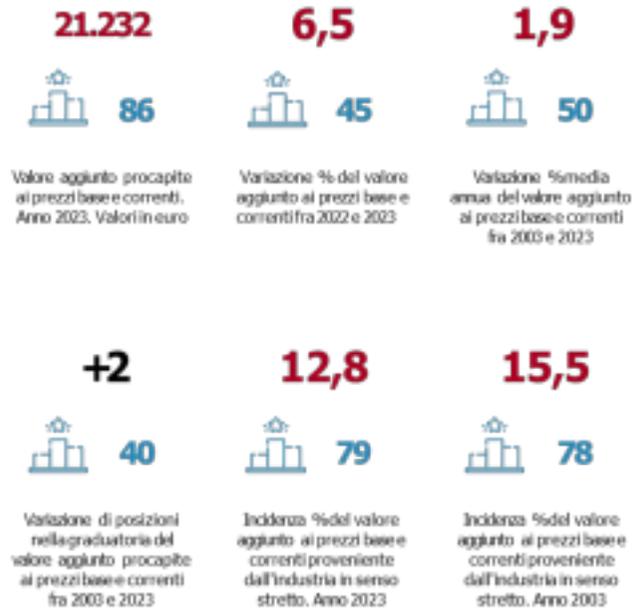
+6,8 % var % vs 2022

LA RICCHEZZA PRODOTTA DELLA PROVINCIA DI SALERNO

Valore aggiunto procapite ai prezzi base e correnti. Anno 2023. Valori in euro



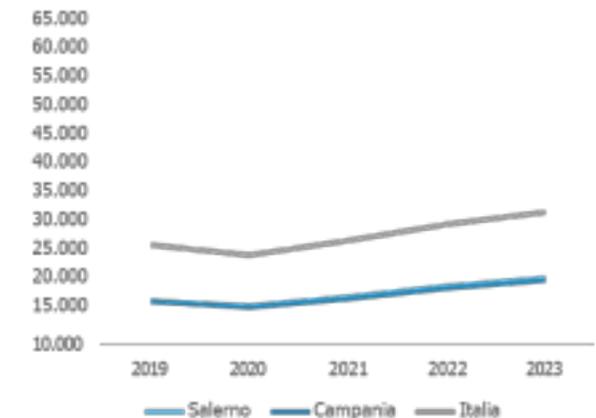
INDICATORI E POSIZIONAMENTO NELLA GRADUATORIA PROVINCIALE



I piazzamenti nella graduatoria provinciale per valore aggiunto procapite ai prezzi base e correnti



VALORE AGGIUNTO PROCAPITE AI PREZZI BASE E CORRENTI ANNI 2019-2023

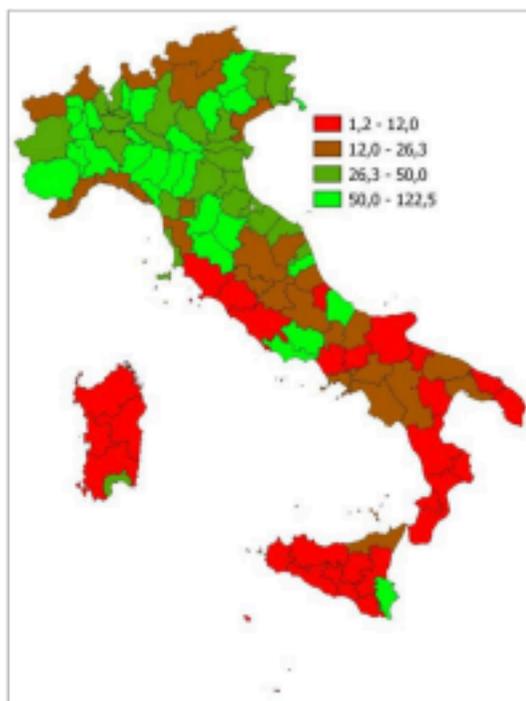


LEGENDA: **TESTO IN VERDE** = valore indicatore migliore rispetto alla media Italia **TESTO IN ROSSO** = valore indicatore peggiore rispetto alla media Italia

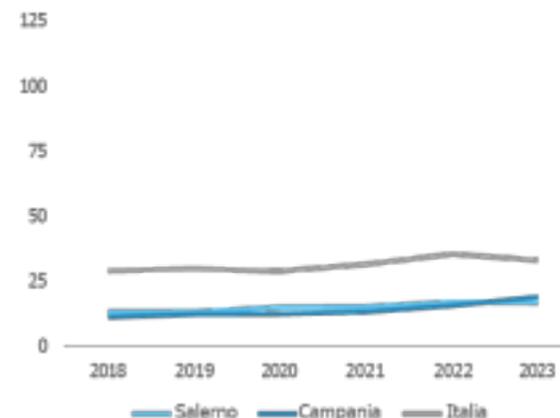
Propensione alle esportazioni (rapporto fra esportazioni e valore aggiunto). Anno 2023

INDICATORI E POSIZIONAMENTO NELLA GRADUATORIA PROVINCIALE. ANNO 2023

I piazzamenti nella graduatoria provinciale della propensione all'esportazione

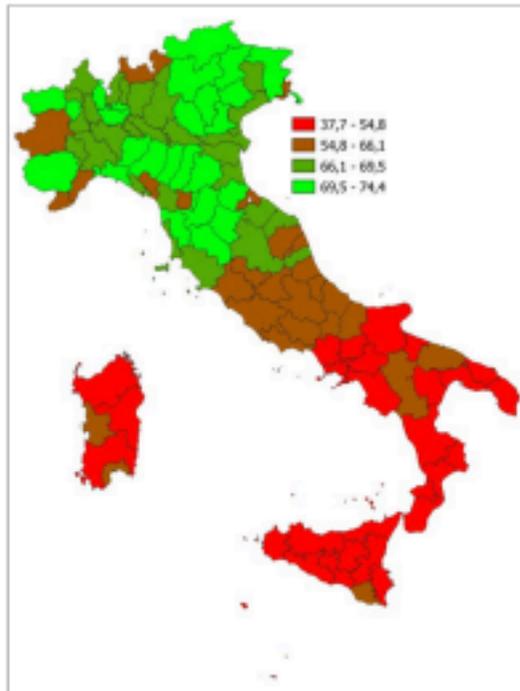


LA PROPENSIONE ALLE ESPORTAZIONI - L'ANDAMENTO NEL TEMPO



LEGENDA: **TESTO IN VERDE** = valore indicatore migliore rispetto alla media Italia **TESTO IN ROSSO** = valore indicatore peggiore rispetto alla media Italia

Tasso di occupazione 15-64 anni. Anno 2023



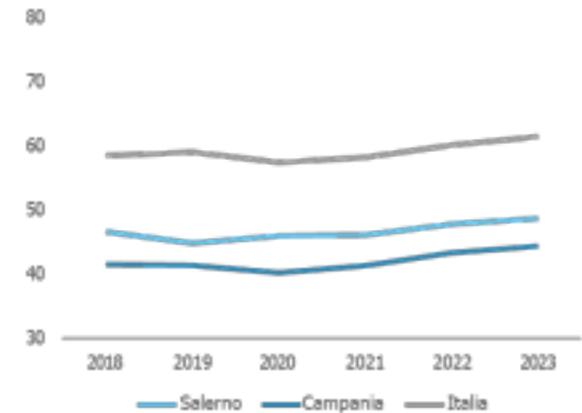
INDICATORI E POSIZIONAMENTO NELLA GRADUATORIA PROVINCIALE. ANNO 2023



I piazzamenti nella graduatoria provinciale del tasso di occupazione 15-64 anni



IL TASSO DI OCCUPAZIONE 15-64 ANNI - L'ANDAMENTO NEL TEMPO

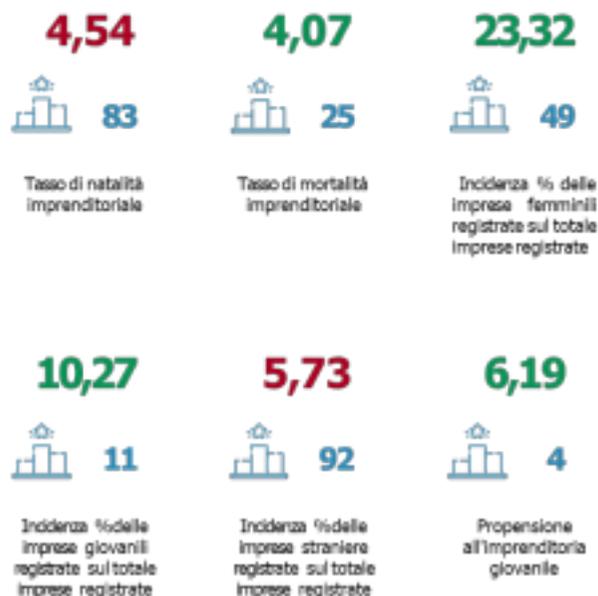
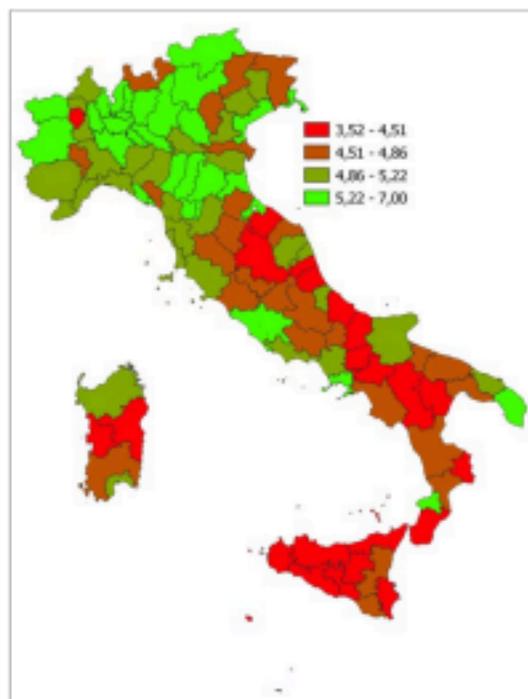


LEGENDA: **TESTO IN VERDE** = valore indicatore migliore rispetto alla media Italia **TESTO IN ROSSO** = valore indicatore peggiore rispetto alla media Italia

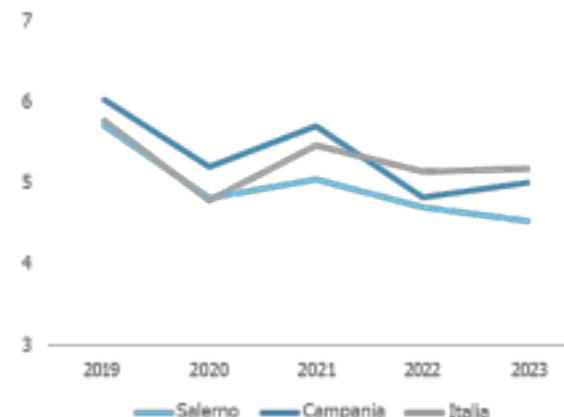
Tasso di natalità imprenditoriale. Anno 2023

INDICATORI STRUTTURALI E POSIZIONAMENTO NELLA GRADUATORIA PROVINCIALE. ANNO 2023

I piazzamenti nella graduatoria provinciale del tasso di natalità imprenditoriale

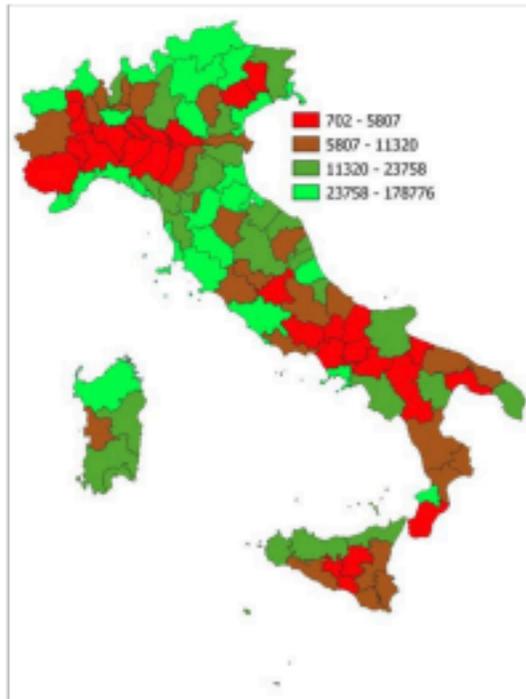


IL TASSO DI NATALITÀ IMPRENDITORIALE - L'ANDAMENTO NEL TEMPO

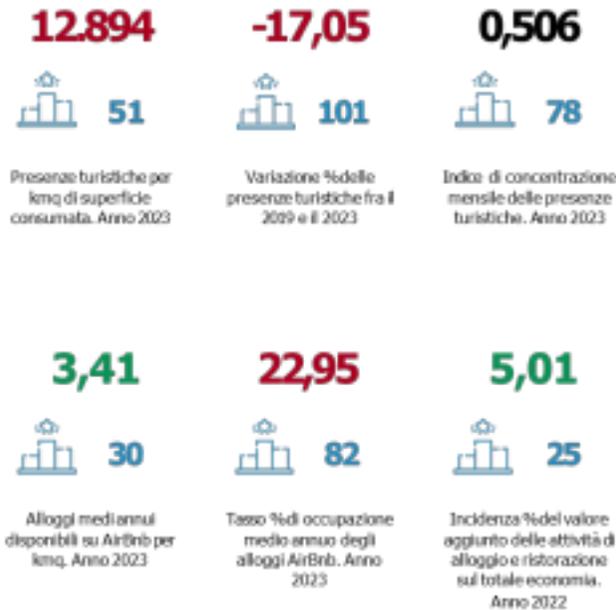


LEGENDA: **TESTO IN VERDE** = valore indicatore migliore rispetto alla media Italia. **TESTO IN ROSSO** = valore indicatore peggiore rispetto alla media Italia

Presenze turistiche per kmq di superficie consumata. Anno 2023



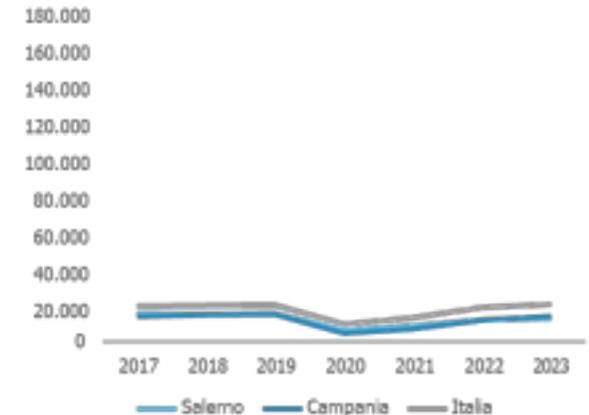
INDICATORI E POSIZIONAMENTO NELLA GRADUATORIA PROVINCIALE



I piazzamenti nella graduatoria provinciale per presenze turistiche per kmq di superficie consumata



PRESENZE TURISTICHE PER KMQ DI SUPERFICIE CONSUMATA - L'ANDAMENTO NEL TEMPO



LEGENDA: **TESTO IN VERDE** = valore indicatore migliore rispetto alla media Italia **TESTO IN ROSSO** = valore indicatore peggiore rispetto alla media Italia

21

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO PROVINCIALE

A livello nazionale, secondo i dati del Viminale sulle denunce pubblicate dal Sole 24 ore, la provincia di Salerno risulta essere al 49° posto nella classifica sulla criminalità con oltre 30.000 reati denunciati e 3.359,2 denunce presentate ogni 100mila abitanti.

La tabella seguente sintetizza le principali tipologie di reati denunciati, ordinati in base alla frequenza delle denunce per 100.000 abitanti (dato normalizzato) e al totale complessivo delle denunce registrate.

Rank Reato Totale denunce Denunce su 100.000 ab

79° ▲ Truffe e frodi informatiche 4.443,420,0,96° ▼ Danneggiamento seguito da incendio 2.608,246,5,7°= Minacce 1.948,184,2,61° ▼ Delitti informatici 428,40,5,38° ▼ Estorsioni 211,19,9,11° ▲ Contraffazione di marchi e prodotti industriali 99,9,4,12° ▼ Omicidi colposi (morti sul lavoro) 47,4,4,17° ▼ Associazioni per delinquere 8,0,8,14° ▼ Violazione alla proprietà intellettuale 5,0,5,45° ▲ Usura 1,0,1,90° ▲ Associazione di tipo mafioso -- --.Fonte: Indice della criminalità nell'ambito dell'indagine sulla Qualità della vita 2024 - Il Sole 24 Ore

22

In questa sezione vengono illustrati gli obiettivi (e i relativi indicatori e target) con i quali si concretizza la pianificazione camerale, frutto della condivisione e delle scelte degli organi politici, con il supporto della struttura amministrativa.

Nel seguito saranno, dunque, esplicitati gli obiettivi afferenti:

- al livello strategico della pianificazione con una proiezione temporale triennale e alla correlata programmazione di carattere operativo su base annuale (v. rispettivamente par. 3.1 e 3.2);
- alle azioni tendenti all'affermazione di condizioni di pari opportunità (v. par. 3.3, che riporta quanto precedentemente previsto nel Piano di azioni positive);

- alla performance individuale attesa dalla dirigenza camerale (v. par. 3.4);
- alle misure di contrasto della corruzione e di promozione della trasparenza (v. par. 3.5, che recepisce le informazioni fondamentali contenute nel cd PTPCT).

Il «valore pubblico» rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidarle a finalizzare il proprio impegno per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano.

Attraverso il presente documento programmatico, la Camera di commercio di Salerno intende identificare il Valore pubblico verso cui orientare il proprio operato, facendo leva sulla piena condivisione e sinergia con gli organi, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare in mancanza di una gestione trasparente, eccessivamente burocratizzata o caratterizzata da

23

fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone quindi come la direzione verso la quale l'ente camerale intende orientare le proprie azioni, utilizzando al meglio le proprie risorse e valorizzando il patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento ad alcune tra le domande più attuali e con impatto economico e sociale più rilevante, provenienti dal mondo delle imprese: la semplificazione, la digitalizzazione e l'occupazione.

In questa sottosezione sono illustrate, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi obiettivi.

A seguito di approfondimento e confronto con gli attori territoriali, il Consiglio camerale ha declinato le priorità da perseguire all'interno del Piano pluriennale (deliberazione n. 9 del 13 ottobre 2022), in coerenza del quale sono stati definiti una serie di ambiti strategici.

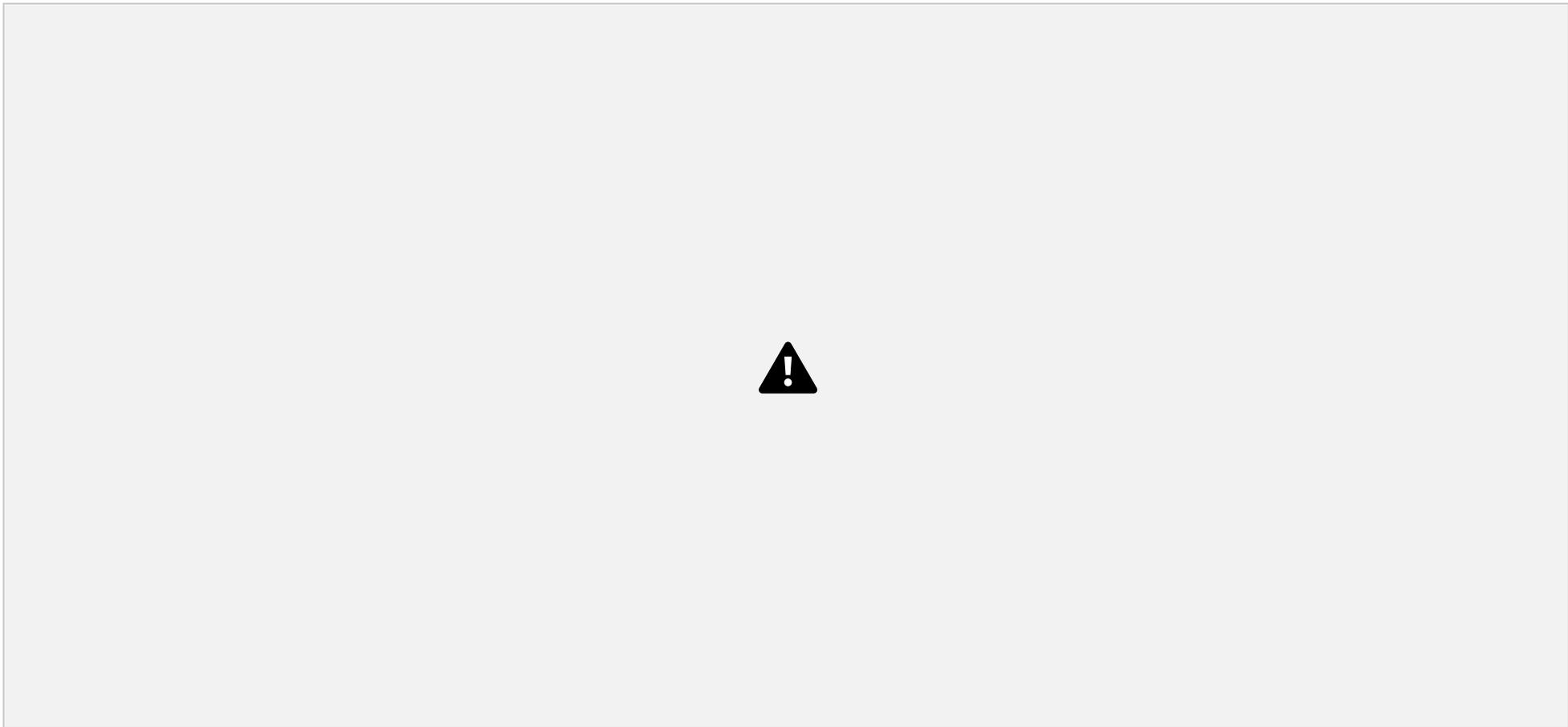
Ambiti strategici

- 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

In sede di pianificazione, gli ambiti vengono articolati in obiettivi strategici da perseguire nel successivo triennio in coerenza con il mutato contesto esterno e per rispondere alle necessità delle imprese e del sistema economico provinciale.

La significatività degli obiettivi individuati, riassumibili nello slogan «coesi, innovativi, digitali e sostenibili» li rende particolarmente attuali e assolutamente rispondenti alle strategie delineate a livello nazionale dalla nuova governance di Unioncamere nazionale. Di seguito gli stessi vengono schematizzati, per evidenziarne la coerenza e la corrispondenza con le quattro missioni definite dal MIMIT e quindi descritti con la specificazione delle linee di azione che saranno perseguite, in coerenza con il Piano pluriennale

approvato dal Consiglio.



25

Obiettivi strategici {Schede di dettaglio}



Ambito strategico 1 Valorizzazione del patrimonio informativo



Obiettivo strategico

OS1.1 - INNOVARE L'INFORMAZIONE STATISTICA ED ECONOMICA F

Indicatori	Algoritmo
Procedimenti di cancellazione dal Registro Imprese effettuati nell'anno	Procedimenti di cancellazione dal Registro delle Imprese effettuati nell'anno (n.)

Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo

>= 300 N.	>= 300 N.	>= 300 N.
-----------	-----------	-----------

TARGET		
2025	2026	2027



Ambito strategico ② Comunicazione e trasparenza



Obiettivo strategico

OS2.1 - AUMENTARE IL LIVELLO DI INFORMAZIONE, TRASPARENZA

Programma (D.M. 27/03/2013) 003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza

Indicatori	Algoritmo
Aggiornamento sezioni "amministrazione trasparente" del sito web	N. sezioni "amministrazione trasparente" implementate nel sito web
Anticorruzione - Diritto annuo e contenzioso tributario - turnazione interventi in rappresentanza dell'Ente innanzi ai diversi gradi di giustizia tributaria (SI/NO)	Anticorruzione - Diritto annuo e contenzioso tributario - turnazione interventi in rappresentanza dell'Ente innanzi ai diversi gradi di giustizia tributaria (SI/NO)
Anticorruzione - Registro delle Imprese - assegnazione casuale pratiche (SI/NO)	Anticorruzione - Registro delle Imprese - assegnazione casuale pratiche da lavoro (SI/NO)
Anticorruzione - Registro delle Imprese - turnazione addetti interni/esterni (SI/NO)	Anticorruzione - Registro delle Imprese - turnazione degli addetti interni/esterni a lavoro da svolgere in modalità telematiche e sportelli (SI/NO)
Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - rotazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi (SI/NO)	Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - rotazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi (SI/NO)
Anticorruzione - Sanzioni Registro Imprese - mantenimento dei principi di trasparenza previsti dal Piano anticorruzione (SI/NO)	Anticorruzione - Sanzioni Registro Imprese - mantenimento dei principi di trasparenza previsti dal Piano anticorruzione (SI/NO)
Attuazione della formazione specifica prevista dal	percentuale dipendenti interessati dalla

PTPC	formazione prevista dal PTPC
Comunicazione (Stampa e Cerimoniale) - risultanze (% valutazioni buono + discreto) espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Comunicazione (Stampa e Cerimoniale) - N. valutazioni espresse (buono + discreto) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Comunicazione (Stampa e Cerimoniale) - Totale valutazioni espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)
Grado di evoluzione della comunicazione social (overall)	N. complessivo utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower LinkedIn) dell'ente nell'anno N / N. complessivo utenti dei canali social (follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower LinkedIn) dell'ente nell'anno N-1
Livello di comunicazione istituzionale sui social	N. post sui social (Facebook, twitter, LinkedIn ecc.)
Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente (SI/NO)	Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente

27

TARGET		
2025	2026	2027
>= 71 N.	>= 71 N.	>= 71 N.
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027

Entro 31-12- 2025	Entro 31-12-2026	Ent 31-12-202
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entr 31-12-202
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Ent 31-12-202
>= 80,00 %	>= 80,00 %	>= 80,00 %
>= 60,00 %	>= 60,00 %	>= 60,00 %

>= 101,00 %	>= 101,00 %	>= 101,00 %
>= 520 N.	>= 520 N.	>= 520 N.
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027



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
Grado di utilizzo della modalità informatica nelle comunicazioni verso l'esterno	N. comunicazioni trasmesse all'esterno modalità informatica / N. totale comunicazioni trasmesse all'esterno, con esclusione di Ordinanze, Sanzioni R.I. e simili.
Registro delle imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi	Registro delle imprese - lavorazione modelli non sospesi (gg.)
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)

Obiettivo strategico

OS3.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE

TARGET		
2025	2026	2027
>= 72,00 %	>= 73,00 %	>= 74,00 %
<= 4 gg	<= 4 gg	<= 4 gg
>= 60,00 %	>= 60,00 %	>= 60,00 %

Programma (D.M. 27/03/2013) 003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza

Indicatori	Algoritmo		
		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)
Grado di adesione al cassetto digitale	N. imprese aderenti Cassetto digitale d N. imprese attive al 31/12 dell'anno N		
Grado di rilascio di strumenti digitali	N. rilasci di dispositivi per la firma digita N / 100 imprese attive al 31/12 dell'ann	Indice di struttura primario	Patrimonio netto / Immobilizzazioni
		Indice equilibrio strutturale	(Proventi strutturali* - Oneri strutturali**) / Proventi strutturali*

28

TARGET		
2025	2026	2027
>= 60,00 %	>= 61,00 %	>= 62,00 %
>= 6,50 N.	>= 9 N.	>= 6,50 N

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

TARGET		
2025	2026	2027
>= 2,50 %	>= 2,75 %	>= 2,75 %
>= 162,00 %	>= 163,00 %	>= 164,00 %
>= 7,50 %	>= 7,50 %	>= 7,50 %

Obiettivo strategico

OS3.3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ

[Programma \(D.M. 27/03/2013\) 003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza](#)

Indicatori	Algoritmo
------------	-----------

(**) 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

Numero ispezioni sulla sicurezza prodotti realizzate

TARGET		
2025	2026	2027

Programma (D.M. 27/03/2013) 004 - Vigilanza e tutela dei consumatori

Indicatori	Algoritmo

nell'anno (prodotti da sottoporre a controllo visivo formale)
 N. ispezioni effettuate nell'anno n.d. 37 N. n.d. >= 12 N. >= 12 N. >= 12 N.

Obiettivo strategico

OS4.2 - PROMUOVERE LA TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

di legge previsto

legge previsto

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

Programma (D.M. 27/03/2013) 004 - Vigilanza e tutela dei consumatori

Indicatori	Algoritmo
Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviare telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)	Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviare telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)
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)

TARGET		
2025	2026	2027
>= 90,00 %	>= 90,00 %	>= 90,00 %
<= 4,30 gg	<= 4,30 gg	<= 4,30 gg

TARGET		
2025	2026	2027
>= 86,00 %	>= 86,00 %	>= 86,00 %
>= 70,00 %	>= 70,00 %	>= 70,00 %

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

Obiettivo strategico

OS4.3 PROMUOVERE LA TRASPARENZA DEL MERCATO

Indicatori	Algoritmo
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.)

Programma (D.M. 27/03/2013) 004 - Vigilanza e tutela dei consumatori

Indicatori	Algoritmo
Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine

31

TARGET

2025	2026	2027
<= 43 gg	<= 43 gg	<= 43 g



Ambito strategico 5 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
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione) organizzati nell'anno sulla Doppia Transizione
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. assessment (maturità digitale, cyber sicurezza, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive al 31 dell'anno

Obiettivo strategico

6.1 - OS6.1 MONITORAGGIO DELL'ANAMENTO OCCUPAZIONALE PRESSO LE IMPRESE

Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo

Indicatori	Algoritmo
Adesione al progetto Excelsior (SI/NO)	Adesione progetto Excelsior (SI/NO)

Ambito strategico 6 Orientamento al lavoro: giovani e nuove imprese



32

TARGET		
2025	2026	2027
>= 5 N.	>= 6 N.	>= 7 N.
>= 6 N.	>= 6 N.	>= 6 N.

TARGET		
2025	2026	2027
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027

Ambito strategico 7 Sostegno all'imprenditorialità



Obiettivo strategico

Obiettivo strategico 7.1 - OS7.1 ACCOMPAGNAMENTO ALLE IMPRESE CON CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E INCONTRI TEMATICI

8.1 - OS8.1 INTERNAZIONALIZZAZIONE: INFORMAZIONI, OIENTAMENTO, ASSIS

Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo

Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Internazionalizzazione e Made in Italy

Indicatori	Algoritmo
Effettuare campagne di sensibilizzazione su tematiche relative all'imprenditorialità e autoimpiego	N. campagne di sensibilizzazione su temi relative all'imprenditorialità e autoimpiego effettuate nell'anno

Indicatori	Algoritmo
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)
Prosecuzione dei programmi di attività con l'Agenzia Italiana per l'internazionalizzazione - PROMOS ITALIA S.C.R.L. (SI/NO)	Prosecuzione dei programmi di attività con l'Agenzia Italiana per l'internazionalizzazione - PROMOS ITALIA S.C.R.L. (SI/NO)

Ambito strategico 8 Internazionalizzazione



33

TARGET		
2025	2026	2027
>= 5 N.	>= 5 N.	>= 5 N.

TARGET		
2025	2026	2027
<= 10 gg	<= 10 gg	<= 10 gg
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027



Ambito strategico 9 Turismo e cultura



Obiettivo strategico

9.1 - OS9.1 PROMUOVERE L'ATTRATTIVITÀ TURISTICA DEL TERR

Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo

Indicatori	Algoritmo
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

Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo

Indicatori	Algoritmo
Comitato Imprenditoria Femminile: realizzazione incontri con imprese femminili	Comitato Imprenditoria Femminile: realizzazione incontri nell'anno
inserimento/mantenimento valori e principi di genere nell'attività di programmazione	inserimento/mantenimento valori e principi di genere nell'attività di programmazione

Ambito strategico 10 Imprenditoria femminile



TARGET		
2025	2026	2027
>= 40 N.	>= 40 N.	>= 40 N. ³⁴

TARGET		
2025	2026	2027
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027
Entro 31-12-2025	Entro 31-12-2026	Entro 31-12-2027



Obiettivo strategico

10.1 - OS10.1 SOSTENERE L'IMPENDITORIA FEMMINILE

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.IMPRESSE 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	OS2.1 AUMENTARE IL LIVELLO DI	2.1.1.A.1 - Sostenere la comunicazione istituzionale esterna ed interna

TRASPARENZA	INFORMAZIONE, TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ PER L'UTENZA	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 cui al D.lgs 222/2023
AS3 - TRANSIZIONE BUCROCRATICA E SEMPLIFICAZIONE	OS3.1 - RIDUZIONE DEI TEMPI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	3.1.1.A.1 - Velocizzare e ottimizzare i tempi di gestione delle pratiche
		3.1.1.A.2 - Ottimizzare il procedimento di emissione delle ordinanze
		3.1.1.B.1 - Programmazione degli interventi a sostegno del territorio e dell'economia locale
	OS3.2 - FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUCROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE	3.2.1.A.1 - Grado di partecipazione del personale alle attività formative e attuazione delle modalità di lavoro agile
		3.2.1.B.1 - Ottimizzare il Ciclo della performance per garantire l'efficacia dell'azione camerale
	OS3.3 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITA' ECONOMICA DELL'ENTE	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

35

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 CONTROVERSIE	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	5.1.A.1.1 - Promuovere la digitalizzazione delle imprese
AS6 - ORIENTAMENTO AL LAVORO: GIOVANI E NUOVE IMPRESE	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 gli incontri con imprenditrici e nell'organizzazione del premio Venere d'oro



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.IMPRESSE 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

		2022	2023	2024	2025
N. provvedimenti di accertamento e contestazione emessi nell'anno (Sanzioni R.I.)	N. provvedimenti di accertamento e contestazione emessi nell'anno	n.d.	3.633 N.	n.d.	>= 1.900,00 N.
Procedimenti di cancellazione dal Registro Imprese effettuati nell'anno	Procedimenti di cancellazione dal Registro delle Imprese effettuati nell'anno (n.)	n.d.	788 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.	n.d.	n.d.	>= 300,00 N.
Assegnare d'ufficio i domicili digitali (PEC) alle imprese inadempienti	N. assegnazioni di domicilio digitale (PEC) effettuate d'ufficio	n.d.	n.d.	n.d.	>= 2.700,00 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
		2022	2023	2024	2025
Report/Focus di interesse economico statistico prodotti	Report/Focus di interesse economico statistico prodotti	n.d.	15 N.	n.d.	>= 12,00 N.
Statistica e Prezzi - Pubblicazione periodica di listini prezzi (indicatore SI/NO)	Pubblicazione periodica dei listini prezzi (indicatore SI/NO)	n.d.	30-06-2023	31-08-2024	Entro 31/12/2025



Ambito strategico ② Comunicazione e trasparenza



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
		2022	2023	2024	2025
Stampa e cerimoniale - rassegne stampa realizzate nell'anno	N. rassegne stampa realizzate nell'anno	n.d.	218 N.	n.d.	>= 220,00 N.
Livello di comunicazione istituzionale sui social	N. post sui social (Facebook, twitter, LinkedIn ecc.)	n.d.	966 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
		2022	2023	2024	2025
Aggiornamento sezioni "amministrazione trasparente" del sito web	N. sezioni "amministrazione trasparente" implementate nel sito web	n.d.	71 N.	n.d.	>= 71,00 N.
Attuazione della formazione specifica prevista dal PTPC	percentuale dipendenti interessati dalla formazione prevista dal PTPC	n.d.	9.700,00 %	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
		2022	2023	2024	2025
Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente (SI/NO)	Realizzare l'indagine di Customer satisfaction annualmente	n.d.	23-11-2023	n.d.	Entro 31/12/2025
Ufficio U.R.P. - risultanze (% valutazioni buono+discreto, [valore medio, se presenti più sottovoci di indagine]) espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	Ufficio U.R.P. - N. valutazioni espresse (buono+discreto [valore medio, se presenti più sottovoci di indagine]) dall'utenza (Customer/People satisfaction) / Ufficio U.R.P. - Totale valutazioni espresse dall'utenza (Customer/People satisfaction)	n.d.	86,26 %	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
		2022	2023	2024	2025
Tempestività di adeguamento per l'accesso fisico alle sedi camerali	Adeguamento per l'accesso fisico alle sedi camerali entro un termine	n.d.	n.d.	n.d.	Entro 31/12/2025

Grado di adeguamento del sito web camerale di ausilio per l'accessibilità delle persone con disabilità visiva (es. n.d. n.d. n.d. >= 80,00 %

N. sezioni del sito web camerale da adeguare attraverso verifica e adeguamento di compatibilità con gli strumenti TalkBack e VoiceOver) / N. totale sezioni del sito web camerale

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



Ambito strategico ③ **Transizione burocratica e semplificazione**



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
		2022	2023	2024	2025
Registro delle imprese - lavorazione modelli S1	Registro delle imprese - lavorazione modelli S1	n.d.	2,50 gg	n.d.	<= 4,00 gg

non sospesi	non sospesi (gg.)				
Albi e Ruoli - Gestione richieste telematiche certificati di origine	Albi e Ruoli - Gestione richieste telematiche certificati di origine (n.)	n.d.	5.050 N.	n.d.	>= 3.500,00 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
		2022	2023	2024	2025
N. ordinanze (di ingiunzione e di archiviazione) emesse	N. ordinanze (di ingiunzione e di archiviazione) emesse nell'anno N dall'Ufficio Sanzioni	1.277 N.	992 N.	n.d.	>= 800,00 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
		2022	2023	2024	2025
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.)	n.d.	13 N.	n.d.	>= 4,00 N.

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
		2022	2023	2024	2025
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	n.d.	100,00 %	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
		2022	2023	2024	2025
Report realizzati nell'anno per il monitoraggio	N. report realizzati per il monitoraggio	n.d.	2 N.	n.d.	>= 2,00 N.
Ciclo della performance - predisposizione Piano della performance, relazione sulla performance e assistenza operativa O.I.V. (SI/NO)	Ciclo della performance - predisposizione Piano della performance, relazione sulla performance e assistenza operativa O.I.V. (SI/NO)	n.d.	30-06-2023	02-07-2024	Entro 31/12/2025

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

□

Obiettivo operativo	3.3.1.A.1 - Qualità azione di rappresentanza in giudizio e deflazione mediante la mediazione tributaria				
Unità organizzative coinvolte	Contabilità Bilancio e Finanza				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2022	2023	2024	2025
Percentuale di discussioni vinte (giudizi tributari)	N. discussioni vinte (giudizi tributari) / N. ricorsi notificati alla Camera (giudizi tributari)	n.d.	74,93 %	n.d.	>= 75,00 %

Obiettivo operativo	3.3.1.B.1 - Qualità nella gestione dell'incasso del Diritto Annuale				
Unità organizzative coinvolte	Contabilità Bilancio e Finanza				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2022	2023	2024	2025
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	n.d.	0,05 %	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)	n.d.	80,75 %	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)	n.d.	5 gg	n.d.	<= 30,00 gg

Obiettivo operativo	3.3.1.C.1 - Salute gestionale e sostenibilità economica				
Unità organizzative coinvolte	Contabilità Bilancio e Finanza				
Indicatori	Algoritmo	BASE LINE			TARGET
		2022	2023	2024	2025
Incidenza dei costi di personale, funzionamento, ammortamenti e accantonamenti	Oneri correnti (al netto delle rettifiche per costi riferiti a gestioni finanziarie o straordinarie, es. imposte e tasse su dividendi) - Interventi economici / Proventi correnti	83,84 %	76,55 %	n.d.	<= 90,00 %

42

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 n.d. 91,10 % n.d. >= 85,00 %

Valore della produzione per addetto (media degli introiti per diritti di segreteria x addetto)	Diritti di segreteria / N. addetti interni/est
Bilancio, finanze e risorse - tempo medio emissione del mandato, a decorrere dall'atto di liquidazione	Bilancio, finanze e risorse - tempo medio del mandato, a decorrere dall'atto di liqu (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. 85 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145): Al tempo medio di pagamento (gg.) - fasi d liquidazione al mandato
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. 85 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145): Al medio di pagamento (gg.) - fasi fino alla della fattura
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. 85 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145): Al medio di pagamento (gg.) - fasi fino alla della fattura
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. 85 861, legge 30 dicembre 2018 n. 145): Ar direzione apicale - tempo medio di paga

>= 48.000,00 €
<= 15,00 gg
<= 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
		2022	2023	2024	2025
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	n.d.	99 N.	n.d.	>= 50,00 N.
Assistenza e contenzioso legale - Sentenze esaminate nell'anno	Sentenze esaminate nell'anno	n.d.	53 N.	n.d.	>= 20,00 N.
Assistenza e contenzioso legale - provvedimenti istruiti nell'anno	Assistenza e contenzioso legale - provvedimenti istruiti nell'anno	n.d.	13 N.	n.d.	>= 10,00 N.

43

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
		2022	2023	2024	2025
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	n.d.	1.775 N.	n.d.	>= 700,00 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
		2022	2023	2024	2025
Attività di magazzino e archivio: N. richieste (interne) gestite nell'anno	Attività di magazzino e archivio: N. richieste (interne) gestite nell'anno	n.d.	476 N.	n.d.	>= 100,00 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	n.d.	68 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)	n.d.	3.050 N.	n.d.	>= 1.500,00 N.
--	---	------	----------	------	----------------



Ambito strategico ④ **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
		2022	2023	2024	2025
N. ispezioni sulla sicurezza prodotti realizzate nell'anno (prodotti da sottoporre a controllo visivo-formale)	N. ispezioni effettuate nell'anno	n.d.	37 N.	n.d.	>= 12,00 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
		2022	2023	2024	2025

Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviate telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)	Brevetti e Marchi: percentuale di pratiche chiuse (inviate telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)	n.d.	100,00 %	n.d.	>= 86,00 %
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)	n.d.	83,05 %	n.d.T	>= 70,00 %

45

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
		2022	2023	2024	2025
Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine di legge previsto	n.d.	100,00 %	n.d.	>= 90,00 %

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

□

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
		2022	2023	2024	2025

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.)	n.d.	20,70 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
		2022	2023	2024	2025
Emanazione bando P.I.D.	emanazione bando PID - progetto 20% triennio 2021- 2023	n.d.	01-01-2023	n.d.	Entro 31/12/2025

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
		2022	2023	2024	2025
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)	n.d.	30-06-2023	01-01-2024	Entro 31/12/2025

47



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
		2022	2023	2024	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.	n.d.	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
		2022	2023	2024	2025
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione nell'anno N	209 N.	195 N.	n.d.	>= 120,00 N.

48



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
		2022	2023	2024	2025
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	n.d.	83 N.	n.d.	>= 40,00 N.

Ambito strategico 10 Imprenditoria femminile



OS10.1 SOSTENERE L'IMPRENDITORIA 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
		2022	2023	2024	2025
Comitato Imprenditoria Femminile: realizzazione incontri con imprese femminili	Comitato Imprenditoria Femminile: realizzazione incontri nell'anno	n.d.	30-06-2023	30-06-2024	Entro 31/12/2025
Comitato Imprenditoria Femminile: predisposizione delle attività propedeutiche all'organizzazione di almeno un evento di genere nell'anno	Comitato Imprenditoria Femminile: predisposizione delle attività propedeutiche all'organizzazione di almeno un evento di genere nell'anno	n.d.	14-09-2023	05-03-2024	Entro 31/12/2025

49

organizzativo, salute e sicurezza, delle pari opportunità, della parità di genere,

Il Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dalla Camera di Commercio di Salerno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le azioni positive sono "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Alla luce della normativa che ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione, anche le azioni positive entrano a far parte delle azioni strategiche, in quanto inserite in una visione complessiva dello sviluppo dell'Ente. Si concretizzano in azioni intraprese dall'ente sui temi del benessere

della prevenzione e contrasto alle discriminazioni e della conciliazione vita lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-27 della Camera di commercio di Salerno, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, inclusivo e attento a prevenire eventuali situazioni di malessere e di disagio.

Anche grazie al coinvolgimento attivo del Comitato Unico di Garanzia dell'Ente e sulla base dei risultati emersi dall'indagine di clima, sono stati individuati gli obiettivi che la Camera di Commercio intende perseguire nel triennio e i relativi indicatori.

Obiettivo BENESSERE ORGANIZZATIVO E QUALITÀ DELL'AMBIENTE E DEI SERVIZI	

Attori coinvolti	Ufficio del personale	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2025
-----	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 2025
-----	SI / NO	SI

50

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 2025
-----	SI / NO	SI

----- SI / NO SI

Obiettivo CONCILIAZIONE DEI TEMPI DI VITA E DI LAVORO - DEFINIZIONE DEL LAVORO AGILE

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 situazione di svantaggio personale (es. problemi gravi di salute, - familiari malati o non autosufficienti, agile straordinario a carattere praticamente generalizzato è stato adottato il regolamento del lavoro a distanza dal luogo di lavoro ecc.) e sociale, in modo da garantire pari opportunità di lavoro.)

Azione ♀#01

distanza
(progetti per incentivare e agevolare il mantenimento dell'occupazione per coloro che si trovano in

Attori coinvolti	Tutte le Aree	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2025
-----	SI / NO	SI

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 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)

Azione ♀#02

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

Attori coinvolti	Tutte le Aree	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2025
-----	SI / NO

Obiettivo COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Individuare percorsi di miglioramento costante della trasparenza nei procedimenti di assegnazione degli incarichi di responsabilità, al fine di evitare diseguità; valorizzazione delle competenze del personale, individuazione di moduli per la rotazione;

Migliorare la comunicazione (top-down) dei dirigenti e delle posizioni organizzative verso i loro collaboratori. Semplificare, in ottica di organizzative ed i trasferimenti interni.

Azione #01

miglioramento, la comunicazione concernente la programmazione strategica e quella economico-finanziaria, il piano delle performance, i sistemi di valutazione, le modifiche

Per i trasferimenti, migliorare la condivisione preventiva con gli interessati.

Aggiornamento della pagina web presente all'interno del sito camerale

Attori coinvolti	Tutte le Aree	
Beneficiari	Tutti i dipendenti	
Risorse impegnate	-----	
Indicatore	Algoritmo	Target 2025
-----	SI / NO	SI

52

dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, questi ultimi con un peso complessivo pari al 70%.

Per l'anno 2025 gli obiettivi assegnati al Segretario Generale ed 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

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:

- Gestione del 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
- Programmazione e Fiscalità

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

- Back end data entry - Pratiche Telematiche
- 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

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'evasione 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

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).

53

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 2025.

\sum scostamenti TMU in minuti * Totale Volumi

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 allegare 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.

Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
O.S. 2.1	Realizzare l'indagine di customer satisfaction annualmente (si/no)	SI
Obiettivo individuale mantenere adeguati livelli di trasparenza 10%		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
2.1.1.B.1	Aggiornamento sezioni "Amministrazione trasparente" del sito web (numero sezioni amministrazione trasparente implementate)	>= 71
Obiettivo individuale Sostenere la comunicazione istituzionale 10%		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025

2.1.1.A.1 Stampa e cerimoniale - rassegne stampa realizzate

nell'anno >=220

DIRIGENTE – Antonio Luciani

Obiettivo

DIRIGENTE – Mauro Criscuolo

Obiettivo
individuale Prevenzione della corruzione agli sportelli 10%

Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
O.S. 2.1	Anticorruzione - Registro delle Imprese - turnazione degli addetti interni/esterni tra lavorazione pratiche telematiche e sportelli (si/no)	SI

individuale Prevenzione della corruzione 10%		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
O.S. 2.1	Anticorruzione - Diritto annuo e contenzioso tributario - turnazione interventi in rappresentanza dell'ente innanzi ai diversi gradi di giustizia tributaria (si/no)	SI
Obiettivo individuale miglioramento/mantenimento dell'efficacia interna 10%		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
O.S. 3.4	Bilancio, Finanze e Risorse - tempo massimo emissione del mandato, a decorrere dall'atto di liquidazione (gg.)	<= 15
Obiettivo individuale mantenere adeguati livelli di Outcome 10%		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
O.S. 2.1	Realizzare l'indagine di customer satisfaction annualmente (si/no)	SI

55

individuale miglioramento/mantenimento dell'efficacia interna 10%		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
O.S. 3.2	Registro delle Imprese - lavorazione modelli S1 non sospesi (gg.)	<= 4

Obiettivo Prevenzione della corruzione nelle attività di retrospettivo 10%individuale		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
O.S. 2.1	Anticorruzione - Registro delle Imprese - assegnazione casuale pratiche da lavorare (si/no)	SI

O.S. 2.1	Anticorruzione - Regolazione e tutela del mercato - rotazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi per il rilascio autorizzazioni ministeriali per i centri tecnici per il montaggio di cronotachigrafi analogici e digitali della provincia (si/no)	SI
----------	--	----

56

DIRIGENTE – Ciro Di Leva		
Obiettivo individuale	Promuovere la digitalizzazione delle imprese	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
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 2025
O.S. 9.1	Erogare voucher alle imprese	>=40
Obiettivo individuale	Prevenzione della corruzione	10%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025

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 con il coinvolgimento dei Dirigenti.

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 pro tempore. Di seguito si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione adottate dalla Camera.

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

57

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.

approfondimenti relativi alla disciplina del conflitto di interessi in generale.

Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici □ La sussistenza di un conflitto di interesse, relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico, comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla

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

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.

58

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

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

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

59

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;

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).

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.

60

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://camcomsa.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 di 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

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

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 camerali 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

61

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 specifiche

A) Acquisizione e progressione del personale

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali)	MO1 - trasparenza	a) Numero di Commissari individuati sulla base di	a) > 20% Antonio Luciani
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	avviso pubblico oppure chiedendo le designazioni da parte di enti terzi	
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	b) pubblicazione quesiti formulati e verbali delle operazioni della Commissione c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	b) >80% dei documenti c) Si
B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE (Progressioni economiche di carriera)	MO1 - trasparenza	a) definizione in contrattazione decentrata	a) Si Antonio Luciani
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	integrativa dei criteri di progressione economica (SI/NO)	
	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	b) adozione del Codice di Comportamento (SI/NO) c) pubblicazione degli atti in Amministrazione Trasparente	b) Si c) => 90%
		d) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)	d) SI

<p>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>(Conferimento di incarichi di collaborazione)</p>	<p>MO1 - trasparenza</p> <p>MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne</p>	<p>a) Adozione Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni</p> <p>b) Utilizzo short list con criterio rotativo per il conferimento di incarichi legali</p>	<p>a) > 80% Raffaele De Sio</p> <p>b) > 80%</p>
<p>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>(Attivazione di distacchi/comandi di personale – in uscita)</p>	<p>MO2 - codice di comportamento dell'ente</p> <p>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>a) Adozione Codice di Comportamento (SI/NO)</p> <p>b) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)</p>	<p>a) Adozione Codice di Comportamento (SI/NO)</p> <p>b) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)</p> <p>Antonio Luciani</p>
<p>B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE</p> <p>(Attivazione di procedure di mobilità in entrata)</p>	<p>MO1 - trasparenza</p> <p>MO2 - codice di comportamento dell'ente</p> <p>MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)</p> <p>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>a) pubblicazione degli atti in Amministrazione</p> <p>Trasparente</p> <p>c) Acquisizione dichiarazioni di assenza conflitto di interesse (SI/NO)</p>	<p>a) adozione del Codice di Comportamento (SI/NO)</p> <p>b) =>90%</p> <p>c) Si</p> <p>a) Si Antonio Luciani</p>

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

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

Programmazione MO1 - trasparenza	a) elaborazione dei piani di fabbisogno sulla base dei dati consuntivi esercizi precedenti e adeguamento prospettico	a) Si Mauro Criscuolo
MGU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni	b) priorità assegnata ai fabbisogni per servizi all'utenza	b) Si
Progettazione della gara MO1 - trasparenza a) ricorso primario agli strumenti MEPA a) SI Mauro Criscuolo		
Selezione del contraente MO1 - trasparenza	a) gestione informatizzata dei fascicoli - accesso ai soli funzionari dell'U.O.	a) Si Mauro Criscuolo
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	b) applicazione delle disposizioni normative	b) si
MGU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.	ricorso al prioritario MEPA	
	g) verifica annuale soglie affidamenti singoli operatori	g) Si
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	MO1 - trasparenza	b) predisposizione disciplinari standardizzati b) Si Mauro Criscuolo
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	g) ricorso prioritario MEPA g) Si

Esecuzione MO1 - trasparenza		b) predisposizione disciplinari standardizzati b) Si Mauro Criscuolo
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	i) fasi dei singoli affidamenti gestite da funzionari diversi h) accettazione codice di comportamento h) Si
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		d) predisposizione disciplinari standardizzati d) Si Mauro Criscuolo
MGU25 - Utilizzo di clausole standard conformi	MGO2 - Informatizzazione dei processi	a) fasi dei singoli affidamenti gestite da funzionari diversi i) archiviazione informatizzata accessibile ai soli funzionari U.O. i) Si

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

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi	MO1 - trasparenza	a) assegnazione causale pratiche - e-mail dedicata	a) Si Mauro Criscuolo
	MO11 - formazione del personale	solleciti istruttoria	

MGO2 - Informatizzazione dei processi	b) visto dirigente b) Si
C2.6 Registro nazionale dei protesti MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Percentuale dei protesti pubblicati entro il termine
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	di legge previsto
	>=90% Ciro Di Leva
D1.2 Servizi certificativi per l'export MO11 - formazione del personale	a) istruttoria in ordine cronologico delle istanze a) Si Mauro Criscuolo
MGO2 - Informatizzazione dei processi MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	
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	Percentuale di pratiche concluse (inviate telematicamente all'UIBM entro 10 giorni dal deposito)
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	
	>=86% Ciro Di Leva
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale MO11 - formazione del personale	a) informatizzazione processo a) Si Mauro Criscuolo
MGO2 - Informatizzazione dei processi	

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

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

Processi di tipo promozionale (*)	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel	a) pubblicazione degli atti amministrativi	a) 100% Ciro Di Leva
(Erogazioni di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati)	P.T.P.C.T.	nell'apposita sezione del sito istituzionale	
	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		b) 100%
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	b) predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici	
	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	c) partecipazione di più funzionari nell'ambito del medesimo procedimento amministrativo	c)100%
	MO1 - trasparenza		
	MO11 - formazione del personale		
Processi di tipo promozionale (*)	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel	a) pubblicazione degli atti amministrativi	a) 100% Ciro Di Leva
(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)	P.T.P.C.T.	nell'apposita sezione del sito istituzionale	
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		
	MO11 - formazione del personale		
	MO1 - trasparenza	b) predeterminazione dei criteri di concessione dei benefici	b) 100%
		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

E) Area sorveglianza e controlli

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

<p>C2.4 Sanzioni amministrative MO14 - provvedimenti disciplinari</p> <p>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</p>	<p>Peso percentual delle ordinanze di archiviazione sul totale</p>	<p><5% Ciro Di Leva</p>
<p>C2.5 Metrologia legale MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione</p> <p>MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario</p> <p>MO1 - trasparenza</p>	<p>Peso percentuale delle ispezioni svolte presso l'utenza e corredate da verbale sul totale</p>	<p>>98% Ciro Di Leva</p>

<p>C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti</p>	<p>MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a Numero di ispezioni svolte con la presenza di più di rischio di corruzione un funzionario sul totale MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega MO1 - trasparenza</p>	<p>>90% Ciro Di Leva</p>
<p>C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato</p>	<p>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse Numero casi di astensione per conflitto di interessi/numero casi 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</p>	<p><1% Ciro Di Leva</p>

F) Risoluzione delle controversie

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Percentuale del numero dei mediatori che nel corso	>80% Ciro Di Leva
	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	dell'anno hanno ricevuto almeno un incarico su totale incarichi conferiti nell'anno	
	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		

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

B3.2 Contabilità e finanza MO1 - trasparenza		a) Tempo di emissione del mandato rispetto all'atto	a) =< 15 gg Raffaele De Sio
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	di liquidazione (trattasi di indicatore tracciato nel Piano delle Performance 2021/2023)	
	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.C.T.	b) Adozione del codice di comportamento (SI/NO) b) Si	
	MGO2 - Informatizzazione dei processi		

B3.1 Diritto annuale MO2 - codice di comportamento dell'ente

MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	a) Adozione codice di comportamento (SI/NO) a) Si Antonio Luciani
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	b) Tempi intercorrenti tra la richiesta di scarico e la sospensione della riscossione (trattasi di indicatore tracciato nel Piano delle Performance 2021/2023) b) <= 15 gg
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	c) Adozione regolamento sanzioni tributarie D.Lgs. 472/97 (SI/NO) c) Si
	d) rotazione funzionari che rappresentano l'Ente in CTP e CTR (SI/NO) d) Si

68

B1.1 Gestione del personale MO2 - codice di comportamento dell'ente

MGO2 - Informatizzazione dei processi	a) Esternalizzazione delle attività legate alla generazione dei cedolini (si/no);	a) Si Antonio Luciani
MGO3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	b) Utilizzo applicativi gestione documentale (si/no) b) Si	
MO1 - trasparenza	c) Gestione automatizzata dei giustificativi di presenza in servizio	c) 100% dei giustificativi automatizzati

H) Incarichi e nomine

PROCESSO / FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
-----------------	-------------------	------------	--------	--------------

A2.1 Gestione e supporto organi (A2.1	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Raffaele De Sio
Gestione e supporto organi – procedure	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o	
di rinnovo consiglio camerale)	procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità	
	a) Pubblicazione sul sito istituzionale di atti amministrativi, regolamenti e verbali relativi alla	a) SI
	del procedimento o del processo è affidata ad un	
	unico dirigente	
	MO1 - trasparenza	
	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o	
	procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità	
	del procedimento o del processo è affidata ad un	
	b) Istituzione regolamento recante l'accesso dei dati e dei controlli sulle autocertificazioni rese dalle	b) SI
	unico dirigente	
	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel	
	P.T.P.C.T.	
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	
	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	
	MGU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.P.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	c) codice di comportamento (SI/NO) c) SI

l) Affari legali e contenzioso

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

A2.1 Gestione e supporto organi - A2.1.3	MO1 - trasparenza		a) Codice di Comportamento (SI/NO) a) Si Raffaele De Sio
Assistenza e tutela legale)	MO2 - codice di comportamento dell'ente MU13 - Regolazione dell'esercizio della	b) Rotazione tra dipendenti e legali esterni nella	b) Si
	discrezionalità nei procedimenti amministrativi e	difesa e rappresentanza in giudizio dell'Ente (SI/NO)	

69

nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

A2.3 Gestione documentale MGO2 - Informatizzazione dei processi	MO2 - codice di comportamento dell'ente		a) Codice di Comportamento (SI/NO) a) Si Antonio Luciani
		b) Adozione manuale di gestione documentale	b) Si
		(SI/NO)	

L) Promozione e sviluppo dei servizi camerali

MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	TARGET
-------------------	------------	--------

PROCESSO / FASE RESPONSABILE

D1.1 Servizi di informazione, formazione e	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Pubblicazione e aggiornamento del sito	Si
assistenza all'export	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	istituzionale circa le modalità di accesso ai servizi	Ciro Di Leva

70

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

□ INDICAZIONI PER LA REDAZIONE

Partendo dall'analisi della situazione esistente (*as is*), sono individuati tutti i perseguimento degli obiettivi programmati.

requisiti necessari e i *gap* da colmare in termini di migliori modalità organizzative, anche a distanza, oltre che di professionalità e di formazione

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](#)



L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

Il CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, ha introdotto una nuova disciplina del lavoro agile, distinguendo tra l'altro, nell'ambito della più generica definizione di "lavoro a distanza", il "lavoro agile" ed il "lavoro da remoto":

- il "Lavoro agile" è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata mediante un Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno delle sedi dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- il "Lavoro da remoto" - che comprende il "telelavoro domiciliare" - è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, da prestare con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Al lavoro agile si applicano poi le disposizioni di cui agli artt. 18-23 della Legge 22.5.2017 n. 81.

Nell'immediato periodo post pandemico il management dell'Ente ha valorizzato ulteriormente l'istituto del lavoro agile declinato dapprima nel Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), e di recente in apposito Regolamento

recante la disciplina del lavoro a distanza approvato a seguito di confronto con le Organizzazioni sindacali in data 13 marzo 2023, per dare compiuta attuazione alle disposizioni contenute negli articoli dal 63 al 67 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale di comparto Funzioni Locali - Triennio 2019 – 2021.

Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

In merito al livello di attuazione del lavoro agile nel contesto della Camera di Commercio di Salerno si forniscono alcuni dati, aggiornati al 31 dicembre 2024. Su 52 dipendenti dei livelli risultano 20 dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, ovvero 38,5% del personale. Nello specifico, per quanto riguarda la ripartizione dei lavoratori agili nelle diverse Aree in cui si struttura l'ente, sono presenti:

AREA	N. lavoratori agili	%
I Affari generali e gestione del personale	3	15 %
II. Finanze	5	25%
III. Anagrafe e patrimonio	3	15%
IV. Promozione economica regolazione e tutela del mercato	4	20%
Staff del Segretario generale	5	25%
TOTALE	20	100%

Come si evince dai dati riportati, la concentrazione dei lavoratori agili è maggiore nelle Aree a più elevato grado di remotizzabilità dei processi, quali ad esempio l'Area II, in quanto impegnate nella gestione di attività che non richiedono la presenza in sede del dipendente e caratterizzate da un'elevata digitalizzazione delle procedure.

DESCRIZIONE DELLE FINALITÀ, DELLE MODALITÀ REALIZZATIVE E DEGLI INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Partendo dalla situazione attuale appena descritta, la Camera di Commercio di Salerno si propone di proseguire con il ricorso al lavoro a distanza, nella modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto, in coerenza con le più recenti disposizioni normative.

Plurime sono le finalità che l'Ente intende perseguire nell'attuazione del lavoro agile e/o a distanza:

- adozione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati;
- la crescita in termini qualitativi dei servizi resi all'utenza;
- garanzia delle pari opportunità e migliore conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti, facendo leva sul concetto di flessibilità e responsabilità e favorendo, al contempo, il benessere organizzativo ed individuale;
- la razionalizzazione delle risorse umane e strumentali; una maggiore digitalizzazione dei processi.

e nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) verifica che il lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti: a questo proposito si procede al monitoraggio annuale dell'andamento dei tempi medi di erogazione dei servizi, oltre che al monitoraggio periodico, anche in corso d'anno, sullo stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati;
- b) adeguata rotazione del personale in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza, soprattutto con riferimento ai soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dirigenti e responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato.

Inoltre, una sempre maggiore capacità di lavorare a distanza comporterebbe

positive ricadute organizzative, dando nuovo valore al lavoro in presenza: l'interazione diretta sarebbe, in tal modo, ricondotta a momenti di condivisione e coordinamento.

Si continuerà a garantire l'equilibrio, per ciascun dipendente, tra la prestazione resa in presenza e quella resa da remoto, adottando un modello misto (presenza/remoto), sempre in linea con il principio della prevalenza della prestazione in sede.

Il driver organizzativo sarà rappresentato dal concetto di flessibilità nella configurazione del lavoro agile, intesa quale possibilità per l'Amministrazione di equilibrare il rapporto "lavoro in presenza/lavoro agile" secondo le modalità organizzative più rispondenti ai bisogni contingenti.

L'attivazione del lavoro a distanza avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore e previa sottoscrizione di un accordo a tempo determinato. La durata massima degli accordi sarà stabilita dalla Disciplina interna e da eventuali successivi Avvisi.

In via generale, può svolgere lavoro a distanza tutto il personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolge attività che siano classificate «remotizzabili» e per le quali inoltre, nel caso del lavoro da remoto, sia possibile garantire, da parte del personale interessato, un elevato grado di autonomia organizzativa ed un presidio costante del processo. Le modalità realizzative del lavoro agile e da remoto sono definite, nel dettaglio, nel citato "Regolamento del lavoro a distanza". Il controllo sull'attività resa a distanza si esplica attraverso la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal Sistema di misurazione e valutazione adottato dalla Camera di Commercio.

Elemento portante rimarrà l'accordo individuale con il lavoratore, che continuerà ad avere il compito di definire i modi e i tempi di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e/ da remoto : in particolare, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli

apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima.

I soggetti che prendono parte al processo di pianificazione, implementazione e monitoraggio del lavoro agile sono molteplici, ciascuno in funzione del proprio ruolo ed in accordo con gli atti organizzativi.

In primo luogo, la dirigenza che ha il ruolo di individuare la mappatura dei processi, promuovere e valutare le proposte dei dipendenti, effettuare la verifica sul raggiungimento ottimale dei risultati, nonché il personale dipendente, che continuerà ad essere coinvolto nella presentazione di progetti di lavoro agile.

Altri attori saranno poi rappresentati: dal Responsabile per la Transizione Digitale, che fornirà contributi relativi allo sviluppo dei servizi informatici a supporto del lavoro agile, oltre ad esprimere valutazioni in merito allo stato di attuazione del lavoro agile; dal Comitato Unico di Garanzia, sentito, nell'ambito della sua funzione propositiva, quale interlocutore deputato a indicare elementi funzionali all'incremento del benessere organizzativo, in chiave di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico; dal Nucleo di Controllo e Valutazione, che prenderà parte al processo di monitoraggio periodico, misurazione e valutazione dei risultati, in relazione alla performance organizzativa e individuale.

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, mail) – 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 protocollociaa.salerno@sa.legalmail.camcom.it– certificazionipa@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

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;

□ **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 □ **cronotachigrafi digitali;**

□ **Spid** (identità digitale) - attivazione

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

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

76

□ **informatizzazione rapporti altre P.A.**

casella PEC certificazionipa@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 camerale (AGEF – pratica telematica);

□ **Punto impresa digitale (PID).** Sono strutture di servizio istituiti 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).

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

77

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

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

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

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

coniugare l'ottimale impiego delle risorse disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi, assicurando al contempo il rispetto degli equilibri di finanza pubblica.

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

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

Analisi di dimensionamento

Riguardo all'ultimo aspetto in particolare, la CCIAA di Salerno, in quanto

parte della rete camerale, può avvalersi delle banche dati del sistema (Osservatorio camerale, Osservatorio bilanci, Kronos, Pareto), che permettono di effettuare valutazioni di *benchmarking* innanzitutto prendendo in considerazione gli [indici di dimensionamento](#) e il relativo posizionamento rispetto al cluster dimensionale. Dall'analisi degli indicatori, emergono le seguenti evidenze:

- la forza lavoro (espressa in FTE integrato, in unità equivalenti a 1 full time), rapportata al bacino imprenditoriale, si è attestata costantemente e nettamente al di sotto della media di riferimento dei Cluster di sistema nell'ultimo quinquennio;
- l'incidenza delle funzioni di supporto (A-B) ammonta a oltre il 40% della forza lavoro produttiva camerale, al di sopra della media di cluster, testimoniando una capacità relativamente più elevata di allocare forza lavoro sui processi primari (rivolti all'utenza);
- per quanto riguarda l'incidenza delle funzioni primarie, la forza lavoro dedicata è più bassa del valore del cluster per quanto riguarda i servizi anagrafici e di tutela del mercato (C) e per le funzioni istituzionali di tipo promozionale (D-E);
- la scelta di ricorrere a servizi esterni integrativi della forza lavoro camerale, intrapresa a partire dal 2020, ha visto un trend crescente, fino ad arrivare a circa il 30%, significativamente al di sopra di quanto avviene mediamente nel cluster.

(servizi anagrafici)/N. risorse (esprese in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerale

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

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 □ 0,64 0,65 0,65 0,60 0,60 Cluster nazionale □ 1,02 1,01 0,98 0,93 0,94 Cluster dimensionale □ 1,06 1,05 1,03 0,98 1,00 CCIAA □ 36,58% 37,29% 41,10% 41,17% 43,75%

Cluster nazionale □ 36,97% 36,81% 36,78% 36,45% 36,24% Cluster dimensionale □ 36,69% 36,91% 36,30% 38,12% 37,48% CCIAA □ 50,61%

50,26% 45,35% 45,86% 43,69% Cluster nazionale □ 38,13% 37,58% 36,96% 36,65% 36,61% Cluster dimensionale □ 36,98% 37,11% 36,51% 36,29% 36,63% CCIAA □ 12,54% 12,15% 13,21% 12,68% 12,28% Cluster nazionale □ 21,58% 22,39% 23,19% 24,37% 24,40% Cluster dimensionale □ 22,08% 20,92% 21,78% 22,89% 23,72% CCIAA □ 24,34% 23,65% 26,46% 28,86% 30,07% Cluster nazionale □ 6,00% 7,50% 7,95% 8,70% 8,68% Cluster dimensionale □ 11,74% 10,75% 10,79% 11,10% 10,71%

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 nuovo CCNL Funzioni Locali firmato il 16.11.2022. In tal modo, si determina il valore di spesa potenziale della CCIAA

Si procede, dunque, all'analisi di dimensionamento della forza lavoro dell'ente nel suo complesso: nel 2023, dall'annuale rilevazione di sistema («Kronos») la CCIAA di Salerno constava di **75,4 FTE «integrato»** ossia comprensivo del personale interno camerale e dell'apporto sostitutivo in termini di servizi esterni. Questa configurazione è l'unica che permette un efficace confronto in merito al dimensionamento dei processi tra i diversi enti del sistema camerale, ognuno dotato di un proprio peculiare assetto organizzativo (ricorso più o meno intensivo a servizi esternalizzati, presenza o meno di Aziende speciali cui, in alcuni casi, sono delegati interi processi).

Grazie all'indicatore del dimensionamento rispetto al bacino imprenditoriale, è possibile desumere come la forza lavoro della Camera di Salerno si sia attestata nel 2023 significativamente al di sotto del range di dimensionamento «teorico» ottenuto attraverso il *benchmarking* rispetto ai valori di riferimento a livello nazionale e dimensionale, facendo registrare un gap di oltre 40 FTE, che ovviamente è destinato ad accrescersi in assenza degli eventuali ingressi da programmare con il presente PIAO nel triennio 2025-27.

