



CAMERA DI COMMERCIO
PALERMO ENNA



DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N.32 DEL 10 MARZO 2023

OGGETTO: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025 (PIAO).
APPROVAZIONE.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

L'anno duemilaventitre il giorno 10 del mese di Marzo, presso i locali della CCIAA di Palermo Enna, assistito dal Segretario Generale Dott. Guido Barcellona e con i poteri della Giunta;

RICHIAMATA la precedente determinazione commissariale n. 6 del 12 Gennaio 2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

CONSIDERATO che, in data successiva all'approvazione del PIAO camerale, Il Consiglio di ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione – PNA 2022 (Delibera 17 gennaio 2023, n. 3) al quale bisogna adeguare il Piano anticorruzione della Camera di Commercio;

PRESO ATTO che l'ANAC, al fine di permettere l'adeguamento del piano anticorruzione degli Enti, con un comunicato diffuso il 24 gennaio 2023, ha prorogato al 31 marzo 2023 la scadenza per la predisposizione del PTPCT e del PIAO.

VALUTATA la necessità di adeguare il PIAO 2023-2025 alle direttive ANAC;

CONSIDERATO che il DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» - convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, ha previsto, tra l'altro, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione - denominato PIAO.

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che introduce il concetto di pianificazione integrata, sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi quali:

- Piano della performance;
- Piano di azioni positive;
- Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Piano organizzativo del lavoro agile;
- Piano dei fabbisogni del personale;
- Piano della formazione.

VERIFICATO in particolare, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 6 del DL n. 80 del 9/06/2021, che 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 al pieno rispetto della parità di genere.

PRESO ATTO che il documento proposto è suddiviso in cinque sezioni principali, che riprendono la bozza di Linee guida predisposte dal Dipartimento Funzione Pubblica a corredo dei decreti applicativi previsti dall'art. 6 del decreto-legge 80/2021:

- identità dell'amministrazione;
- analisi del contesto esterno;
- valore pubblico, performance e anticorruzione;
- interventi organizzativi a supporto;
- monitoraggio.

Nella prima sezione sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione quali ad esempio la mission, le principali attività svolte, le risorse economiche disponibili e l'analisi del contesto esterno. Nella seconda sezione l'analisi del contesto esterno, nella terza viene definito il Valore Pubblico e le relative modalità per il raggiungimento dello stesso in termini di performance strategica e operativa;

Visto il corrente bilancio previsionale 2023

CONSIDERATA la rilevanza del documento predisposto dagli uffici quale atto programmatico fondamentale dal quale poter desumere anche percorsi anticorrittivi, obiettivi individuali del personale, azioni positive e fasi realizzative della performance che vedranno impegnata l'organizzazione per arrivare ad un assetto ottimale dell'Ente.

VISTO il PIAO predisposto dagli Uffici e allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

VISTO l'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113/2021;

VISTO il decreto-legge n.228/2021;

VISTO lo Statuto ed il Regolamento di organizzazione dell'Ente vigenti che disciplinano le funzioni della Giunta;

VISTE le Linee guida, predisposte da Unioncamere, di concerto con il Dipartimento della Funzione pubblica, sul PIAO;

ESAMINATO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione predisposto;

RITENUTO il documento, in linea con la normativa vigente e le linee guida Unioncamere predisposte per il sistema camerale, coerente con il sistema di misurazione e valutazione vigente, con i documenti di programmazione politico-finanziaria e di bilancio predisposti dal Commissario con poteri di Giunta;

CONSIDERATO che, attraverso il PIAO, l'Ente intende rendere conto della programmazione dell'Ente garantendo trasparenza ed intelligibilità ai suoi interlocutori, nel perseguimento di un'azione istituzionale sempre più condivisa, partecipata, efficace ed efficiente.

DETERMINA

Per le motivazioni inserite in premessa e qui riportate

REVOCARE la precedente determinazione commissariale n. 6 del 12 Gennaio 2023;

APPROVARE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, allegato alla presente deliberazione di cui costituisce parte integrante.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Guido Barcellona)

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
(Alessandro Albanese)

PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELLA CCIAA DI PALERMO ED ENNA

2023-2025

Contenuti

1	Premessa	3
2	Riferimenti normativi	4
3	Logica di pianificazione integrata	6
4	Struttura del PIAO	8
4.1	IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	9
4.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	34
4.3	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	43
4.3.1	Valore pubblico: gli obiettivi strategici.....	48
4.3.2	Performance operativa.....	58
4.3.3	Pari opportunità	66
4.3.4	Performance individuale	68
4.3.5	Rischi corruttivi e trasparenza	78
4.4	INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	108
4.4.1	Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa.....	109
4.4.2	Organizzazione del lavoro agile	122
4.4.3	Semplificazione delle procedure	141
4.4.4	Fabbisogni del personale e di formazione.....	160
4.5	MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	163

1 Premessa

Annualmente la Camera di Commercio di Palermo ed Enna è impegnata nella realizzazione di diversi documenti atti ad assicurare un percorso di programmazione delle attività e dei servizi che saranno svolti durante esercizio.

In questo contesto, ormai caratterizzato da una metabolizzazione degli indirizzi di Sistema e delle innovazioni prodotte nelle precedenti annualità, un cambiamento strutturale è intervenuto con l'approvazione del DL 80/2021 recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia» (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), che ha previsto, fra le altre cose, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni di un **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (d'ora in poi **PIAO**). Quest'ultimo 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 frammentario venutosi a determinare a seguito della giustapposizione di vari interventi normativi in diversi ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il presente documento costituisce un modello che consente di avere una visione organica e coerente di tutti gli elementi della programmazione con una rappresentazione delle influenze che ciascuno di essi può esercitare sul contenuto degli altri.

Il Piano in questione mira ad assolvere a una funzione di strumento razionale di pianificazione, non connotandosi come mero adempimento formale 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.

2 Riferimenti normativi

Oltre al già citato art. 6 del DL 80/2021, nella stesura del documento è stato fatto un lavoro 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 della Regione Sicilia in materia di Sistema di misurazione e valutazione per le CCIAA

Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Trasparenza)
- Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021)
- Documento ANAC approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022
- KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA (Ottobre 2020)
- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing), modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 - Errata corrige.

Pari opportunità:

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

Fabbisogni del personale:

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni (in particolare, l'articolo 6 in materia di "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e l'articolo 6-ter "Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale")
- Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la PA ai fini della predisposizione dei PTFP delle amministrazioni pubbliche, Dipartimento della funzione pubblica, Decreto 8 maggio 2018
- Decreto-legge 17 febbraio 2017, n. 13, convertito dalla legge 13 aprile 2017, n. 46 articolo 12 comma 1-bis
- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74

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

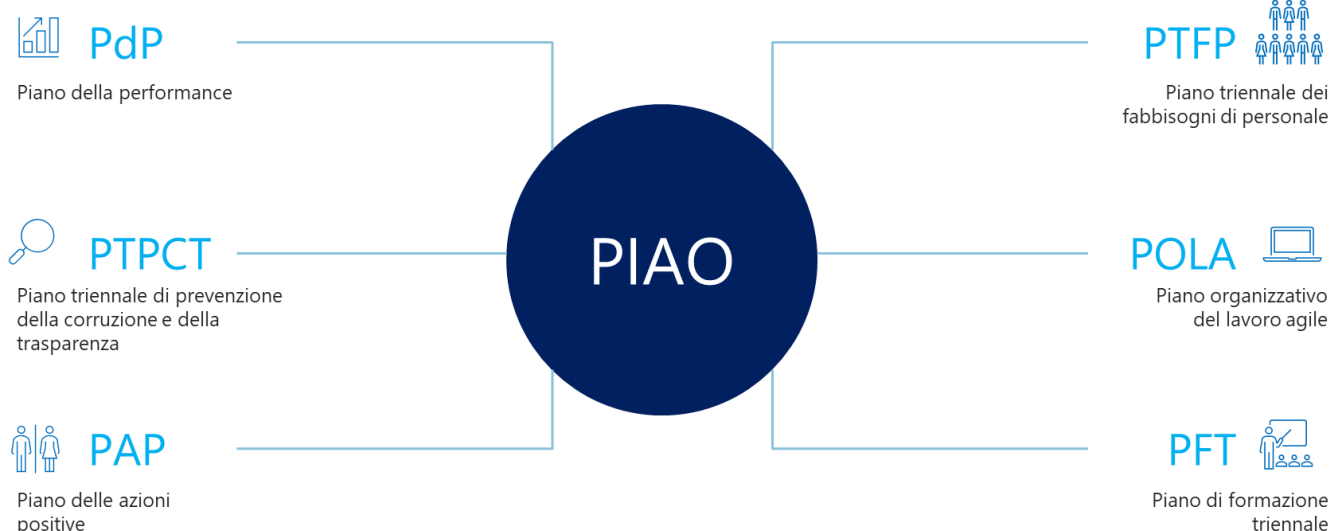
Lavoro agile:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”
- “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)” D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263, comma 4 bis, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77
- Decreto Ministeriale POLA 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione
- Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021, “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”
- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- Decreto legge 9 agosto 2022, n. 115, coordinato con la legge di conversione 21 settembre 2022, n. 142.

3 Logica di pianificazione integrata

Il PIAO è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale. Esso raccoglie, come detto in precedenza, i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti, dei quali, secondo l'auspicio del legislatore, non deve rappresentare una loro mera sommatoria. In particolare, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 6 del DL n. 80 del 9/06/2021, il PIAO descrive:

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



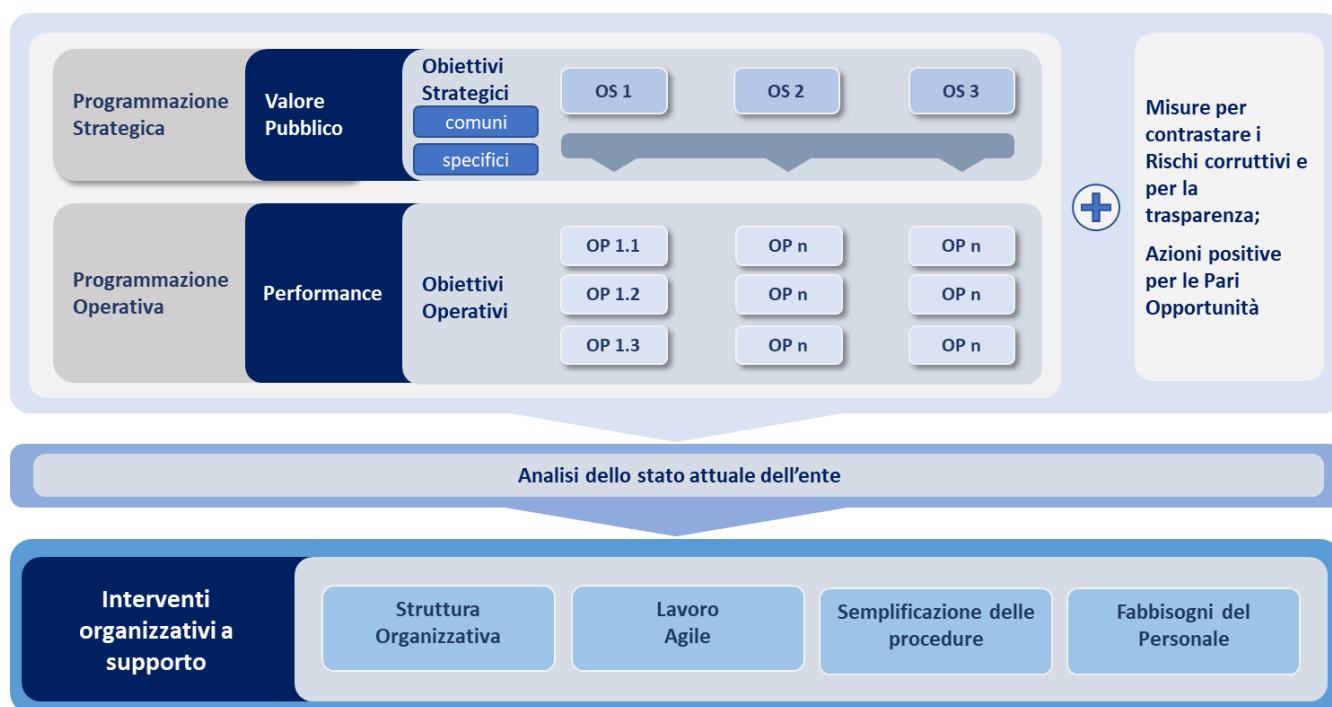
Al fine di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa, il PIAO può rappresentare un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni programmatiche per le amministrazioni camerali.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

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

I restanti *item* di programmazione vengono, quindi, a configurarsi come degli “interventi organizzativi a supporto” del raggiungimento degli obiettivi sopra esposti, nel senso che sono intesi come funzionali al perseguimento delle finalità generali dell’ente.

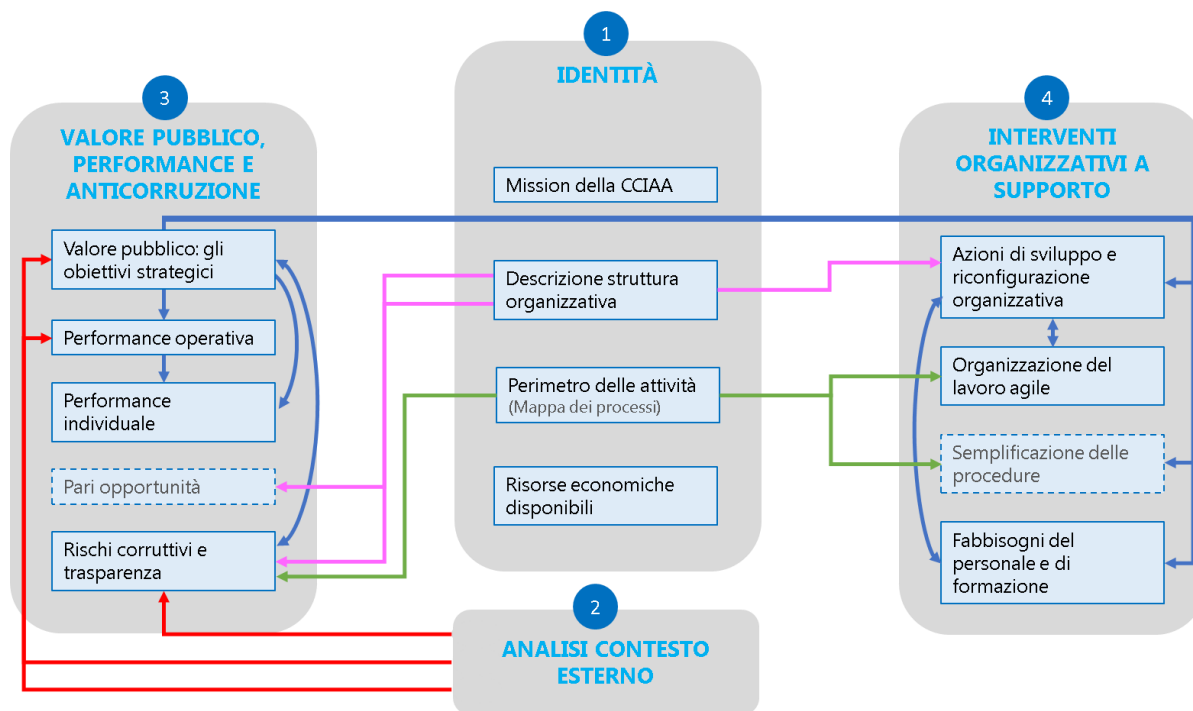
In pratica, previa analisi dello stato attuale, si verificano le eventuali necessità (*gap analysis*) e si determinano le azioni da implementare relativamente a:

- riconfigurazione della struttura organizzativa;
- organizzazione del lavoro agile;
- semplificazione delle procedure;
- fabbisogni di personale e formativi.



4 Struttura del PIAO

Nel seguito, con riferimento alla struttura del PIAO, saranno descritte le sezioni principali del documento e la suddivisione di queste in sottosezioni, traducendo la logica di pianificazione integrata descritta nelle pagine precedenti. Nella figura successiva si illustrano schematicamente i collegamenti tra le sezioni e i paragrafi del documento, per consentire di avere il quadro complessivo delle integrazioni esistenti.



4.1 IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

La mission della CCIAA

La CCIAA di Palermo ed Enna, in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

La Camera di Commercio di Palermo ed Enna è stata per anni impegnata in programmi e politiche di sviluppo: è stata il luogo del dialogo e del confronto tra le tante e diverse realtà economiche attive a livello locale.

L'azione dell'Ente sul territorio si sviluppa su tre principali tipologie di attività: quella anagrafico-amministrativa, con la tenuta del Registro imprese e degli altri albi, ruoli ed elenchi; quella di promozione economica del sistema delle imprese e dell'economia locale; l'attività di regolazione e tutela del mercato, con cui l'Ente, svolge le funzioni assegnate dalla legge in vari campi: sanzioni, metrologia legale, media-conciliazione, ecc..

I servizi anagrafico-amministrativi risultano indispensabili per svolgere attività d'impresa e sono quelli previsti da specifiche norme di legge. Punto di forza è il Registro delle imprese, a cui sono iscritte tutte le imprese della provincia.

L'attività amministrativa oltre a registrare iscrizioni, modifiche e cancellazioni - come una vera e propria anagrafe delle imprese include anche la tenuta di diversi albi, ruoli, elenchi e registri cui è necessario iscriversi per svolgere talune specifiche attività imprenditoriali.

Tutte queste funzioni sono gestite attraverso certificati digitali e servizi on line, telematica e reti informatiche, per garantire agli utenti semplificazione e facilità di accesso e dialogo.

La Camera di Commercio è stata inoltre istituzionalmente e materialmente al fianco degli imprenditori assicurando numerosi servizi e attività di promozione dell'economia del territorio. L'ente negli anni ha proposto numerose attività e iniziative: orientamento e informazione per la nascita di nuove imprese, interventi in favore dell'internazionalizzazione, scambio di tecnologie, promozione in Italia e all'estero delle eccellenze del territorio (prodotti artigianali, enogastronomia, ecc.), oltre a progetti strategici rivolti a particolari settori dell'economia, realizzati anche in collaborazione con il Sistema Camerale.

Il perimetro delle attività svolte



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

- semplificazione e trasparenza;

- tutela e legalità;
- digitalizzazione;
- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile.



Un utile “apparato” rappresentativo del perimetro delle funzioni è la Mappa dei processi, grazie alla quale è resa possibile la classificazione omogenea delle attività svolte dalle CCIAA.

La mappatura, fondamentale elemento utile all'analisi dei rischi corruttivi, consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nelle Sotto-aree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Restando in tema di anticorruzione si individuano le seguenti attività, caratteristiche delle Camere di Commercio, legate alle aree di rischio:

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)**A) Acquisizione e progressione del personale**

Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti

Predisposizione e aggiornamento Regolamenti

Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne

Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa

Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)

Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali

B) Contratti pubblici

Predisposizione richieste di acquisto

Gestione acquisti

Operazioni di collaudo sulle forniture

Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)

Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)

Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza

Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)

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

Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)

Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti

Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori

Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali

Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)

Gestione malattie e relativi controlli

Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti

Gestione dell'OIV

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

Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)

Gestione buoni mensa

Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerale)

Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)

Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerale e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)

Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)

Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)

Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)

E) Area sorveglianza e controlli

Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)

Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.

Procedimenti disciplinari dipendenti

F) Risoluzione delle controversie

Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria

Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni

Gestione cassa (ex art.42 e 44 DPR 254/05)

Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni

Gestione degli automezzi

Gestione del magazzino

Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso

Gestione della rete informatica

Gestione centralino

Gestione reception

Gestione della concessione in uso delle sale camerale

Gestione logistica convegni ed eventi

Esazione del diritto annuale

Predisposizione notifica atti Diritto Annuale e relativa gestione

Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo

Predisposizione del bilancio di esercizio

Rilevazione dei dati contabili

Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa

Gestione incassi e reversali

Gestione fiscale tributaria

Gestione conti correnti bancari

Gestione conti correnti postali

Affrancatura e spedizione

Gestione biblioteca camerale

Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni

Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni

Predisposizione dei ruoli

Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative

Gestione istanze di sgravio

H) Incarichi e nomine
Gestione incarichi e consulenze
Gestione Albo fornitori
Rinnovo organi
I) Affari legali e contenzioso
Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
L) Gestione rapporti con società partecipate
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
Sistemi di valutazione: Performance individuale
Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
Sistema di misurazione e valutazione della performance
Programma Pluriennale
Elaborazione Piano delle performance
Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
Predisposizione bilancio preventivo
Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
Misurazioni indicatori
Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
Controllo strategico (reportistica)
Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
Gestione sistemi qualità, ambiente
Pubblicazioni nell'albo camerale
Pubblicazione house organ
Gestione conferenze stampa
Predisposizione comunicati stampa
Rassegna stampa
Gestione siti web
Informazioni agli utenti (URP)
Realizzazione Indagini di customer satisfaction
Predisposizione newsletter
Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi
Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio
Gestione intranet
Protocollazione informatica documenti
Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
Gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di protezione dei dati personali
Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
Conservazione sostitutiva dei documenti

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA
Archiviazione ottica
Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)
Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
Deposito bilanci ed elenco soci
Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
Rilascio copie atti societari e documenti
Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
Elaborazione elenchi di imprese
Bollatura di libri, registri, formulari
Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
Call center
Sportello
Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
Seminari informativi
Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
Coordinamento Registro Imprese
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
Gestione del SUAP Camerale
Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
Rilascio delle carte tachigrafiche
Rilascio certificati di origine
Rilascio carnet ATA
Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
Rilascio/convalida codice meccanografico
Rilascio certificato di libera vendita
Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
Gestione dell'eventuale contenzioso
Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
Visure brevetti/marchi/design
Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
Gestione del PIP/PATLIB
Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
Gestione listini prezzi (es. opere edili)
Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio
Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
Rilascio USB sistema Sistri
Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID
Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
Coordinamento
Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
Gestione Mediazioni
Gestione Conciliazioni
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori
Gestione Arbitrati
Nomina arbitro unico
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
Gestione servizi digitali PID
Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)
Gestione organismo di controllo
Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
Predisposizione e promozione di contratti tipo
Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
Verifica clausole vessatorie nei contratti
Emissione pareri su clausole inique nei contratti
Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
Studi sui principali fenomeni economici
Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
Rilevazioni statistiche per altri committenti
Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)
Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)
Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
Sostegno alla progettualità
Sostegno al Trasferimento Tecnologico
Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming
Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

Restando in tema di attività istituzionale, la Camera di Commercio di Palermo ed Enna ha già da tempo intrapreso numerose iniziative finalizzate alla trasformazione digitale intesa come realizzazione di servizi fruibili on line dalle imprese, come introduzione e diffusione di strumenti innovativi per le imprese o infine di connessione digitale tra PA.

Tra i servizi erogati on line ritroviamo:

- il registro delle imprese, interamente telematico, corredato da un contact center e da un servizio di assistenza on line;
- il fascicolo informatico di impresa, interamente telematico, accessibile alle Pubbliche Amministrazioni tramite web e consultabile da ciascuna impresa titolare dei dati tramite il cassetto digitale dell'imprenditore;
- l'identità digitale (SPID, CNS e firma digitale);
- i pagamenti elettronici e integrazione della piattaforma Pago PA;
- la richiesta telematica dei certificati d'origine;
- la richiesta delle carte cronotachigrafiche digitali;
- la fatturazione elettronica;
- il Portale impresainungiorno.gov.it e sportello unico per le attività produttive (SUAP);
- il Punto impresa Digitale;

Infine, soffermandosi sulle modalità di svolgimento delle attività e parlando di benessere e soddisfazione del personale, occorre evidenziare che la Camera di Palermo ed Enna già da anni ha sviluppato attività di sostegno al lavoro agile adottando un accordo per il telelavoro per i dipendenti della CCIAA di Palermo e, d'intesa con le OOSS, definendo il Regolamento "per la disciplina del telelavoro a domicilio" contenente in un unico testo tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi, giuridici e tecnologici relativi allo svolgimento di progetti di telelavoro domiciliare, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, in particolare Legge n. 191/1998, D.P.R. n.70/1999, Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000, art. 79 e l'allegato F del CCRL 2002/2005 del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana.

L'introduzione del telelavoro, avvenuta in via sperimentale proprio nel 2011, ha permesso l'avvio di un processo di trasformazione dell'organizzazione tradizionale, ossia ristrutturare l'attività lavorativa del personale interessato intervenendo negli aspetti di disagio e creando un ambiente positivo in grado di incentivare al massimo la produzione lavorativa.

Con il profilarsi dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, il lavoro agile è diventato uno strumento funzionale al contenimento del contagio e di tutela della salute e dell'integrità dei dipendenti e conseguentemente la Camera di Commercio ha avviato, per la prima volta, le attività previste dall'art. 35 del vigente CCRL comparto non dirigenziale autorizzando il personale camerale che ne abbia fatto richiesta e non sia preposto ad attività diretta con il pubblico o che necessita la presenza in loco, allo smart working.

La Segreteria Generale conseguentemente ha predisposto tutti gli atti amministrativi propedeutici all'attivazione dello smart working e in particolare:

- ha avviato le necessarie azioni tecniche, incaricando la società Infocamere (società informatica del sistema camerale), per assicurare il corretto svolgimento delle attività camerali anche da remoto;
- ha predisposto un regolamento interno per la corretta gestione amministrativa dello smart working;
- ha predisposto dei modelli di domanda a partecipare e dei format di contratti;
- ha predisposto degli schemi di pianificazione delle attività settimanali e dei report giornalieri di monitoraggio;
- ha formato il personale;
- ha predisposto l'informativa per la sicurezza e la salute dei lavoratori;

- ha adottato tutte le misure di priorità e tutela dei lavoratori fragili.

Lo Smart Working, con l'avanzare dell'emergenza sanitaria e in osservanza delle norme contenute nei diversi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, è diventato il principale metodo di lavoro dei dipendenti camerale e tutto il personale, ad esclusione di quello preposto ad attività diretta con il pubblico o che necessita la presenza in loco, è stato posto in attività di smart working da svolgersi in remoto dalle rispettive abitazioni e con i mezzi informatici e tecnologici a loro disposizione (collegamento a internet, pc, telefoni cellulari, tablet, ecc.).

Descrizione della struttura organizzativa



Gli Organi

Ai sensi della L. 580/1993 e s.m.i., sono organi della CCIAA di Palermo ed Enna:

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

Gli Uffici

L'Attuale organigramma della CCIAA è strutturato su due aree dirigenziali di organizzazione complessa.

Il Segretario Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

Area 1 – Servizi di supporto, Promozione imprese, Informazioni economiche e regolazione del mercato.

Area 2 – Anagrafe, Albi e Albo Imprese Artigiane.

Tale struttura organizzativa ha subito nel corso degli anni alcune modifiche per adeguamenti ai sensi di legge, è stato infatti inserito l'Organismo Indipendente di Valutazione di supporto agli organi camerali ed è stato costituito un nuovo ufficio in staff al Segretario Generale e a supporto dell'OIV denominato "Ciclo di gestione della performance" nel corso del 2019 sono stati inseriti due nuovi uffici, quello dell'Antiriciclaggio e dell'AQI (Assistenza Qualificata alle Imprese) nell'ambito dell'Area dei Servizi Anagrafici, distinto dall'ufficio Registro delle Imprese, per la stipula dei contratti costitutivi di imprese start-up.

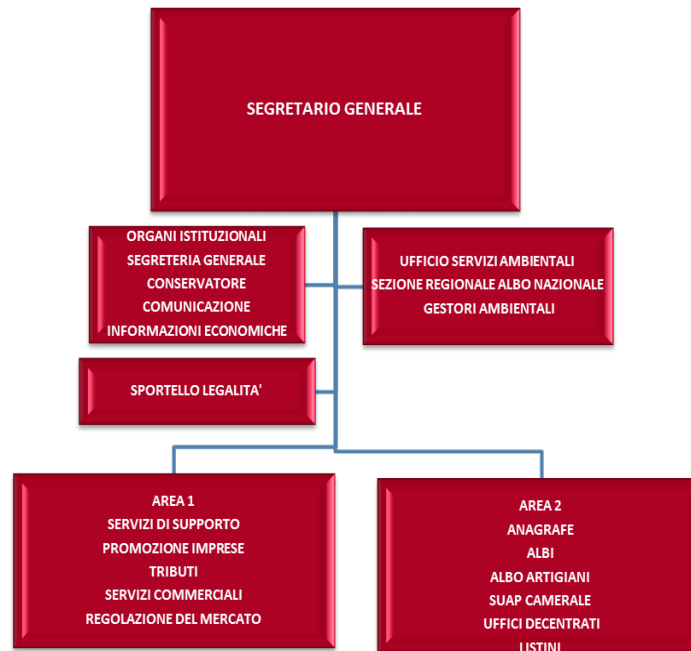
Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale

CCIAA DI PALERMO	dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	1
Totale dirigenza	2
CATEGORIA D	4
CATEGORIA C	33
CATEGORIA B	36
CATEGORIA A	--
Totale personale di ruolo	75
CATEGORIA CONTRATTISTI C	7
CATEGORIA CONTRATTISTI A	2
Totale personale contrattisti	9
TOTALE	84

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Dirigenti	1	1
Personale di ruolo	39	34
Personale a tempo determinato	4	5
TOTALE	44	40

L'organigramma della Camera di Palermo ed Enna è il seguente:



Le risorse economiche disponibili

Il bilancio d'esercizio è un documento amministrativo unitario, formalmente composto da tre parti prevalenti:

1. lo Stato patrimoniale
2. il Conto economico
3. la Nota integrativa

Il primo evidenzia la configurazione del patrimonio di funzionamento, il secondo analizza la composizione del reddito d'esercizio e l'ultima ha funzione di carattere descrittivo-informativo ed esplicativo.

Proprio per questo suo carattere di esposizione dei risultati patrimoniali ed economici della gestione si comprende come il bilancio sia uno strumento di informazione e di comunicazione per gli amministratori, organi di revisione, fisco, finanziatori, ecc... .

Il bilancio di esercizio è un documento da cui è possibile trarre corretti giudizi di efficienza e attendibili valutazioni sulle prospettive gestionali future.

Ma può accadere che non si riescano a soddisfare le esigenze informative legate alla necessità di giudicare l'andamento delle tre fondamentali situazioni d'impresa: quella economica, quella finanziaria e quella patrimoniale.

Accertata l'attendibilità dei valori e dei risultati di bilancio, la fase preliminare dell'analisi economico-finanziaria si conclude con la riclassificazione dei dati esposti nello Stato patrimoniale e nel Conto economico con lo scopo di redigere nuovi prospetti contabili ridistribuendo i valori dello Stato patrimoniale e quelli del Conto economico tra definiti e significativi raggruppamenti, secondo criteri coerenti con gli obiettivi di conoscenza perseguiti.

La riclassificazione dei conti patrimoniali attivi e passivi è opportuno effettuarla secondo il criterio finanziario e precisamente si compiono delle analisi inerenti il grado di liquidità/esigibilità delle poste di bilancio. Lo strumento consente di verificare lo stato di solvibilità a breve termine dell'Ente e, quindi, la capacità di fronteggiare i debiti di immediata manifestazione numeraria.

Le poste attive di Stato Patrimoniale vengono raggruppate nel seguente modo :

1. Attività immobilizzate (materiali e finanziarie), comprendenti tutte le attività che si prevede troveranno manifestazione monetaria oltre l'anno.
2. Attività correnti, includenti le attività in forma liquida (liquidità) e quelle trasformabili in moneta nel breve termine (capitale circolante).

Sul lato delle Passività si possono raggruppare le voci in :

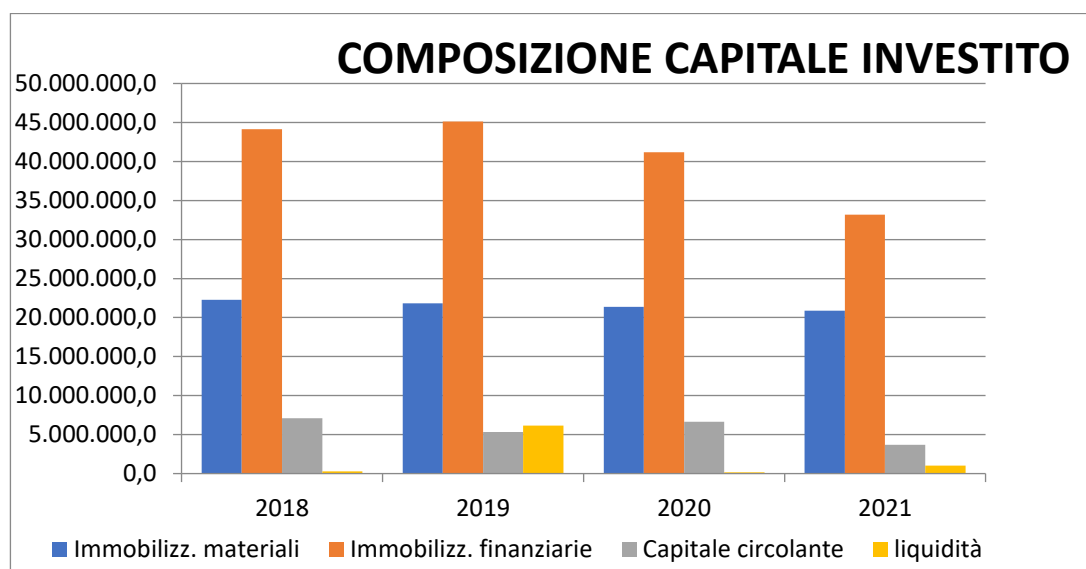
1. Passività correnti, la quota parte di debito da estinguersi entro i dodici mesi successivi.
2. Passività a medio e lungo termine, includenti i finanziamenti che verranno rimborsati oltre l'anno.
3. Patrimonio netto, comprendente il capitale sociale, le riserve ed il risultato di esercizio.

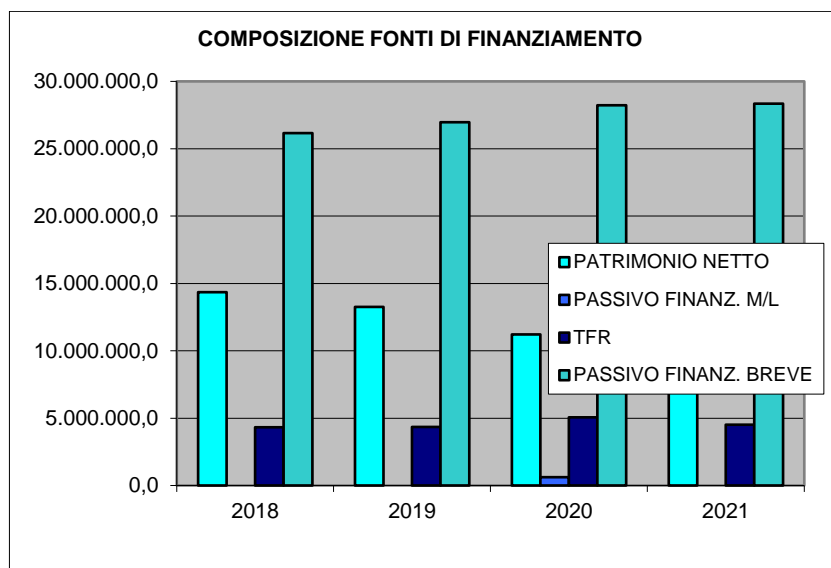
Il presente documento, allo scopo di consentire una lettura dei dati economici-finanziari e analizza le risultanze degli ultimi esercizi disponibili post-accorpamento (2018-2021).

Nella tabella sottostante sono riassunte le aggregazioni di voci che derivano dal processo di riclassificazione.

	2018	2019	2020	2021
Immobilizzi materiali	22.265.193,7	21.810.556,0	21.357.754,3	20.891.201,3
Immobilizzi Finanziari	44.137.538,5	45.127.288,0	41.174.837,5	33.172.990,9
Capitale Circol.	7.097.426,8	5.314.312,4	6.656.808,2	3.695.906,1
Liquidita'	303.858,9	6.141.079,1	167.156,9	1.021.431,8
Patrimonio Netto	14.354.527,7	13.258.630,1	11.224.190,0	8.077.019,9
Passivo Finanz. A M/L	0,0	0,0	612.961,9	0,0
TFR	4.319.665,2	4.343.319,9	5.049.141,5	4.507.586,1
Passivo Finanz. A Breve	26.154.948,9	26.973.744,7	28.238.565,5	28.342.124,4

che graficamente possono essere rappresentati come segue:





Gli schemi previsti dall'allegato "C" introdotto dal art.21 c.1 del D.P.R. 254/05 rappresentano già il conto economico in forma riclassificata, tuttavia risulta utile, prima di calcolare gli indici di bilancio, riportare su base percentuale i valori economici presenti nell'allegato sopra citato. La Camera nel periodo 2018-2021 ha presentato i seguenti oneri:

Camera nel periodo 2018-2021 ha presentato i seguenti oneri:

USCITA	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI
	2018	2019	2020	2021
Competenze al personale	3.711.572	(3.684.489)	(3.677.266)	(3.548.720)
Oneri sociali	8.650.692	(8.648.994)	(8.809.633)	(8.469.375)
Accantonamenti al T.F.R.	117.945	(123.655)	(159.027)	(152.263)
Altri costi	51.497	0	0	0
Prestazioni servizi	1.679.089	(1.694.408)	(1.400.728)	(1.211.267)
Oneri diversi di gestione	876.935	(851.207)	(911.398)	(1.038.705)
Quote associative	557.046	(482.529)	(565.039)	(553.132)
Organi istituzionali	101.899	(70.106)	(35.956)	(30.795)
Interventi economici	203.889	(282.462)	(414.338)	(361.487)
TOTALE SPESE CORRENTI (CONTO ECONOMICO)	€ 15.950.563,76	-€ 15.837.848,21	-€ 15.973.384,39	-€ 15.365.744,19
Immob. immateriali	76.250	(1.900)	(1.688)	(6.035)
Immob. materiali	286.491	(507.523)	(517.903)	(526.514)
TOTALE SPESE CONTO CAPITALE	€ 362.741,68	-€ 509.422,52	-€ 519.591,27	-€ 532.549,14
Fondi rischi e oneri	60.300	0	0	0
F.do svalutazione crediti	6.335.475	(7.328.055)	(6.875.766)	(7.446.683)
Oneri finanziari	(17.430)	(25.997)	(26.142)	(28.961)
Oneri straordinari	(512.470)	(17.932)	(458.666)	(777.934)
TOTALE ALTRE SPESE	€ 5.865.875,21	-€ 7.371.984,16	-€ 7.360.573,75	-€ 8.253.577,22
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	€ 22.179.180,65	-€ 23.719.254,89	-€ 23.853.549,41	-€ 24.151.870,55
TASSO DI INCIDENZA SUL TOT. SPESE	2018	2019	2020	2021
INCIDENZA SPESE CORRENTI	71,92%	66,77%	66,96%	63,62%
INCIDENZA SPESE CONTO CAPITALE	1,64%	2,15%	2,18%	2,21%
INCIDENZA ALTRE SPESE	26,45%	31,08%	30,86%	34,17%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

E i seguenti ricavi:

ENTRATE	RICAVI	RICAVI	RICAVI	RICAVI
	2018	2019	2020	2021
1) Diritto Annuale	14.823.041	16.045.682	15.215.411	15.873.876
2) Diritti di Segreteria	3.785.104	3.782.864	3.582.278	3.629.082
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	1.386.857	1.399.712	1.386.963	1.403.515
5) Variazione delle rimanenze	(13.486)	3.515	362	(1.038)
TOTALE RICAVI CORRENTI	€ 19.981.515,48	€ 21.231.772,79	€ 20.185.013,82	€ 20.905.434,91
10) Proventi finanziari	28.781	129.622	187.197	28.807
12) Proventi straordinari	1.134.917	278.640	302.530	578.736
TOTALE ALTRI RICAVI	€ 1.163.697,67	€ 408.261,25	€ 489.727,41	€ 607.543,16
TOTALE GENERALE DEI RICAVI	€ 21.145.213,15	€ 21.640.034,04	€ 20.674.741,23	€ 21.512.978,07
TASSO DI INCIDENZA SUL TOT. SPESE	2018	2019	2020	2021
INCIDENZA RICAVI CORRENTI	94,50%	98,11%	97,63%	97,18%
INCIDENZA ALTRE ENTRATE	5,50%	1,89%	2,37%	2,82%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

In generale possiamo osservare che negli esercizi di riferimento ha riportato costi maggiori dei ricavi alterando conseguentemente l'equilibrio economico d'esercizio.

Soffermandoci sui costi si evince l'elevata incidenza degli oneri correnti che nel dettaglio sono così rappresentati:

USCITA	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI
	2018	2019	2020	2021
Competenze al personale	3.711.572	(3.684.489)	(3.677.266)	(3.548.720)
Oneri sociali	8.650.692	(8.648.994)	(8.809.633)	(8.469.375)
Accantonamenti al T.F.R.	117.945	(123.655)	(159.027)	(152.263)
Altri costi	51.497	0	0	0
Prestazioni servizi	1.679.089	(1.694.408)	(1.400.728)	(1.211.267)
Oneri diversi di gestione	876.935	(851.207)	(911.398)	(1.038.705)
Quote associative	557.046	(482.529)	(565.039)	(553.132)
Organi istituzionali	101.899	(70.106)	(35.956)	(30.795)
Interventi economici	203.889	(282.462)	(414.338)	(361.487)
	€ 15.950.563,76	-€ 15.837.848,21	-€ 15.973.384,39	-€ 15.365.744,19
TASSO DI INCIDENZA DEI COSTI CORRENTI % (COSTO*100/TOT)				
USCITA	2018	2019	2020	2021
Competenze al personale	23,27%	23,26%	23,02%	23,10%
Oneri sociali	54,23%	54,61%	55,15%	55,12%
Accantonamenti al T.F.R.	0,74%	0,78%	1,00%	0,99%
Altri costi	0,32%	0,00%	0,00%	0,00%
Prestazioni servizi	10,53%	10,70%	8,77%	7,88%
Oneri diversi di gestione	5,50%	5,37%	5,71%	6,76%
Quote associative	3,49%	3,05%	3,54%	3,60%
Organi istituzionali	0,64%	0,44%	0,23%	0,20%
Interventi economici	1,28%	1,78%	2,59%	2,35%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

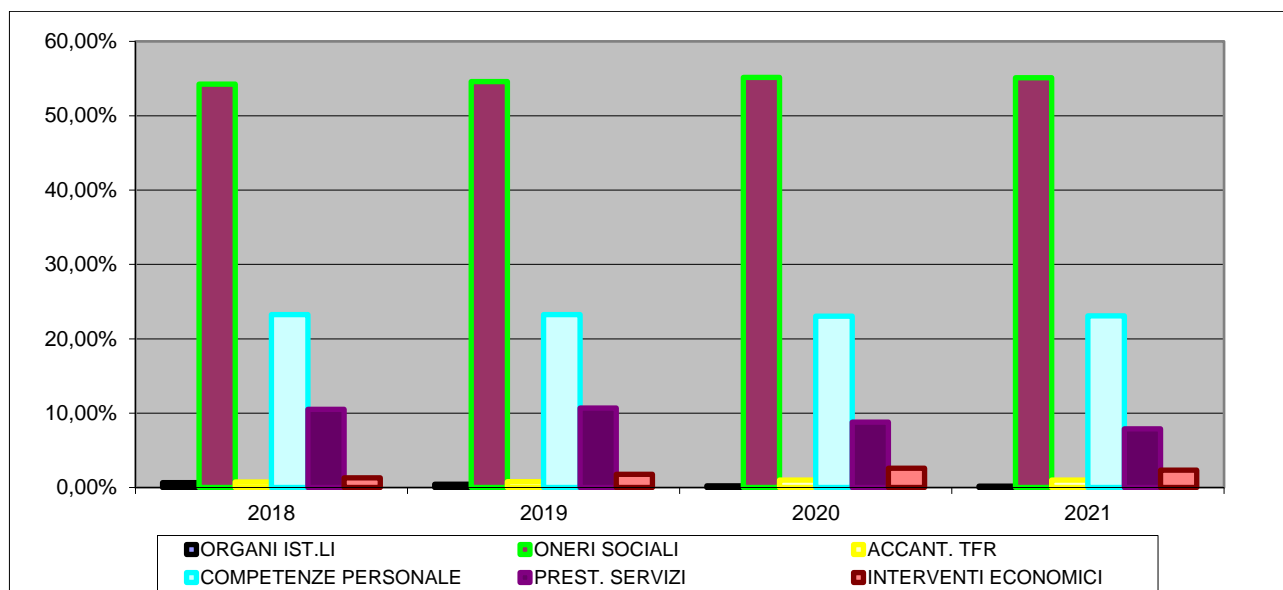
Le tabelle dimostrano come il bilancio camerale sia rigido, infatti il 79,20% delle spese correnti sono sostenute per retribuire personale e pensionati, l'3,60% per assicurare il pagamento delle quote associative, il 14,85% circa per assicurare il funzionamento dell'Ente e solo il 2,35% circa per attività promozionali.

Il dato preoccupante è rappresentato proprio dalle ridotte possibilità di attivare interventi economici a vantaggio delle imprese, stante la percentuale di risorse di bilancio che risulta particolarmente ridotta.

La Camera negli ultimi anni si è adoperata sia nella razionalizzazione della spesa sia nel presentare e portare avanti progetti finanziati dall'incremento del diritto annuale che hanno permesso parzialmente di sopperire alle carenze economiche, realizzando programmi di promozione e sostegno al sistema delle imprese.

Dalla situazione evidenziata emerge con estrema chiarezza la difficoltà gestionale derivante da un bilancio strutturalmente deficitario a causa della rigidità delle entrate e della obbligatorietà della quasi totalità della spesa.

Graficamente è possibile rappresentare i suddetti dati come segue:



Il dettaglio delle spese in conto capitale è il seguente:

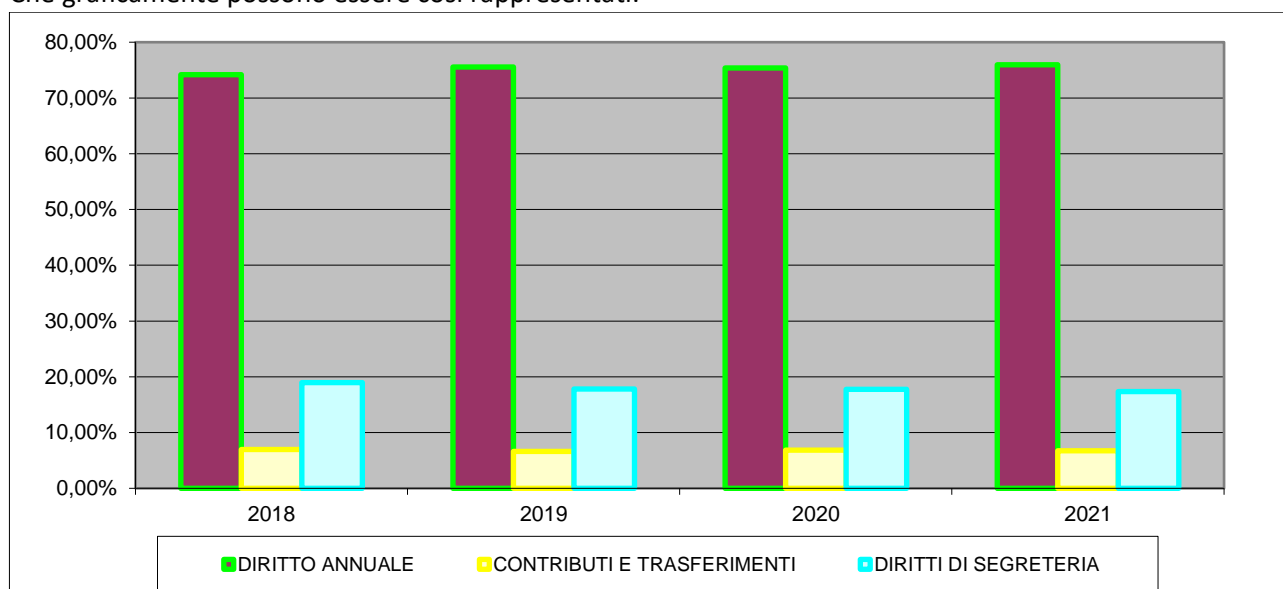
USCITA	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI
	2018	2019	2020	2021
<i>Immob. immateriali</i>	76.250	(1.900)	(1.688)	(6.035)
<i>Immob. materiali</i>	286.491	(507.523)	(517.903)	(526.514)
	€ 362.741,68	-€ 509.422,52	-€ 519.591,27	-€ 532.549,14
TASSO DI INCIDENZA DEI CAPITOLI IN CONTO CAPITALE % (CAP*100/TOT)				
USCITA	2018	2019	2020	2021
<i>Immob. immateriali</i>	21,02%	0,37%	0,32%	1,13%
<i>Immob. materiali</i>	78,98%	99,63%	99,68%	98,87%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

I valori si riferiscono agli ammortamenti presenti in conto economico.

Passiamo ora all'analisi dei ricavi. L'Ente nel periodo di riferimento ha presentato i seguenti proventi:

ENTRATA	RICAVI	RICAVI	RICAVI	RICAVI
	2018	2019	2020	2021
1) Diritto Annuale	14.823.041	16.045.682	15.215.411	15.873.876
2) Diritti di Segreteria	3.785.104	3.782.864	3.582.278	3.629.082
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	1.386.857	1.399.712	1.386.963	1.403.515
5) Variazione delle rimanenze	(13.486)	3.515	362	(1.038)
	€ 19.981.515,48	€ 21.231.772,79	€ 20.185.013,82	€ 20.905.434,91
TASSO DI INCIDENZA DEI RICAVI CORRENTI % (RICA VO*100/TOT)				
USCITA	2018	2019	2020	2021
1) Diritto Annuale	74,18%	75,57%	75,38%	75,93%
2) Diritti di Segreteria	18,94%	17,82%	17,75%	17,36%
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	6,94%	6,59%	6,87%	6,71%
5) Variazione delle rimanenze	-0,07%	0,02%	0,00%	0,00%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Che graficamente possono essere così rappresentati:



da questi schemi si rileva che le principali fonti reddituali della Camera sono rappresentate:

- dal diritto annuo che è un tributo a carico delle imprese iscritte nel registro delle imprese, previsto dall'art. 18 della legge 29/12/1993 n° 580 e s.m.i., e che rappresenta il principale provento dell'Ente;
- dai diritti di segreteria sugli atti e sui certificati.

Finora abbiamo esaminato oneri e ricavi.

Affinché si abbia un quadro generale dell'andamento economico del bilancio camerale è necessario mettere altresì in rapporto i valori correnti dei proventi con i costi.

Le risultanze sono di seguito riportate:

ENTRATE	RICAVI	RICAVI	RICAVI	RICAVI
	2018	2019	2020	2021
1) Diritto Annuale	14.823.041	16.045.682	15.215.411	15.873.876
2) Diritti di Segreteria	3.785.104	3.782.864	3.582.278	3.629.082
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	1.386.857	1.399.712	1.386.963	1.403.515
5) Variazione delle rimanenze	(13.486)	3.515	362	(1.038)
TOTALE RICAVI CORRENTI	€ 19.981.515,48	€ 21.231.772,79	€ 20.185.013,82	€ 20.905.434,91
USCITA	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI
	2018	2019	2020	2021
Competenze al personale	3.711.572	(3.684.489)	(3.677.266)	(3.548.720)
Oneri sociali	8.650.692	(8.648.994)	(8.809.633)	(8.469.375)
Accantonamenti al T.F.R.	117.945	(123.655)	(159.027)	(152.263)
Altri costi	51.497	0	0	0
Prestazioni servizi	1.679.089	(1.694.408)	(1.400.728)	(1.211.267)
Oneri diversi di gestione	876.935	(851.207)	(911.398)	(1.038.705)
Quote associative	557.046	(482.529)	(565.039)	(553.132)
Organi istituzionali	101.899	(70.106)	(35.956)	(30.795)
Interventi economici	203.889	(282.462)	(414.338)	(361.487)
TOTALE SPESE CORRENTI (CONTO ECONOMICO)	€ 15.950.563,76	-€ 15.837.848,21	-€ 15.973.384,39	-€ 15.365.744,19
TASSO DI INCIDENZA DEI COSTI CORRENTI SUI RICAVI CORRENTI% (COSTO/RICAVO)				
USCITA	2018	2019	2020	2021
TOTALE COSTI	-79,83%	74,60%	79,13%	73,50%
USCITA	2018	2019	2020	2021
Competenze al personale	-18,58%	17,35%	18,22%	16,98%
Oneri sociali	-43,29%	40,74%	43,64%	40,51%
Accantonamenti al T.F.R.	-0,59%	0,58%	0,79%	0,73%
Altri costi	-0,26%	0,00%	0,00%	0,00%
Prestazioni servizi	-8,40%	7,98%	6,94%	5,79%
Oneri diversi di gestione	-4,39%	4,01%	4,52%	4,97%
Quote associative	-2,79%	2,27%	2,80%	2,65%
Organi istituzionali	-0,51%	0,33%	0,18%	0,15%
Interventi economici	-1,02%	1,33%	2,05%	1,73%
	-79,83%	74,60%	79,13%	73,50%

analizzando le percentuali si nota l'elevata incidenza dei costi sui ricavi.

Analisi di bilancio

“Analisi di bilancio” è un'espressione che indica il processo di analisi dei risultati della Camera attraverso la lettura e l'analisi dei suoi bilanci accompagnati da dati extra contabili di varia natura, tramite l'applicazione di opportune tecniche, giungendo così alla formulazione di valutazioni e giudizi sulla gestione aziendale.

L'analisi è rivolta al controllo dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario.

L'equilibrio reddituale si basa sulla capacità dell'Ente di produrre reddito per un tempo sufficientemente ampio che permetta di remunerare tutti i fattori della produzione di servizi.

Questo aspetto pone particolare attenzione alle relazioni esistenti tra componenti positive e negative di reddito.

L'equilibrio finanziario riguarda la valutazione della capacità camerale di rispondere in modo tempestivo ed economico agli impegni finanziari richiesti dalla gestione.

Esistono, al riguardo, due dimensioni:

- finanziaria: crediti/debiti (analisi struttura finanziaria in chiave statica e dinamica);
- Monetaria: entrate ed uscite.

L'equilibrio patrimoniale, da ultimo, riguarda la relazione tra capitale proprio (netto) e capitale di debito derivante da scelte di natura finanziaria.

Prendendo a riferimento il periodo post accorpamento la Camera ha presentato la seguente situazione:

Stato patrimoniale attivo

	2018	2019	2020	2021
A) IMMOBILIZZAZIONI				
a) Immateriali				
Software	4.379	5.171	3.482	20.035
Licenze d' uso				
Diritti d'autore				
Altre		0		
<i>Totale Immobilizz. Immateriali</i>	4.379	5.171	3.482	20.035
b) Materiali				
Immobili	22.215.862	21.733.840	21.251.817	20.780.495
Impianti	30.966	35.834	45.645	28.514
Attrezz. informatiche	14.202	36.924	55.786	78.084
Attrezzature non informatiche	12	836	1.384	986
Arredi e mobili	1.030	0	0	0
Automezzi		0	0	0
Biblioteca	3.122	3.122	3.122	3.122
<i>Totale Immobilizzaz. Materiali</i>	22.265.194	21.810.556	21.357.754	20.891.201
c) Finanziarie				
Partecipazioni e quote	15.004.259	15.978.009	17.102.162	16.589.737
Altri investimenti mobiliari	27.606.886	27.606.886	22.520.282	15.262.110
Prestiti ed anticipazioni attive	1.526.394	1.542.394	1.552.394	1.321.144
<i>Totale Immob. Finanziarie</i>	44.137.539	45.127.288	41.174.837	33.172.991
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI	66.407.111	66.943.015	62.536.074	54.084.227
B) ATTIVO CIRCOLANTE				
d) Rimanenze				
Rimanenze di magazzino	3.704	7.219	7.580	6.542
<i>Totale rimanenze</i>	3.704	7.219	7.580	6.542
e) Crediti di Funzionamento				
Crediti da diritto annuale	3.725.531	2.037.448	3.734.659	1.239.346
Crediti v/organismi e istituzioni nazionali e comunitarie		0		
Crediti v/organismi del sistema camerale	577.199	507.400	500.000	500.000
Crediti v/clienti	877.758	766.629	829.014	646.608
Crediti per servizi c/terzi		0		
Crediti diversi	1.909.864	1.994.267	1.594.903	1.307.341
Erario c/iva	7.075	8.570	1.769	2.613
Anticipi a fornitori				
<i>Totale crediti di funzionamento</i>	7.097.427	5.314.312	6.656.808	3.695.906
f) Disponibilita' Liquide				
Banca c/c	174.849	637.465	59.647	984.878
Cassa minute spese				
Depositi postali	129.010	182.083	107.510	36.554
<i>Totale disponibilità liquide</i>	303.859	819.548	167.157	1.021.432
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE	7.404.989	6.141.079	6.831.545	4.723.880
C) RATEI E RISCONTI ATTIVI				
Ratei attivi				
Risconti attivi				
<i>Totale Ratei e risconti attivi</i>				
TOTALE ATTIVO	73.812.100	73.084.094	69.367.619	58.808.108
CONTI D'ORDINE				

Stato patrimoniale passivo

	2018	2019	2020	2021
A) PATRIMONIO NETTO				
<i>Patrimonio netto esercizi precedenti</i>	2.927.613	0	0	0
<i>Avanzo/Disavanzo economico esercizio</i>	2.012.270	2.069.647	(3.158.593)	2.629.698
<i>Riserve da partecipazioni</i>	(1.105.925)	(2.079.675)	(3.203.828)	(2.686.356)
<i>Riserve a copertura perdite future</i>				
<i>Riserve di rivalutazioni</i>	(18.188.485)	(13.248.602)	(11.178.955)	(8.020.362)
<i>Totale patrimonio netto</i>	(14.354.528)	(13.258.630)	(11.224.190)	(8.077.020)
B) DEBITI DI FINANZIAMENTO				
<i>Mutui passivi</i>				
<i>Prestiti ed anticipazioni passive</i>		0	(612.962)	0
TOTALE DEBITI DI FINANZIAMENTO		0	(612.962)	0
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
<i>Fondo trattamento di fine rapporto</i>	(4.319.665)	(4.343.320)	(5.049.141)	(4.507.586)
TOT. F.DO TRATT. FINE RAPPORTO	(4.319.665)	(4.343.320)	(5.049.141)	(4.507.586)
D) DEBITI DI FUNZIONAMENTO				
<i>Debiti v/fornitori</i>	(2.261.943)	(1.902.229)	(1.538.746)	(1.292.825)
<i>Debiti v/società e organismi del sistema camerale</i>	(1.777.012)	(2.199.922)	(2.697.578)	(2.886.886)
<i>Debiti v/organismi e istituzioni nazionali e comunitarie</i>	(196.425)	(157.810)	(119.195)	(80.579)
<i>Debiti tributari e previdenziali</i>	(18.410.901)	(18.969.864)	(19.514.468)	(19.869.926)
<i>Debiti v/dipendenti</i>	(447.016)	(696.959)	(737.227)	(570.530)
<i>Debiti v/Organi Istituzionali</i>	(13.288)	(15.010)	(7.405)	(8.947)
<i>Debiti diversi</i>	(1.681.779)	(1.723.940)	(1.715.429)	(1.589.068)
<i>Debiti per servizi c/terzi</i>	(1.366.584)	(1.308.011)	(1.908.518)	(2.043.364)
<i>Clienti c/anticipi</i>				
TOTALE DEBITI DI FUNZIONAMENTO	(26.154.949)	(26.973.745)	(28.238.566)	(28.342.124)
E) FONDI PER RISCHI E ONERI				
<i>Fondo Imposte</i>				
<i>Altri Fondi</i>	(28.621.954)	(28.151.392)	(23.477.175)	(16.747.120)
TOT. F.DI PER RISCHI E ONERI	(28.621.954)	(28.151.392)	(23.477.175)	(16.747.120)
F) RATEI E RISCONTI PASSIVI				
<i>Ratei Passivi</i>				
<i>Risconti Passivi</i>	(361.004)	(357.007)	(765.585)	(1.134.258)
TOTALE RATEI E RISCONTI PASSIVI	(361.004)	(357.007)	(765.585)	(1.134.258)
TOTALE PASSIVO	(59.457.573)	(59.825.463)	(58.143.429)	(50.731.088)
TOTALE PASSIVO E PATRIM. NETTO	(73.812.100)	(73.084.094)	(69.367.619)	(58.808.108)
CONTI D'ORDINE				

Conto economico

	2018	2019	2020	2021
GESTIONE CORRENTE				
A) Proventi Correnti				
DIRITTO ANNUALE	14.823.041	16.045.682	15.215.411	15.873.876
DIRITTI DI SEGRETERIA	3.785.104	3.782.864	3.582.278	3.629.082
CONTRIBUTI TRASFERIMENTI ED ALTRE ENTRATE	1.386.857	1.399.712	1.386.963	1.403.515
PROVENTI DA GESTIONE DI BENI E SERVIZI	118.747	46.824	57.465	46.116
VARIAZIONE DELLE RIMANENZE	(13.486)	3.515	362	(1.038)
PROVENTI CORRENTI	20.100.263	21.278.596	20.242.478	20.951.551
B) Oneri Correnti				
PERSONALE	12.531.706	(12.457.138)	(12.645.926)	(12.170.358)
COMPETENZE AL PERSONALE	3.711.572	(3.684.489)	(3.677.266)	(3.548.720)
ONERI SOCIALI	8.650.692	(8.648.994)	(8.809.633)	(8.469.375)
ACCANTONAMENTI T.F.R.	117.945	(123.655)	(159.027)	(152.263)
ALTRI COSTI	51.497			
FUNZIONAMENTO	3.252.219	(3.135.498)	(2.950.371)	(2.870.821)
PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.679.089	(1.694.408)	(1.400.728)	(1.211.267)
GODIMENTO DI BENI DI TERZI	37.250	(37.250)	(37.250)	(36.922)
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	876.935	(851.207)	(911.398)	(1.038.705)
QUOTE ASSOCIATIVE	557.046	(482.529)	(565.039)	(553.132)
ORGANI ISTITUZIONALI	101.899	(70.106)	(35.956)	(30.795)
INTERVENTI ECONOMICI	203.889	(282.462)	(414.338)	(361.487)
AMMORTAMENTI ED ACCANTONAMENTI	6.758.517	(7.837.478)	(7.395.357)	(7.979.232)
IMMOB. IMMATERIALI	76.250	(1.900)	(1.688)	(6.035)
IMMOB. MATERIALI	286.491	(507.523)	(517.903)	(526.514)
SVALUTAZIONE CREDITI	6.335.475	(7.328.055)	(6.875.766)	(7.446.683)
FONDI RISCHI ED ONERI	60.300			
ONERI CORRENTI	22.746.330	(23.712.576)	(23.405.991)	(23.381.898)
RISULTATO GESTIONE CORRENTE	(2.646.068)	(2.433.980)	(3.163.513)	(2.430.347)
C) GESTIONE FINANZIARIA				
PROVENTI FINANZIARI	28.781	129.622	187.197	28.807
ONERI FINANZIARI	(17.430)	(25.997)	(26.142)	(28.961)
GESTIONE FINANZIARIA	11.351	103.625	161.055	(153)
D) GESTIONE STRAORDINARIA				
PROVENTI STRAORDINARI	1.134.917	278.640	302.530	578.736
ONERI STRAORDINARI	(512.470)	(17.932)	(458.666)	(777.934)
GESTIONE STRAORDINARIA	622.447	260.708	(156.136)	(199.198)
E) Rettifiche di valore attività finanziaria				
RIVALUTAZIONE ATTIVO PATRIMONIALE				
SVALUTAZIONE ATTIVO PATRIMONIALE				
RETTIFICHE DI VALORE ATT.FINANZIARIA				
CONTO ECONOMICO	(2.012.270)	(2.069.647)	(3.158.593)	(2.629.698)

Una volta riportato il bilancio è possibile calcolare alcuni indici, entrando così nel cuore dell'analisi.

Due sono le tipologie di indici, talvolta usati in modo alternativo, altre volte in modo complementare:

- tecnica dei quozienti (ratios): studia la situazione dell'Ente ricorrendo a rapporti aritmetici tra i valori di bilancio;
- tecnica dei flussi finanziari: rappresenta tramite "differenze" la dinamica finanziaria.

Gli aspetti maggiormente rilevanti ai fini dell'analisi sono:

1. INDIPENDENZA FINANZIARIA
2. SOLIDITA' DEL CAPITALE
3. SOLIDITA' ECONOMICA

La tecnica dell'analisi di bilancio per indici mira quindi a rilevare aspetti finanziari, economici e patrimoniali dell'Ente; per far ciò è necessario suddividere i dati ricavati dai bilanci in gruppi omogenei, ciascuno dei quali tendente ad esprimere uno specifico aspetto.

I gruppi che possiamo individuare sono:

SOLIDITA': capacità della Camera di mantenersi nel tempo, adattandosi alle variabili condizioni esterne ed interne rappresentata da:

- indici di correlazione tra fonti (passività) ed impieghi (attività);
- rapporto fra impieghi e indice di indipendenza da terzi

LIQUIDITA': capacità della Camera di far fronte tempestivamente ed economicamente ai propri impegni rappresentata da:

- indici di struttura;
- quozienti di rotazione

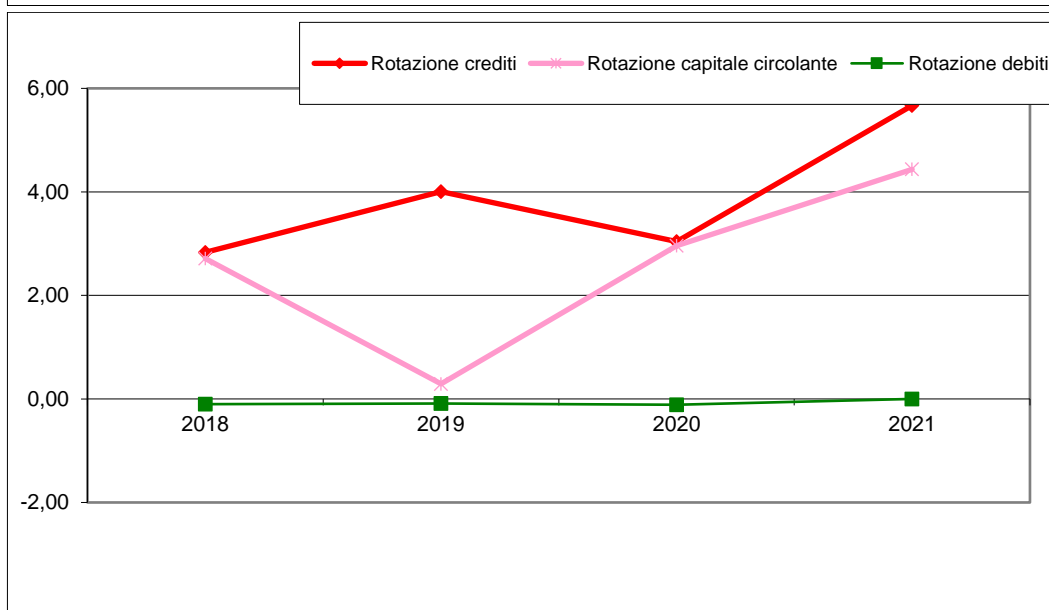
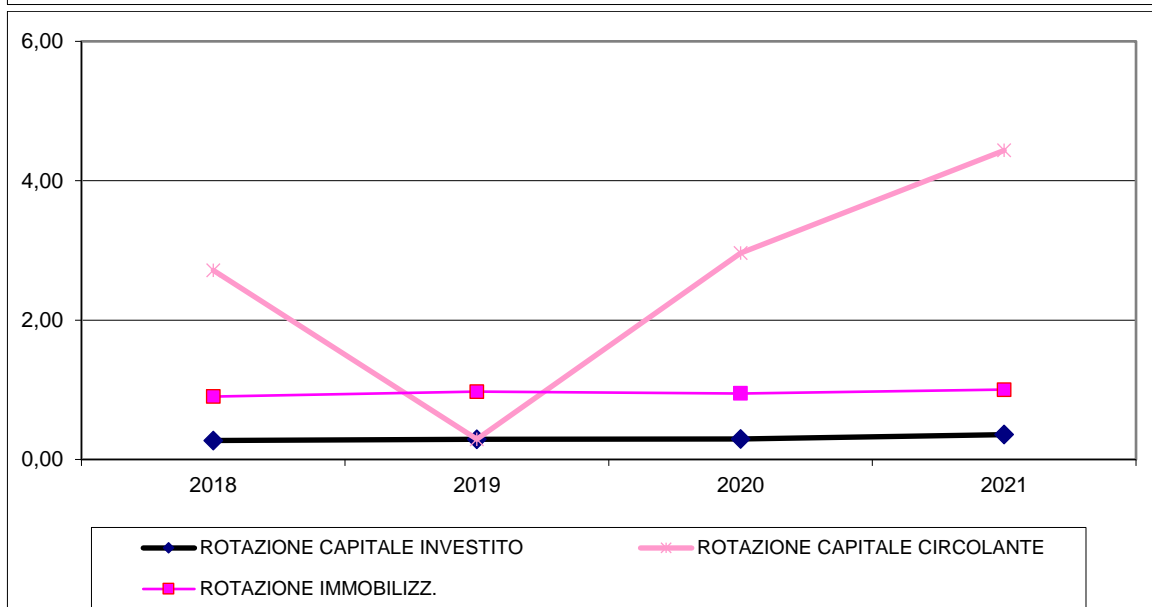
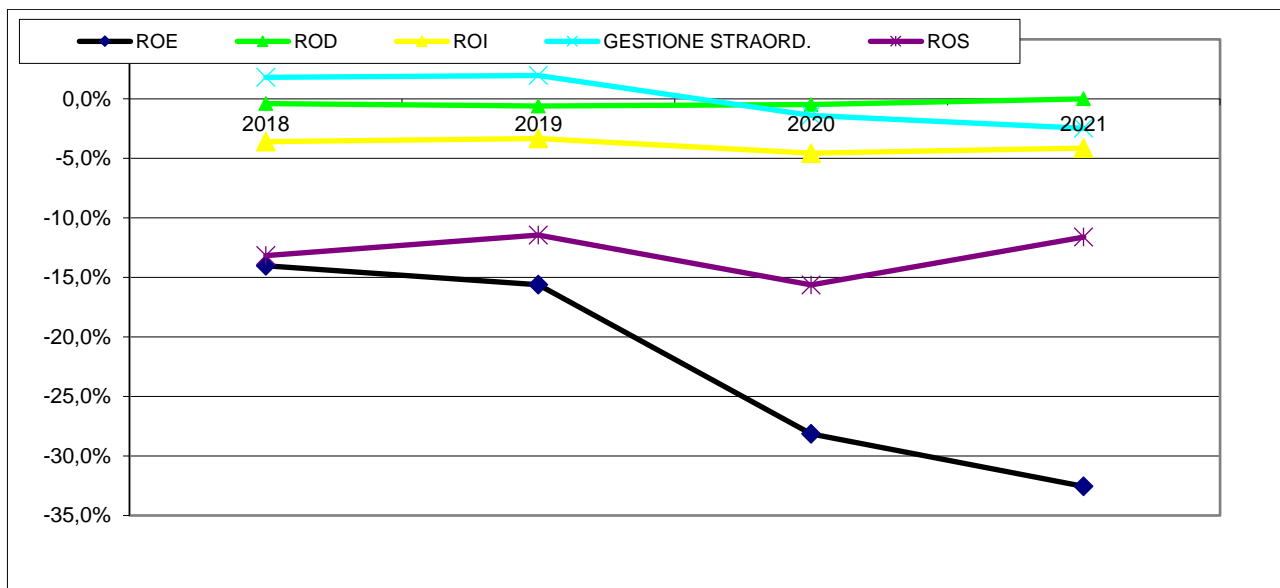
REDDITIVITA': capacità della Camera di remunerare tutti i fattori produttivi rappresentata da:

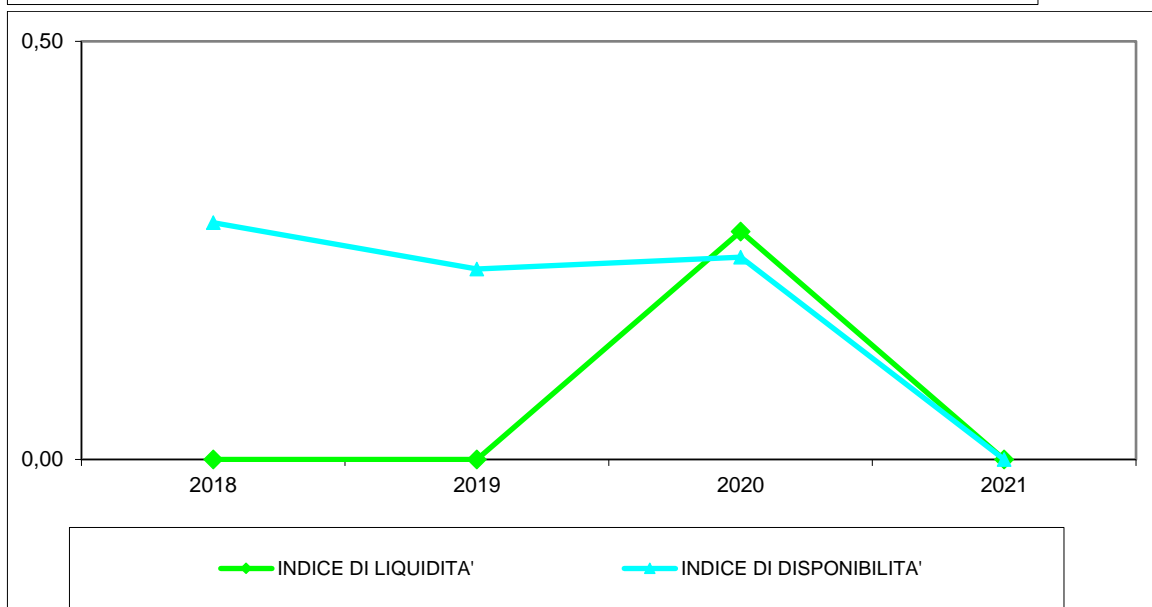
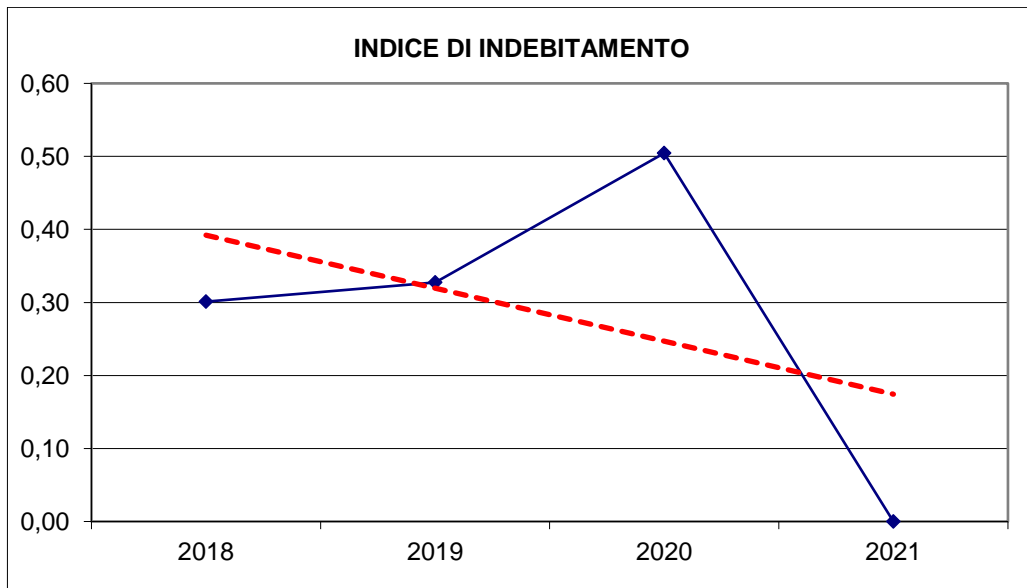
- indici di redditività operativa;
- indici di redditività globale

In riferimento al bilancio camerale sopra presentato dall'analisi dettagliata è possibile estrarre i seguenti indici:

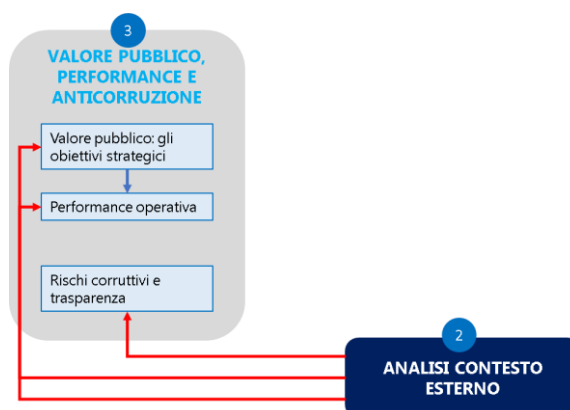
	2018	2019	2020	2021
REDDITUALI				
ROE	-14,0%	-15,6%	-28,1%	-32,6%
ONERI FIN./MEZZI DI 3°(ROD)	-0,4%	-0,6%	-0,5%	▴ #DIV/0!
INCIDENZA COMP.STRARD + IMP.	1,8%	2,0%	-1,4%	-2,5%
ROI	-3,6%	-3,3%	-4,6%	-4,1%
ROS	-13,2%	-11,4%	-15,6%	-11,6%
ROTAZIONI				
ROTAZ. CAP. INVESTITO	0,27	0,29	0,29	0,36
ROTAZ. CREDITI	2,83	4,00	3,04	5,67
ROTAZ. DEBITI	-0,10	-0,09	-0,11	▴ #DIV/0!
ROTAZ. CAPITALE CIRCOLANTE	2,71	0,29	2,96	4,44
ROTAZ. IMMOBILIZZI MATERIALI	0,90	0,98	0,95	1,00
FINANZIARI				
DEB.FIN.TOT./PATRIM.NETTO	0,30	0,33	0,50	0,00
COPERTURA ONERI FINANZ.	114,45	78,61	119,82	89,80
INDICE DI LIQUIDITA'	▴ #DIV/0!	▴ #DIV/0!	0,27	▴ #DIV/0!
INDICE DI DISPONIBILITA'	0,28	0,23	0,24	▴ #DIV/0!

Per avere un quadro generale della situazione della Camera di Commercio di Palermo ed Enna sarà utile osservare i seguenti grafici





4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



SCENARIO CONTESTO ESTERNO SOCIO-ECONOMICO IMPRENDITORIALE

Si riportano in allegato le risultanze del cruscotto statistico riferito al III trimestre 2022 elaborato sul Registro delle Imprese da Infocamere.

PROVINCIA: **PALERMO**

Variazioni % negli addetti delle imprese compresenti attive per settore Dati al 4° trim. confrontati con lo stesso periodo dell'anno precedente				
	Provincia		Italia	
	N° imprese considerate	2° trim 2022 sul 2° trim 2021	N° imprese considerate	2° trim 2022 sul 2° trim 2021
Agricoltura e attività connesse	2.856	-1,9	307.383	1,3
Attività manifatturiere, energia, minerarie	4.403	2,6	361.957	2,6
Costruzioni	4.870	22,7	490.383	6,9
Commercio	22.216	3,1	1.014.674	2,6
Turismo	4.690	13,3	306.536	14,2
Trasporti e Spedizioni	1.589	4,1	107.305	4,3
Assicurazioni e Credito	1.489	1,5	89.134	1,2
Servizi alle imprese	5.035	5,2	394.522	7,0
Altri settori	4.768	7,1	282.450	5,7
Totale Imprese Classificate	51.916	6,7	3.354.344	4,9

Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO" compresenti. Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale. **Gli addetti sono riferiti al trimestre precedente.**

PROVINCIA: **PALERMO**

Indicatori congiunturali - 3° Trimestre 2022 e variazioni percentuali				
	Provincia		Italia	
	Valori assoluti	3° trim 2022 sul 3° trim 2021	Valori assoluti	3° trim 2022 sul 3° trim 2021
Iscrizioni Imprese	801	-9,4	58.802	-5,8
Aperture Unità Locali	339	-11,0	26.610	-7,1
Cancellazioni Imprese	992	90,4	78.746	56,1
Entrate in scioglimento e liquidazione	148	26,5	22.510	-24,0
Chiusure Unità Locali	210	15,4	21.685	17,1
Fallimenti, Cod. della Crisi e altre proc Concorsuali	33	50,0	1.509	-15,2
Addetti Totali delle imprese del Territorio *	200.421	7,4	18.352.940	4,9

* Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO". Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale. **Gli addetti sono riferiti al trimestre precedente.**

PROVINCIA: **PALERMO**

Incidenza percentuale delle imprese registrate per tipo di impresa e forma giuridica sul totale imprese del territorio – Anno 2021							
		Imprenditoria femminile		Imprenditoria giovanile		Imprenditoria straniera	
		Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Società di capitali	Provincia	5.122	20,0	2.373	9,3	581	2,3
	Regione	24.523	20,7	11.217	9,5	3.553	3,0
	Area	111.454	19,6	53.284	9,4	18.898	3,3
	Italia	326.805	18,0	123.126	6,8	108.761	6,0
Società di persone	Provincia	1.768	16,0	496	4,5	178	1,6
	Regione	7.653	16,2	2.300	4,9	710	1,5
	Area	36.121	15,4	9.484	4,0	3.891	1,7
	Italia	149.001	16,1	28.407	3,1	39.177	4,2
Imprese individuali	Provincia	15.422	27,3	8.452	15,0	5.568	9,9
	Regione	77.104	27,6	36.701	13,1	24.458	8,7
	Area	327.018	27,5	154.660	13,0	121.341	10,2
	Italia	828.494	26,6	378.515	12,1	484.903	15,6
Altre forme	Provincia	1.866	23,9	325	4,2	104	1,3
	Regione	7.442	22,0	1.427	4,2	586	1,7
	Area	19.647	20,6	4.588	4,8	1.891	2,0
	Italia	38.403	18,4	7.867	3,8	9.797	4,7
Totale imprese	Provincia	24.178	24,0	11.646	11,5	6.431	6,4
	Regione	116.722	24,4	51.645	10,8	29.307	6,1
	Area	494.240	23,7	222.016	10,6	146.021	7,0
	Italia	1.342.703	22,1	537.915	8,9	642.638	10,6

Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Imprese femminili: l'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Imprese giovanili: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone 'under 35' risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

PROVINCIA: **PALERMO**

Iscrizioni per settore economico 3° Trimestre 2022 e variazioni percentuali							
		Valori assoluti	Variazioni percentuali		Valori assoluti cumulati da inizio anno	Variazioni percentuali	
			3° trim 2022 sul 3° trim 2021	Italia 3° trim 2022 sul 3° trim 2021		Primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021	Italia primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021
Iscrizioni	Agricoltura e attività connesse	41	-6,8	0,7	216	-21,7	-10,2
	Attività manifatt., energia, minerarie	24	0,0	-5,7	113	-15,0	-7,9
	Costruzioni	88	-15,4	-13,9	407	0,5	2,0
	Commercio	184	-12,0	-15,9	746	-26,9	-19,2
	Turismo	49	-18,3	-7,4	237	6,8	1,5
	Trasporti e Spedizioni	28	7,7	-3,8	83	-1,2	0,0
	Assicurazioni e Credito	21	-12,5	-13,9	130	16,1	-11,6
	Servizi alle imprese	87	-31,5	-14,2	417	-11,7	-7,9
	Altri settori	34	-30,6	-7,6	171	-19,3	-3,1
	Totale Imprese Classificate	556	-16,6	-11,6	2.520	-14,2	-8,1
Totale Imprese Registrate	801	-9,4	-5,8	3.517	-9,5	-4,6	

Per le imprese non classificate al RI è stata considerata anche la codifica dichiarata ai fini IVA

PROVINCIA: **PALERMO**

Cessazioni non d'ufficio per settore economico 3° Trimestre 2022 e variazioni percentuali							
	Valori assoluti	Variazioni percentuali		Valori assoluti cumulati da inizio anno	Variazioni percentuali		
		3° trim 2022 sul 3° trim 2021	Italia 3° trim 2022 sul 3° trim 2021		Primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021	Italia primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021	
Cessazioni non d'ufficio							
Agricoltura e attività connesse	51	41,7	15,7	229	7,0	6,0	
Attività manifat., energia, minerarie	48	71,4	8,5	161	11,0	4,1	
Costruzioni	72	46,9	13,9	253	25,2	10,4	
Commercio	280	37,9	13,0	1.007	23,0	11,2	
Turismo	57	26,7	15,8	228	60,6	20,5	
Trasporti e Spedizioni	12	9,1	12,1	57	9,6	3,9	
Assicurazioni e Credito	26	116,7	12,7	75	23,0	15,6	
Servizi alle imprese	82	28,1	11,7	317	20,5	6,8	
Altri settori	39	39,3	15,8	152	9,4	5,3	
Totale Imprese Classificate	667	40,1	13,2	2.479	21,7	9,4	
Totale Imprese Registrate	734	42,0	13,3	2.714	19,4	8,9	

PROVINCIA: **ENNA**

Variazioni % negli addetti delle imprese compresenti attive per settore Dati al 4° trim. confrontati con lo stesso periodo dell'anno precedente				
	Provincia		Italia	
	N° imprese considerate	2° trim 2022 sul 2° trim 2021	N° imprese considerate	2° trim 2022 sul 2° trim 2021
Agricoltura e attività connesse	1.658	-0,7	307.383	1,3
Attività manifatturiere, energia, minerarie	743	3,6	361.957	2,6
Costruzioni	980	15,9	490.383	6,9
Commercio	2.582	12,6	1.014.674	2,6
Turismo	662	4,2	306.536	14,2
Trasporti e Spedizioni	201	4,7	107.305	4,3
Assicurazioni e Credito	173	-0,7	89.134	1,2
Servizi alle imprese	428	-4,4	394.522	7,0
Altri settori	668	2,0	282.450	5,7
Totale Imprese Classificate	8.095	6,6	3.354.344	4,9

Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO" compresenti. Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale. **Gli addetti sono riferiti al trimestre precedente.**

PROVINCIA: **ENNA**

Indicatori congiunturali - 3° Trimestre 2022 e variazioni percentuali				
	Provincia		Italia	
	Valori assoluti	3° trim 2022 sul 3° trim 2021	Valori assoluti	3° trim 2022 sul 3° trim 2021
Iscrizioni Imprese	89	-7,3	58.802	-5,8
Aperture Unità Locali	56	5,7	26.610	-7,1
Cancellazioni Imprese	126	43,2	78.746	56,1
Entrate in scioglimento e liquidazione	65	441,7	22.510	-24,0
Chiusure Unità Locali	22	0,0	21.685	17,1
Fallimenti, Cod. della Crisi e altre proc Concorsuali	3	0,0	1.509	-15,2
Addetti Totali delle imprese del Territorio *	24.142	7,0	18.352.940	4,9

* Fonte: elaborazione dati INPS su imprese Registro Imprese - i dati riflettono gli addetti delle imprese "DEL TERRITORIO". Nel caso di imprese con localizzazioni fuori provincia, gli addetti si riferiscono al totale su tutto il territorio nazionale. **Gli addetti sono riferiti al trimestre precedente.**

PROVINCIA: **ENNA**

Incidenza percentuale delle imprese registrate per tipo di impresa e forma giuridica sul totale imprese del territorio – Anno 2021

		Imprenditoria femminile		Imprenditoria giovanile		Imprenditoria straniera	
		Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Società di capitali	Provincia	514	22,0	235	10,1	82	3,5
	Regione	24.523	20,7	11.217	9,5	3.553	3,0
	Area	111.454	19,6	53.284	9,4	18.898	3,3
	Italia	326.805	18,0	123.126	6,8	108.761	6,0
Società di persone	Provincia	207	16,3	110	8,7	18	1,4
	Regione	7.653	16,2	2.300	4,9	710	1,5
	Area	36.121	15,4	9.484	4,0	3.891	1,7
	Italia	149.001	16,1	28.407	3,1	39.177	4,2
Imprese individuali	Provincia	3.308	30,7	1.430	13,3	614	5,7
	Regione	77.104	27,6	36.701	13,1	24.458	8,7
	Area	327.018	27,5	154.660	13,0	121.341	10,2
	Italia	828.494	26,6	378.515	12,1	484.903	15,6
Altre forme	Provincia	166	19,8	42	5,0	8	1,0
	Regione	7.442	22,0	1.427	4,2	586	1,7
	Area	19.647	20,6	4.588	4,8	1.891	2,0
	Italia	38.403	18,4	7.867	3,8	9.797	4,7
Totale imprese	Provincia	4.195	27,6	1.817	11,9	722	4,7
	Regione	116.722	24,4	51.645	10,8	29.307	6,1
	Area	494.240	23,7	222.016	10,6	146.021	7,0
	Italia	1.342.703	22,1	537.915	8,9	642.638	10,6

Area: Sud e Isole (Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Sicilia)

Imprese femminili: l'insieme delle imprese la cui partecipazione di genere risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Imprese giovanili: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone 'under 35' risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

Imprese straniere: l'insieme delle imprese in cui partecipazione di persone non nate in Italia risulta complessivamente superiore al 50% mediando le composizioni di quote di partecipazione e cariche attribuite.

PROVINCIA: **ENNA**

Iscrizioni per settore economico 3° Trimestre 2022 e variazioni percentuali

		Valori assoluti	Variazioni percentuali		Valori assoluti cumulati da inizio anno	Variazioni percentuali	
			3° trim 2022 sul 3° trim 2021	Italia 3° trim 2022 sul 3° trim 2021		Primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021	Italia primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021
Iscrizioni	Agricoltura e attività connesse	8	-55,6	0,7	121	-4,7	-10,2
	Attività manifat., energia, minerarie	1	-90,0	-5,7	8	-66,7	-7,9
	Costruzioni	11	-26,7	-13,9	63	-17,1	2,0
	Commercio	28	86,7	-15,9	86	-17,3	-19,2
	Turismo	6	-14,3	-7,4	21	-22,2	1,5
	Trasporti e Spedizioni	2	.	-3,8	6	200,0	0,0
	Assicurazioni e Credito	3	50,0	-13,9	16	6,7	-11,6
	Servizi alle imprese	7	250,0	-14,2	26	13,0	-7,9
	Altri settori	5	-37,5	-7,6	22	-15,4	-3,1
	Totale Imprese Classificate	71	-7,8	-11,6	369	-13,0	-8,1
	Totale Imprese Registrate	89	-7,3	-5,8	459	-11,9	-4,6

Per le imprese non classificate al RI è stata considerata anche la codifica dichiarata ai fini IVA

PROVINCIA: **ENNA**

Cessazioni non d'ufficio per settore economico 3° Trimestre 2022 e variazioni percentuali							
	Valori assoluti	Variazioni percentuali		Valori assoluti cumulati da inizio anno	Variazioni percentuali		
		3° trim 2022 sul 3° trim 2021	Italia 3° trim 2022 sul 3° trim 2021		Primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021	Italia primi 9 mesi 2022 sui primi 9 mesi 2021	
Cessazioni non d'ufficio							
Agricoltura e attività connesse	21	31,3	15,7	99	-18,9	6,0	
Attività manifatt., energia, minerarie	4	-20,0	8,5	39	39,3	4,1	
Costruzioni	5	-28,6	13,9	63	80,0	10,4	
Commercio	35	-5,4	13,0	136	41,7	11,2	
Turismo	4	-63,6	15,8	21	-19,2	20,5	
Trasporti e Spedizioni	5	400,0	12,1	12	100,0	3,9	
Assicurazioni e Credito	5	150,0	12,7	12	71,4	15,6	
Servizi alle imprese	11	450,0	11,7	27	8,0	6,8	
Altri settori	6	100,0	15,8	24	60,0	5,3	
Totale Imprese Classificate	96	14,3	13,2	433	20,3	9,4	
Totale Imprese Registrate	101	17,4	13,3	459	20,8	8,9	

ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCAA e delle loro attribuzioni e competenze. In particolare, il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento.

DL 90/2014 è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale - realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.

D.lgs. 219/2016 il decreto ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle prestazioni.

DM 16 febbraio 2018 decreto del MiSE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.lgs. 219-2016.

DM 7 marzo 2019 con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.



SCENARIO CONTESTO ESTERNO - ANTICORRUZIONE

Al fine di una puntuale contestualizzazione del presente Piano, risulta indispensabile l'analisi delle dinamiche socio-territoriali del contesto di riferimento, necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa veicolare all'interno della Camera per via delle specificità dell'ambiente in cui la stessa opera.

Come suggerisce l'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA (Determinazione n. 12, del 28 ottobre 2015), sono proprio le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio a favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Allo stesso modo, ricorda la medesima Autorità nel PNA 2016 (Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016), occorre poi dare evidenza all'impatto dei dati sul rischio corruttivo per l'organizzazione, cioè interpretare i dati alla luce dell'attività e dell'organizzazione dell'ente di riferimento.

Per questa ragione, è importante, prima di tutto, richiamare le fonti normative che individuano l'ambito di azione della Camera di Commercio di Palermo ed Enna.

In estrema sintesi, il nuovo dettato della legge 580/1993 prevede che le "nuove" Camere di Commercio svolgeranno funzioni relative a: i) tenuta e gestione del registro delle imprese; ii) formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; iii) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza/conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, la rilevazione dei prezzi e delle tariffe, il rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione; iv) informazione, formazione supporto organizzativo e assistenza alle PMI per la preparazione ai mercati internazionali; v) valorizzazione del patrimonio culturale e sviluppo e promozione del turismo; vi) orientamento al lavoro e alternanza scuola-lavoro; vii) attività oggetto di convenzione con soggetti pubblici e privati (es. digitalizzazione e risoluzione alternativa delle controversie); viii) attività in regime di libero mercato "pay per use" (es. attività di assistenza e supporto alle imprese).

Le principali funzioni delle Camere verranno ad assumere sempre più una duplice natura e una duplice modalità di svolgimento: da un lato una serie di attività a tutela di un interesse pubblico, dall'altro un insieme di servizi e progetti sviluppati a tutela degli interessi collettivi delle imprese, collegati ai compiti di supporto di altre amministrazioni e enti locali, svolti dal sistema in un'ottica di sussidiarietà.

Questa duplice natura e logica operativa rappresenta storicamente una ricchezza del sistema camerale, che mostra la capacità inclusiva degli enti così come la loro flessibilità e capacità di superare i dilemmi della dialettica tra pubblico e privato, con i rispettivi approcci di carattere istituzionale o imprenditoriale.

L'ampiezza e la varietà delle attività condotte all'interno della Camera di Commercio hanno pertanto reso complessa l'analisi e l'individuazione dei destinatari effettivi o potenziali dell'attività svolta dall'amministrazione.

Nella seguente mappa sono schematizzati gli stakeholders di riferimento dell'Ente.

		Imprese Territorio			Processi Interni	Crescita e sviluppo	Economico-Finanziario
		Servizi Anagrafico-certificativi	Regolazione mercato	Promozione			
Sistema economico territoriale	Imprese	●	●	●	●		●
	Associazioni di categoria	●	●	●	●		
	Consumatori Cittadini	●	●	●	●		
	Sistema Creditizio						●
Stakeholder Interni	Risorse umane				●	●	
Il Sistema Istituzionale	Sistema camerale	●	●	●	●	●	●
	Altre PA	●	●	●	●		●
Il Sistema Sociale	NO_profit	●		●	●		
	Ambiente	●	●	●			
	Sistema del sapere e della cultura			●			

SCENARIO CONTESTO ESTERNO – PERFORMANCE

La funzione del Piano è quella di garantire la trasparenza e l'intelligibilità dell'operato dell'Ente nei confronti dei propri interlocutori (imprese, associazioni, altre PA, utenti e lavoratori dipendenti) e quindi, in definitiva, la possibilità da parte di questi di valutarne l'attività in termini di efficacia, di efficienza, qualità e coerenza rispetto ai valori.

Di seguito le categorie di stakeholder individuati:

<p>Imprese</p> <p>principali destinatarie dei servizi erogati</p>	<p>Consumatori</p> <p>destinatari di particolari tipologie di servizi, quali quelli di regolazione del mercato e di tutela del consumatore</p>	<p>Liberi Professionisti</p> <p>destinatari di servizi in quanto intermediari rispetto al mondo delle imprese</p>	<p>Associazioni di categoria</p> <p>rappresentanti del sistema imprenditoriale, anche all'interno degli organi di governo</p>
<p>Ordini professionali</p> <p>con i quali la Camera di Commercio intrattiene politiche di dialogo, in quanto espressione di interessi particolari</p>	<p>Pubbl. Amministrazione</p> <p>con cui la Camera di Commercio collabora per la promozione del sistema economico locale</p>	<p>Organismi partecipati</p> <p>che, in collaborazione con l'Ente, realizzano politiche a favore delle categorie economiche</p>	<p>Sistema camerale</p> <p>costituito dalle altre Camere di Commercio, dagli organismi di coordinamento (Unione Regionale delle Camere di Commercio ed Unione Nazionale delle Camere di Commercio) e dagli organismi che compongono la rete camerale (Centri per il commercio estero, aziende speciali, ecc.) .</p>

Nell'approcciarsi alla redazione del Piano performance 2023, la Camera tiene conto delle seguenti fasi:

- definizione delle aree strategiche e assegnazione di obiettivi strategici che si intendono raggiungere;
- definizione dei programmi operativi e assegnazione di obiettivi operativi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- definizione delle azioni da intraprendere;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi.

Il Piano della Performance è stato adottato sulla scorta delle indicazioni programmatiche del Consiglio camerale ed elabora i contenuti della strategia e della programmazione dell'Ente Camerale per l'anno 2023, mediante la selezione di obiettivi.

Risulta evidente che la duratura gravità della crisi economica che interessa il nostro Paese ha ormai investito pesantemente l'economia strutturale del nostro territorio con ricadute di carattere socio-economico sempre più evidenti nella progressiva destrutturazione del tessuto manifatturiero, nel degrado delle infrastrutture e dei servizi, negli altissimi tassi di disoccupazione, di sotto-occupazione, di forme di lavoro in nero, nella velocità del "turn over" delle micro imprese, nella difficoltà di rinvenire iniziative politico-legislative, sia nazionali che regionali, concretamente idonee a facilitare forme di ripresa .

In questo panorama, la Camera di Commercio di Palermo ed Enna, già istituzionalmente vocata a svolgere, nell'interesse dell'economia territoriale che rappresenta, un ruolo di connessione tra le istituzioni pubbliche che governano il territorio e le imprese, ma anche per la sua maggiore elasticità operativa e tempestività di azione, è oggi chiamata a svolgere un ruolo più concretamente incisivo e, qualche volta, anche sostitutivo degli stessi enti locali, nel pieno adempimento del principio di sussidiarietà sistematica che impegna istituzionalmente le Camere di Commercio nei territori di competenza.

Del resto, le azioni della Camera di Commercio Palermo ed Enna, possono non soltanto contribuire concretamente alla risoluzione di problematiche di volta in volta individuate, ma possono costituire un valido esempio di operatività pubblica e, anche, di "Amministrazione amica", delle quali il Paese e gli operatori economici sentono sempre più l'urgenza.

Le missioni individuate per la Camera di Commercio di Palermo ed Enna sono le seguenti;

1. Governance;
2. Risorse Umane;
3. Regolazione e tutela del mercato;
4. Promozione;

attraverso le seguenti aree strategiche:

- A) Funzione Amministrativa;
- B) Funzione di Promozione e Sviluppo dei territori e delle attività d'impresa.

4.3 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La Camera ha avviato la formulazione della politica di mandato e delle proprie linee strategiche a partire dalla propria Missione istituzionale e inquadrando la stessa nel contesto economico-sociale in cui è chiamata ad operare nonché nello stesso scenario di sistema cui appartiene.

La Mission camerale, perseguibile grazie alla propria autonomia statutaria, organizzativa, regolamentare, finanziaria e funzionale, vuole essere in particolare quella di:

- aumentare la competitività dei sistemi produttivi locali promuovendo lo sviluppo di processi e beni/servizi innovativi valorizzando l'eccellenza e le produzioni di qualità;
- regolamentazione dei mercati;
- commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo;
- organizzare e gestire l'Ente in modo da erogare servizi a valore aggiunto ottimizzando l'impiego delle risorse umane e finanziarie e favorendo ogni iniziativa utile a prevenire ed individuare ogni tentativo di corruzione nello svolgimento delle attività amministrative;
- fondi da ripartire, fondi da assegnare e di riserva speciali.

L'Ente, in linea con le previsioni normative, propone la descrizione delle proprie politiche di azione mediante la rappresentazione chiamata "Albero della Performance".

L'Albero della Performance si presenta infatti come una mappa logica in grado di rappresentare, anche graficamente, i legami:

- Mission - ragione d'essere e ambito in cui la Camera opera in termini di politiche e di azioni perseguite;
- Vision - definizione dello scenario a medio e lungo termine da realizzare, attraverso obiettivi strategici, obiettivi operativi ed azioni facendo leva sui tratti distintivi dell'Ente e del Sistema Camerale nel suo complesso;
- Aree Strategiche - aree di intervento che riguardano l'insieme di attività, di servizi o di politiche che rappresentano la traduzione in programmi della mission che la Camera si è data. L'individuazione delle aree strategiche deriva da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno. Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione;
- Obiettivi Strategici - descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo le proprie aree strategiche;
- Risultati attesi: sono esplicitati in termini di outcome e/o di output e individuano in maniera specifica e inequivocabile il livello di obiettivo da raggiungere;
- Indicatori – KPI - metriche definite sulla base dei risultati attesi necessarie per monitorare l'andamento dell'obiettivo;
- Obiettivi Operativi - dettaglio delle azioni necessarie all'implementazione dei programmi strategici e delle relative modalità (risorse umane, risorse economiche, interventi, ecc.).

Per una visione grafica dell'albero della performance si rimanda alla seguente tabella:

Missione	Ambito Strategico	Obiettivo strategico	Programma Operativo	Obiettivo operativo	Azioni	
Supportare e promuovere gli interessi delle imprese e lo sviluppo territoriale	Governance	Ciclo Gestione Performance	Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	Sviluppo del ciclo della performance	Redazione Relazione Previsionale e programmatica	
					Redazione Preventivo economico	
					Redazione Budget Direzionale	
					Redazione Piano della Performance	
					Redazione Bilancio d'esercizio	
					Redazione Relazione sulla Performance	
	Rappresentanza	Rappresentanza, Affari Generali e Segreteria	Pubblicazioni	Pubblicazione deliberazioni e determinazioni		
				Aggiornamento area amministrazione trasparente - sito camerale		
				Partecipazioni	Revisione Piano delle partecipate	
					Aggiornamento dati MEF	
					Adeguamento al piano di revisione	
				Comunicazione	Informazione al personale	
	Informazione agli Stakeholder					
	Pubblicazione Informazioni per gli Stakeholder					
	Supporto	Bilancio e Finanza	Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato	Contabilità	Tempi di pagamento	
					Tempi di regolarizzazione provvisori entrate	
					Tempi di regolarizzazione rimborso somme non dovute	
					diritto annuale	Apertura al pubblico Sgravi tributari
						Incaso insoluto Diritto annuale
					beni e approvvigionamento	Evasione richieste di acquisizione
	Realizzazione indagini di mercato					
	Risorse Umane	Gestione Risorse Umane	Gestione amministrativa risorse umane	Gestione amministrativa risorse umane	Aggiornamento inventario	
					Gestione economica del personale	
	Regolazione e tutela del mercato	Regolazione e tutela del mercato	Sviluppo della regolazione e tutela del mercato	Protesti	Apertura al pubblico	
metrologia					Efficienza Pagina web	
					Apertura al pubblico visite metrologiche	
Arbitrato Mediazione e Conciliazione					Efficienza Pagina web	
					Apertura al pubblico Arbitrato Mediazione	
Sanzioni Amministrative					Evasioni verbali	Ordinanze sanzionatorie
	Apertura al pubblico					
Anagrafico certificativo	Anagrafico Certificativo	Tenuta e Gestione Registri	Miglioramento efficienza	Efficienza Pagina web		
				Tasso di sospensione delle pratiche		
Promozione	Promozione	Promozione e informazione economica delle imprese	Monitoraggio e coinvolgimento	Rilascio/rinnovo firma digitale		
				Rilascio documenti a valere per l'estero		
				Grado di realizzazione Progetti promozionali		
				Grado di realizzazione delle attività promozionali previste in RPP		
				Tempi medi di apertura al pubblico		
				Efficienza Pagina web		

Come sopra accennato l'Ente eroga servizi a valore aggiunto ottimizzando l'impiego delle risorse umane e finanziarie e favorendo ogni iniziativa utile a prevenire ed individuare ogni tentativo di corruzione nello svolgimento delle attività amministrative.

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. E' un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi che l'Ente potrà in essere.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, il piano deve essere coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, ed in particolare con gli obiettivi strategici e operativi inseriti nel Piano della Performance avente il medesimo respiro temporale.

L'intervenuta emanazione del D.lgs. 97/2016, avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha stabilito che ogni amministrazione adotti di ogni anno un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con la definizione ed attuazione del presente Piano sono sostanzialmente tre:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- prevenire le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione, anche assicurando l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti l'Ente ed i suoi agenti consentendo forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica.

Il PTPCT è anche uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere un modello organizzativo che garantisca un sistema di controlli preventivi e successivi tali da non poter essere aggirati, se non in maniera fraudolenta.

A tal fine il PTPCT:

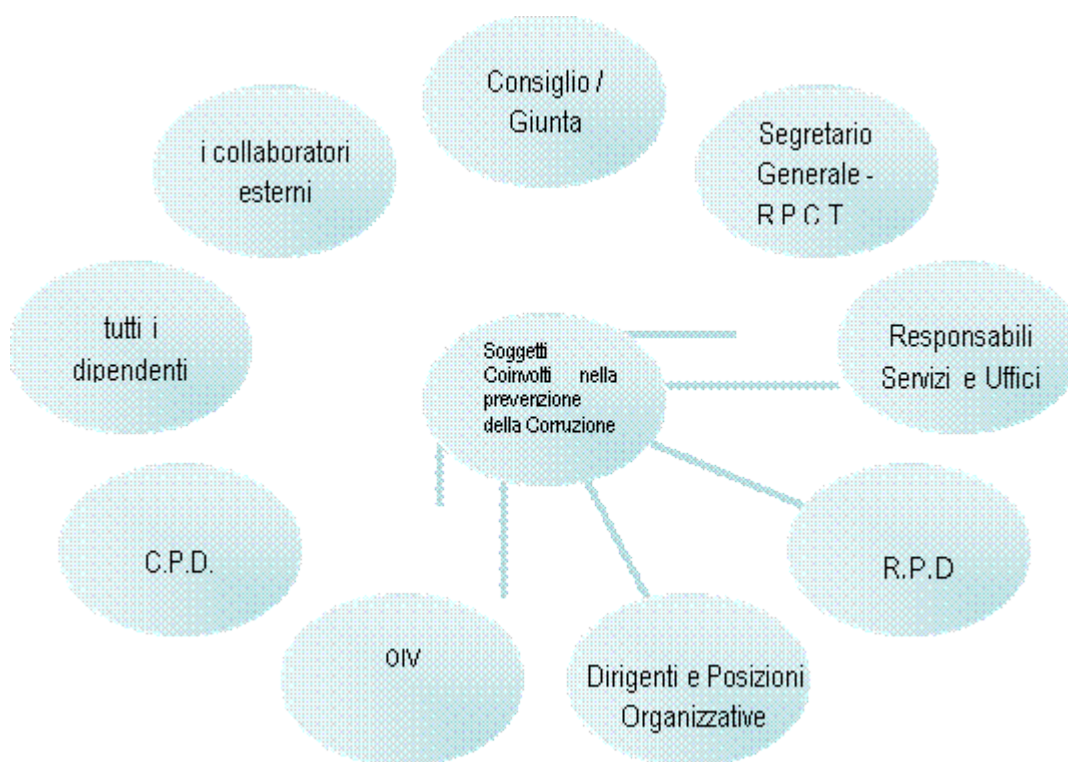
- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio.

La sezione dedicata al piano, dunque, è stata redatta alla luce delle attività intraprese nel corso del 2019, tenendo ovviamente conto anche delle indicazioni fornite dal Piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) e dai suoi aggiornamenti 2017 (delibera 831 del 3/8/2016) e 2018 (delibera n. 1074 del 21 novembre 2018), predisposti dall'Autorità nazionale anticorruzione, cui sono state trasferite le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione. Il PNA, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali. Si tratta di un "modello" concepito nell'ottica di assicurare uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione, pur nel rispetto dell'autonomia organizzativa delle singole amministrazioni.

Inoltre, anche questo PTPCT, con riferimento all'applicazione della legge 190/2012 alle società pubbliche e ai soggetti indicati nell'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) e comma 3 del D.lgs. 33/2013, traduce in azioni specifiche le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle "linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Infine, il presente PTPCT recepisce, altresì l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, oltre che le linee-guida in materia di accertamento delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (adottate da ANAC con determinazione n. 833 del 3 agosto 2016).

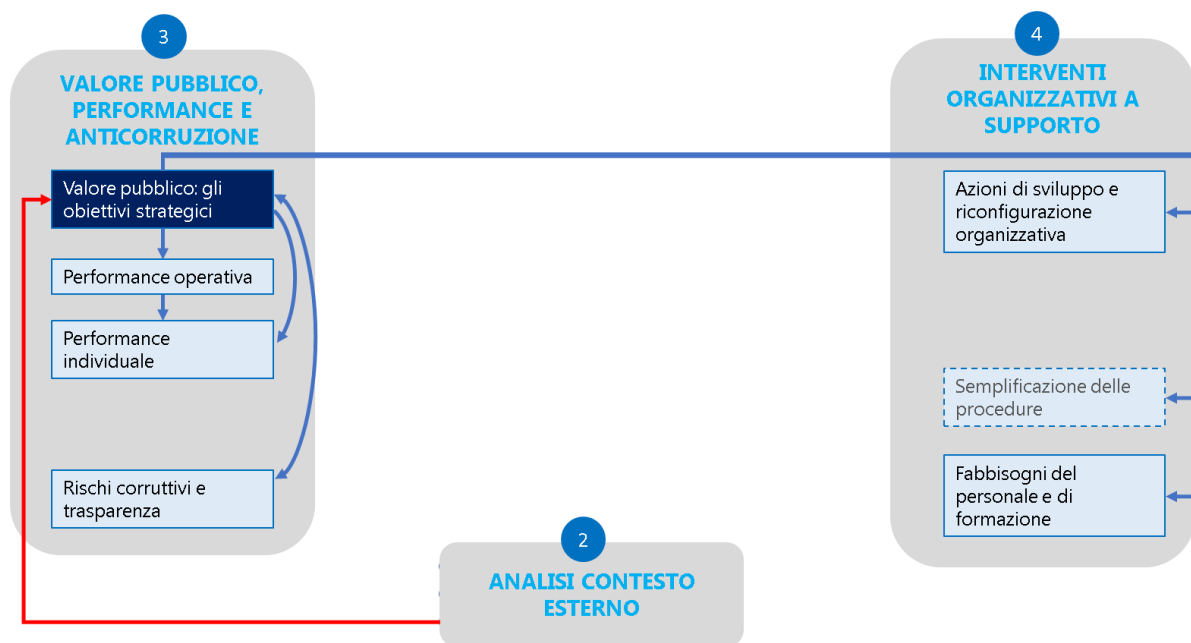
La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



Tali soggetti concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione e svolgono i seguenti compiti e funzioni:

- l'autorità di indirizzo politico (per la Camera di commercio è la Giunta): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della L. n. 190); adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; il Responsabile della prevenzione, che nella Camera di commercio di Palermo ed Enna è il Segretario Generale, che coincide con il Responsabile della trasparenza e con il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio: svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della L.90/2012). Il Segretario Generale, assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; propone agli organi di indirizzo e attua ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.
- i Responsabili dei Servizi e Uffici per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili d'Area assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- i Dirigenti (Responsabili d'Area) per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001);
- l'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'O.I.V.: svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.lgs. n. 33 del 2013); verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance; verifica i contenuti della relazione annuale del R.P.C.T.; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165 del 2001);
- la C.P.D. Commissione Procedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 del 2001); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto d'interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- i collaboratori esterni dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);
- il Responsabile della protezione dei dati personali (R.P.D.): fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679);

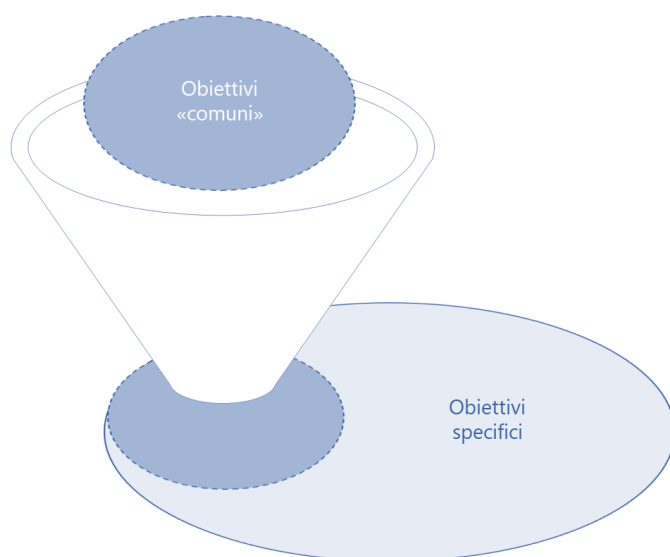
4.3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici



La CCIAA di Palermo ed Enna descrive la propria strategia di azione mediante la redazione della Mappa Strategica.

La Mappa Strategica della CCIAA si identifica in una rappresentazione sintetica della performance da conseguire per il 2023, mediante la declinazione della Vision dell'Ente in Aree Strategiche e relativi Obiettivi Strategici, tra loro collegati da specifiche relazioni di causa - effetto.

Nell'ambito di un percorso teso alla misurazione del «valore pubblico» generato dalle Camere con la loro azione, Unioncamere e le CCIAA hanno individuato degli Obiettivi comuni, a seguito della prima sperimentazione che è avvenuta per il ciclo 2022-24, da inserire all'interno dell'insieme degli obiettivi specifici come di seguito rappresentato:



In via preliminare occorre richiamare alcune direttive, emanate dal Governo nazionale sotto forma di D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico, applicabili alle Camere di Commercio del territorio nazionale ma non alle Consorelle Siciliane per le quali è piuttosto previsto un iter giuridico differente.

Appare utile richiamare il decreto ministeriale 6 luglio 2022 - Criteri di valutazione e di misurazione della performance del sistema camerale, entrato in vigore il 2 agosto 2022 e attuativo dell'art. 4-bis, comma 2-quater della legge 9 dicembre 1993 n. 580 e s.m.i., con il quale il Ministro dello sviluppo economico ha definito i criteri di valutazione e di misurazione della performance del sistema camerale.

Per quest'ultimo provvedimento, il fondamento normativo si rinviene nella legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23 e successivamente integrata dal decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219; in particolare, l'articolo 4-bis, comma 2-quater, prevede che la valutazione e la misurazione annuale della performance del sistema camerale sono effettuate da un Comitato indipendente sulla base dei criteri definiti con decreto del Ministro dello Sviluppo economico.

La definizione di tali criteri tiene conto, tra gli altri, dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dell'Area Funzioni Locali ed in particolare quello del triennio 2016-2018 sottoscritto il 17 dicembre 2020.

Dopo questa premessa occorre soffermarsi sulla realtà siciliana per la quale, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, sono regolate in Sicilia dalla L.R. 4 aprile 1995, n. 29 recante "Norme sulle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e altre norme sul commercio" e dalla L.R. 2 marzo 2010, n. 4 "Nuovo ordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura". L'art.19, comma 1, della L.R. 29/1995, "attribuisce al personale delle camere di Commercio della Sicilia lo stato giuridico ed il trattamento economico e previdenziale previsto dalle vigenti disposizioni in materia per il personale della Regione siciliana".

La particolarità dello status giuridico delle CCIAA, interrelato nel contesto ben definito delle Camere di Commercio nazionali e del Sistema Camerale Italiano (al quale anche le CCIAA siciliane appartengono), ha spesso posto in condizione di disagio interpretativo il Sistema Camerale Siciliano e per questo motivo, a supporto delle Camere isolane, sono intervenute delle direttive e normative regionali che hanno ben definito la linea di frontiera tra la normativa nazionale e quella regionale applicabile alle CCIAA siciliane.

In particolare si rileva, fermo restando la totale competenza della Regione Siciliana nelle direttive riguardanti il personale camerale e l'applicazione dei Contratti Collettivi Regionali, la seguente normativa regionale che rimanda al Sistema nazionale:

- L.R. 2 marzo 2010, 4 – Nuovo ordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

"Le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale e ad esse si applicano, in quanto compatibili con l'ordinamento regionale, le disposizioni della legge 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modifiche ed integrazioni, con le modifiche introdotte dai commi 2 e 3, e le disposizioni transitorie e finali del decreto legislativo 15 febbraio 2010, n. 23, "Riforma dell'ordinamento relativo alle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, in attuazione dell'articolo 53 della legge 23 luglio, 2009, n. 99", eccetto per le materie di cui agli articoli 5, 6 e 17, come modificati dalla presente legge, all'articolo 13, all'articolo 19 e al titolo IV della legge regionale 4 aprile 1995, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

- L.R. 9 maggio 2012 n°26 art.11 comma 98 - Disposizioni programmatiche e correttive per l'anno 2012. Legge di stabilità regionale

“Le camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, in quanto inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, applicano la normativa nazionale sul contenimento della spesa pubblica. Alle stesse, in quanto facenti parte del sistema camerale italiano, non sono applicate le analoghe normative destinate agli enti regionali che usufruiscono di trasferimenti diretti dalla Regione”.

- L. R. 8.2.2007, n. 2 art. 56 - Disposizioni programmatiche e finanziarie per l'anno 2007

“Disposizioni relative alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura 1. Alle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura si applica il decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2005, n. 254 e successive modifiche ed integrazioni”.

Analizzando i provvedimenti ministeriali sopra citati anche in considerazione della normativa regionale vigente occorre considerare che, malgrado i presupposti applicativi derivano dalla Legge 580/93, come modificata dal d.lgs. n. 219/2016 (disposizioni applicabili in Sicilia), con riferimento alla realtà delle Camere di Commercio siciliane, ai sensi del D.P. Reg 5 agosto 2010 n. 17 e della Legge regionale 2 marzo 2010, n.4, le attribuzioni di cui al MISE ricadono in capo alla Regione siciliana.

Ne deriva che, come per le nomine dei Segretari generali delle Camere di Commercio che competono all'Assessorato delle Attività produttive, anche nelle fattispecie occorre un decreto dell'Assessore che operi in parallelo con i provvedimenti Ministeriali.

Considerando che, le Camere di Commercio siciliane ricadono nelle Regioni a statuto speciale e che quindi non rientrano nel campo di applicazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, la definizione dei criteri di valutazione e misurazione della performance, della pesatura della gradualità delle retribuzioni di posizione dei Dirigenti, della determinazione della complessità degli Enti Camerali e tutte le problematiche di carattere simile devono essere definite attraverso criteri di applicazione individuati con decreto dell'Assessorato delle Attività produttive, di concerto con l'Assessorato dell'economia e con l'Assessorato della Funzione pubblica amministrazione, sentita l'Unioncamere Sicilia, in conformità con le disposizioni di cui al Contratto Collettivo Regionale.

In particolare, occorre segnalare che, in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance il legislatore regionale si è già pronunciato attraverso la L.R. 5 aprile 2011, n. 5, applicabile anche alle Camere di Commercio per espresso richiamo all'art 1 comma 1 della L. 10/2000 – cfr. - l'art. 11 della LR 5/2011, e il consequenziale Decreto del Presidente della Regione n° 52 del 21 giugno 2012 (come modificato dal Decreto Presidenziale n 16 del 5 settembre 2019) per disciplinare le modalità attuative del ciclo della performance.

La Camera di Commercio di Palermo ed Enna intende comunque aderire all'iniziativa di sistema con un approccio graduale che prevede, per i primi anni di applicazione, l'analisi degli obiettivi a livello strategico e solo alcuni obiettivi operativi.

Di seguito un riepilogo degli obiettivi strategici della CCIAA di Palermo ed Enna:

OBIETTIVI SPECIFICI

La Camera di Commercio negli ultimi anni, nell'ottica del miglioramento dei servizi offerti all'utenza e agli stakeholder, ha cercato di valorizzare la propria identità istituzionale anche in chiave di sviluppo del **Valore pubblico** definendo obiettivi strategici mirati a tale finalità.

In particolare ha cercato di aumentare i gradi di efficacia ed efficienza dei servizi amministrativi definendo dei KPI mirati allo scopo per tutte le aree istituzionali.

Occorre inoltre rilevare che tra gli obiettivi strategici specifici, come sotto riportati, sono stati inseriti alcuni obiettivi di governance che prevedono lo sviluppo di obiettivi operativi volti alla prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza dell'ente e in particolare i seguenti:

- Pubblicazione deliberazioni e determinazioni, Aggiornamento area amministrazione trasparente - sito camerale, Predisposizione PIAO, Informazione al personale, Informazione agli Stakeholder, Pubblicazione Informazioni per gli Stakeholder.

RIEPILOGO

AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
1. GOVERNANCE	OS1.1 Ciclo di Gestione della Performance
2. SUPPORTO	OS2.1 Bilancio e Finanza
3. REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	OS3.1 Regolazione e tutela del mercato
4. ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	OS4.1 Anagrafico Certificativo
5. PROMOZIONE	OS5.1 Promozione e informazione economica delle imprese

SCHEDE DI DETTAGLIO

AMBITO STRATEGICO 1. GOVERNANCE				
Obiettivo strategico	OS1.1 Ciclo di Gestione della Performance			
Descrizione	Ciclo di Gestione della Performance			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di Realizzazione	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

AMBITO STRATEGICO 2. SUPPORTO				
Obiettivo strategico	OS2.1 Bilancio e Finanza			
Descrizione	Gestione diritto annuale, contabilità, provveditorato e risorse umane			
Indicatore	Algoritmo	Target anno	Target anno	Target anno

		2023	2024	2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			
AMBITO STRATEGICO 3. REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO				
Obiettivo strategico	OS3.1 Regolazione e tutela del mercato			
Descrizione	Gestione metrologia, verbali e ordinanze			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

AMBITO STRATEGICO 4. ANAGRAFICO CERTIFICATIVO				
Obiettivo strategico	OS4.1 Anagrafico Certificativo			
Descrizione	Tenuta e Gestione Registro imprese			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

AMBITO STRATEGICO 5. PROMOZIONE				
Obiettivo strategico	OS5.1 Ciclo di Gestione della Performance			
Descrizione	Promozione e informazione economica delle imprese			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025

Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

OBIETTIVI SPECIFICI EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO

Il tema del risparmio energetico è diventato di primaria importanza al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento delle risorse necessarie.

Il Regolamento 2022/1369 del 5 Agosto 2022 prevede misure volte a ridurre i consumi di gas naturale nel periodo 1° agosto 2022 – 31 marzo 2023. Inoltre, il 6 settembre 2022 il Ministero della transizione ecologica ha reso noto un Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas, che reca, tra l'altro, le misure di contenimento nel settore del riscaldamento e detta un insieme di misure comportamentali nell'uso efficiente dell'energia.

Nel contesto lavorativo, il Dipartimento della Funzione Pubblica fissa 10 regole per il risparmio energetico nella Pubblica Amministrazione; queste vogliono dar vita ad un quadro di azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia basato sul coinvolgimento e responsabilizzazione dei dipendenti.

In tale ottica, la Camera di Commercio ha invitato tutto il personale dipendente a garantire la massima applicazione delle linee guida riportate nel documento "Risparmio ed Efficienza Energetica in Ufficio – Guida operativa per i dipendenti" predisposto dall'Agenzia nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile – ENEA.

Tra le misure per il settore pubblico, condivise con il MITE, rientrano:

- Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici;
- Formazione specifica dei dirigenti, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell'impiantistica e degli acquisti;
- Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull'uso razionale dell'energia finalizzata a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia;
- Rinnovo di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori della PA;
- Semplificazioni normative e incentivi per l'installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico;
- Incentivazione delle comunità energetiche. Favorire la costituzione di comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione, basati su associazioni a cui possono partecipare enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili;

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica;
- Incentivi e premialità per i dipendenti pubblici;
- Premio PA per l'uso efficiente dell'energia;

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE L'EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	>2023	>2024
PESO	100			

OBIETTIVI COMUNI

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E TECNOLOGICA				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	>2023	>2024
PESO	100			

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	SI/NO	>2023	>2024

PESO	100
------	-----

OBIETTIVO STRATEGICO SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	SI/NO	>2023	>2024
PESO	100			

OBIETTIVO STRATEGICO GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	SI/NO	>2023	>2024
PESO	100			

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;

- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D.lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di performance, anticorruzione e trasparenza per l'anno 2023, e per gli anni successivi, debbano assicurare massima trasparenza e chiarezza sulla gestione camerale, mettendo a disposizione degli stakeholder tabelle e grafici inerenti il bilancio camerale, il controllo di gestione e l'attività del personale camerale.

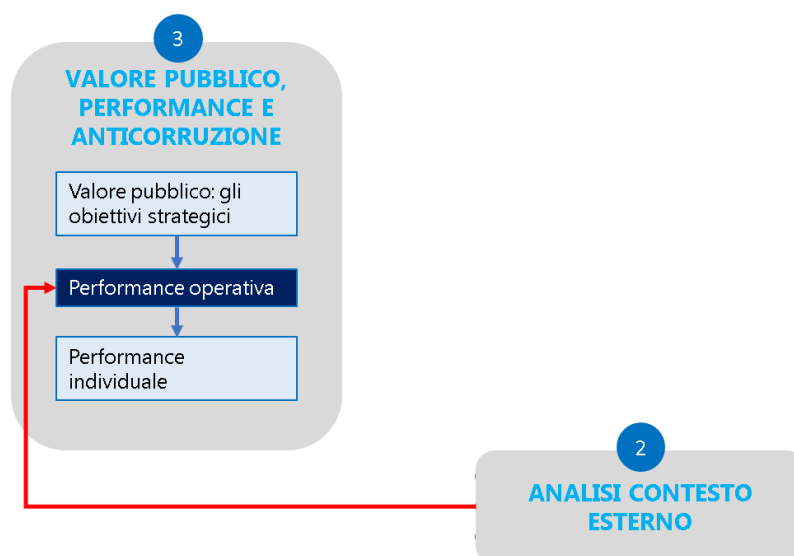
Per maggiore chiarezza si definisce la seguente programmazione della attività 2023 di prevenzione delle corruzione

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Pubblicazione del presente Piano	Sito dell'Ente	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria
Comunicazione del PTPCT a tutto il personale	Sito dell'Ente	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria
Comunicazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV	Via mail	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria
Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione del PTPCT 2024-2026	Sito dell'Ente	Entro novembre 2023	RPCT/Segreteria
Redazione e pubblicazione della Relazione annuale 2023	Sito dell'Ente	Entro il 31/1/2024 (o diverso termine fissato dall'ANAC)	RPCT/Segreteria
Osservanza del Codice di Comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento regionale	Come previsto dal Codice di comportamento regionale	Tutto il personale
Rotazione	Per il personale che durante la vigenza del Piano sia oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la P.A.	Se si verifica l'evento	RPCT
Monitoraggio società controllate	Sito internet delle società controllate	Entro il 31/12/2023	RPCT/Segreteria

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
formazione	E-learning	Nel corso del 2023	RPCT/Segreteria
Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione	Come sopra dettagliato	Come sopra dettagliato	Tutto l'Ente
<i>Customer satisfaction</i>	Come da Piano della Performance	Come da Piano della Performance	Tutto l'Ente

Obiettivo strategico	Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza			
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un elemento fondamentale per la lotta al fenomeno corruttivo			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	100%	100%	100%
PESO	100			

4.3.2 Performance operativa



La performance di ciascun Ambito strategico è misurata esclusivamente dagli obiettivi operativi assegnati a ciascun ufficio.

Gli obiettivi operativi hanno durata annuale, sono attinenti alle attività di gestione dell'Ente e, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, sono associati agli obiettivi strategici e funzionali al raggiungimento degli stessi. Dunque, declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando tra gli strumenti di natura programmatica delle attività dell'amministrazione.

Dal momento che essi rappresentano la fotografia dell'azione amministrativa camerale nel periodo di riferimento, la loro declinazione corrisponde alle funzioni istituzionali.

Gli obiettivi operativi di performance sono stati individuati nel rispetto di tre caratteristiche essenziali:

- Riferibilità ad un periodo temporale annuale;
- Rilevanza rispetto ai compiti istituzionali del settore di assegnazione e agli obiettivi strategici di riferimento;
- Misurazione attraverso indicatori Pareto.

Il presente piano specifica i seguenti obiettivi operativi:

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI

Ambiti strategici	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
1. GOVERNANCE	OS1.1 Ciclo di Gestione della Performance	OP 1.1.1 Pianificazione, Programmazione, Monitoraggio e Controllo
		OP 1.1.2 Rappresentanza, Affari Generali e Segreteria
2. SUPPORTO	OS2.1 Bilancio e Finanza	OP 2.1.1 Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato
		OP 2.1.2 Gestione Risorse Umane
3. REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	OS3.1 Regolazione e tutela del mercato	OP 3.1.1 Regolazione e tutela del mercato
4. ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	OS4.1 Anagrafico Certificativo	OP 3.1.1 Tenuta e Gestione Registro imprese
5. PROMOZIONE	OS5.1 Promozione e informazione economica delle imprese	OP 3.1.1 Monitoraggio e coinvolgimento

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE		
Obiettivo operativo	OP 1.1.1 Pianificazione, Programmazione, Monitoraggio e Controllo	
Descrizione	Redazione Relazione Previsionale e programmatica, Preventivo economico, Budget Direzionale, Piano della Performance (PIAO), Bilancio d'esercizio e Relazione sulla Performance	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza	% Azioni realizzate	≥ 80%

Obiettivo operativo		
OP 1.1.2 Rappresentanza, Affari Generali e Segreteria		
Descrizione	Pubblicazione deliberazioni e determinazioni, Aggiornamento area amministrazione trasparente - sito camerale, Revisione Piano delle partecipate, Aggiornamento dati MEF, Adeguamento al piano di revisione, Informazione al personale, Informazione agli Stakeholder, Pubblicazione Informazioni per gli Stakeholder	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza	% Azioni realizzate	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Tempi medi di pubblicazione	gg lav.	≤ 3 ≤ 7

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 BILANCIO E FINANZA		
Obiettivo operativo		
OP 2.1.1 Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato		
Descrizione	Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato, risorse umane	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Tempi medi di pagamento e realizzazione	gg lav.	≤ 30
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	≥ 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di errore nell'individuazione degli inadempienti	Sgravi/totale imprese a ruolo	≤ 20%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Percentuale incasso diritto annuale	Diritto incassato/Diritto dovuto	≥ 70%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza	n° indagini/n° richieste di beni e servizi n° richieste/n° consegne di beni e servizi	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023

livello di aggiornamento inventario	SI/NO	SI/NO
Obiettivo operativo	OP 2.1.2 Gestione Risorse Umane	
Descrizione	Gestione risorse umane parte economica e parte giuridica	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza	% Azioni realizzate	≥ 80%

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO		
Obiettivo operativo	OP 3.1.1 Regolazione e tutela del mercato	
Descrizione	Gestione metrico e sanzioni e ordinanze	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Sviluppo temporale	anno "n"/media triennio ("n-3","n-1")	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	>= 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza pagina web	Click apertura pagine	3 click
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Rispetto tempi di prescrizione	SI/NO	SI/NO

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		
Obiettivo operativo	OP 4.1.1 Tenuta e Gestione Registro imprese	
Descrizione	Tenuta e Gestione Registro imprese	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Tasso evasione pratiche	N° pratiche ricevute/ N° pratiche evase	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023

Tasso sospensione pratiche	N° pratiche con almeno una gestione correzione/ N° pratiche evase	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	>= 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza pagina web	Click apertura pagine	3 click
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Sviluppo temporale	anno "n"/media triennio ("n-3","n-1")	≥ 80%

OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA DELLE IMPRESE		
Obiettivo operativo	OP 5.1.1 Monitoraggio e coinvolgimento	
Descrizione	Interventi promozionali e per le imprese	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
grado di realizzazione progetti promozionali e attività previste in RPP	SI/NO	SI/NO
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	>= 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza pagina web	Click apertura pagine	3 click

Si evidenzia che in tema di semplificazione, digitalizzazione e accessibilità dell'ente tra gli obiettivi operativi in più occasioni si è inserito il Kpi legato al Grado di efficienza pagina web.

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI – EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE L'EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO		
Obiettivo operativo: diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di efficienza	Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale camerale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici	Si/No
Grado di efficienza	Porre in essere azioni di razionalizzazione energetica	Si/No

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E TECNOLOGICA		
Obiettivo operativo	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie.	
Descrizione	L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assessment della maturità digitale, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle Key Enabling Technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cyber security.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	>=150
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	>=50

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
Obiettivo operativo	Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte delle CCIAA	
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> •l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP; •il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informatico di impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale; •un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la 	

	cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	>=2022

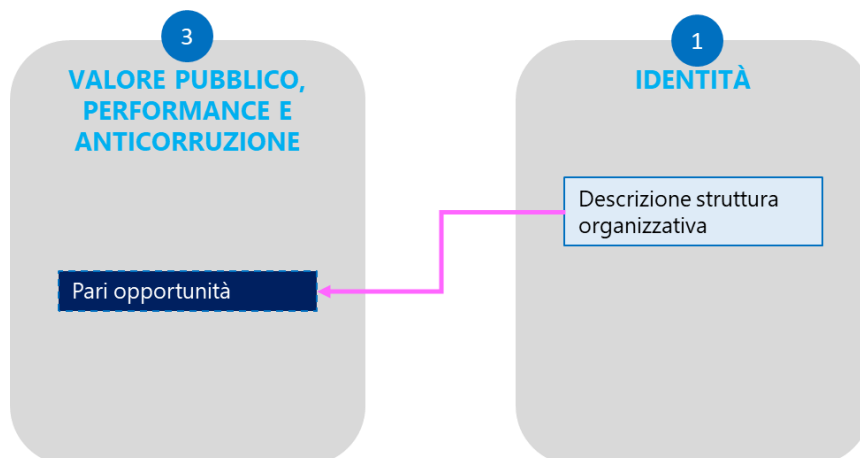
OBIETTIVO STRATEGICO SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE		
Obiettivo operativo	Supportare le PMI del territorio per avviare o consolidarne la presenza all'estero	
Descrizione	attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (Webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	>=1

OBIETTIVO STRATEGICO GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE		
Obiettivo operativo	Il consolidamento della salute economica	
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023
Percentuale di incasso del Diritto annuale	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	>=70%

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO AZIONI VOLTE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA				
Obiettivo Operativo	Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione			
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un elemento fondamentale per la lotta al fenomeno corruttivo			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Target anno 2024	Target anno 2025
Tempi di realizzazione	Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C. <ul style="list-style-type: none"> - semestrale entro il 10 luglio - annuale entro il 24 novembre 	SI/NO	SI/NO	SI/NO
PESO	100			

4.3.3 Pari opportunità



La Camera di Commercio, in sinergia con le consorelle CCIAA e con il Sistema camerale complessivo, svolge iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro.

Nel 1999 sono stati istituiti presso le vecchie CCIAA di Palermo e di Enna i Comitati per la promozione dell'Imprenditoria Femminile in seguito al recepimento da parte delle Camere di Commercio del Protocollo d'intesa tra il Ministero dell'Industria e Unioncamere Nazionale, siglato il 20 maggio 1999, che prevedeva la nascita di una rete di Comitati camerali a supporto dell'imprenditorialità femminile nei singoli territori provinciali.

Nel 2003 è stato siglato un nuovo Protocollo d'intesa tra Unioncamere Nazionale e il Ministero delle Attività Produttive e nel 2013 un successivo Protocollo d'intesa tra il Ministero dello Sviluppo Economico, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Pari Opportunità e l'Unioncamere Nazionale con lo scopo principale di porre in essere azioni di sostegno per la diffusione della cultura imprenditoriale femminile.

Con Delibera di Giunta del 24/10/2019 si è proceduto all'ultimo rinnovo del Comitato per l'Imprenditoria Femminile della Camera di Commercio di Palermo ed Enna.

Tra gli obiettivi fissati dal Comitato emergono i seguenti:

- proporre suggerimenti nell'ambito della programmazione delle attività camerali, che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria;
- promuovere la formazione manageriale e qualificare la professionalità delle donne imprenditrici;
- promuovere la presenza delle imprese nei comparti più innovativi dei diversi settori produttivi;
- realizzare indagini conoscitive, rilevare e diffondere dati statistici, analisi dati sulla presenza delle imprese femminili;
- individuare gli strumenti idonei per attivare un sistema di collaborazioni sinergiche con gli enti pubblici e privati che sul territorio svolgono attività di promozione e sostegno dell'imprenditoria femminile in generale.

Le azioni intraprese, anche in collaborazione con il Sistema camerale, dal Comitato dalla data del suo insediamento sono le seguenti:

- Panchina rossa alla camera di commercio di Palermo ed Enna - 25 novembre 2019 ;
- Convegno 'She means business' - 16 dicembre 2019;
- Corso 'women for society' - Sala belvedere CCIAA PAEN;
- Women for society - aule virtuali;
- Road show virtuale - l'imprenditoria femminile ai tempi del Covid: criticità emerse e strategie per il futuro - 3 dicembre 2020;
- Evento digitale "Women 2027" organizzato da donne si fa storia e Unioncamere Lombardia in collaborazione con Unioncamere del Veneto, Unioncamere Piemonte e Unioncamere nazionale;
- Webinar dal titolo "imprenditoria femminile pandemia: sfide e soluzioni un anno dopo" - evento organizzato da Eurochambres Women network in collaborazione con Unioncamere e Wko;
- Webinar progetto donne in attivo - 8 ottobre 2021;
- Sottoscrizione del protocollo d'intesa tra il Comitato per l'Imprenditoria Femminile della Camera di Commercio di Palermo ed Enna e la Banca Don Rizzo Credito Cooperativo della Sicilia Occidentale finalizzato a sostenere la realizzazione di progetti di investimento presentati da imprenditrici o società a prevalente compagine femminile, anche assicurando il reperimento delle necessarie risorse finanziarie – 5 luglio 2022;
- Micro-credito agevolato per le donne vittime di violenze - 25 novembre 2022.

Il Comitato I.F. ha realizzato negli anni scorsi diversi progetti per le imprese femminili del territorio: convegni, seminari, collaborazioni con Enti ed Istituzioni per attività formative; azioni di informazione sulla legislazione a favore dell'imprenditoria femminile; missioni economiche di internazionalizzazione incoming e outgoing.

In tale contesto, l'azione del Comitato I.F. diviene fondamentale collocandosi nel quadro più ampio della missione affidata al Sistema camerale dalla legge di riforma, vale a dire la promozione dello sviluppo delle imprese e quindi la crescita economica e sociale del territorio.

4.3.4 Performance individuale



Di norma, nelle CCIAA, il Segretario Generale, quale dirigente di vertice, sovrintende al coordinamento del programma generale dell’Ente e al raggiungimento degli obiettivi comuni e specifici dei dirigenti, attraverso l’emanazione delle necessarie direttive.

Nel caso della Camera di Palermo ed Enna, dove è in servizio un solo dirigente di area, il budget operativo viene quasi tutto affidato al Segretario Generale che, conseguentemente, si ritrova tra i propri obiettivi individuali anche quelli che normalmente andrebbero distribuiti tra i diversi dirigenti.

Il Segretario Generale infatti, nella nostra Camera, assolve non solo alla funzione di assistenza agli Organi Camerali e di vertice burocratico dell’Ente ma anche a quella di dirigente di ufficio e ciò sia per alcune attività istituzionali che per quelle promozionali.

Il Segretario Generale assegna a sua volta gli obiettivi operativi individuali al Dirigente e al personale non dirigenziale.

Di seguito gli obiettivi individuali dei dirigenti:

OBIETTIVI SPECIFICI

Area strategica: GOVERNANCE

Obiettivo strategico: Ciclo di Gestione della Performance

Obiettivo operativo: Pianificazione, Programmazione, Monitoraggio e Controllo

Obiettivo individuale Redazione Relazione Previsionale e programmatica 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d’area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Redazione Preventivo economico 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d’area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Redazione Budget Direzionale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d’area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Redazione Piano della Performance (PIAO) 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Redazione Bilancio d'esercizio 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Redazione Relazione sulla Performance 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Area strategica: GOVERNANCE

Obiettivo strategico: Ciclo di Gestione della Performance

Obiettivo operativo: Rappresentanza, Affari Generali e Segreteria

Obiettivo individuale Pubblicazione deliberazioni e determinazioni 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pubblicazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 3 gg lav.	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Aggiornamento area amministrazione trasparente - sito camerale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Revisione Piano delle partecipate 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Aggiornamento dati MEF 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale		Adeguamento al piano di revisione	100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale		Informazione al personale	100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale		Informazione agli Stakeholder	100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale		Pubblicazione Informazioni per gli Stakeholder	100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pubblicazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 7 gg lav.	Dr. Guido Barcellona

Area strategica: Governance

Obiettivo strategico: Favorire l'efficiamento/risparmio energetico

Obiettivo operativo: Efficiamento/risparmio energetico

Obiettivo individuale		Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale camerale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici	100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Relazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale		Porre in essere azioni di razionalizzazione energetica	100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Relazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona

Area strategica: SUPPORTO**Obiettivo strategico: Bilancio e Finanza****Obiettivo operativo: Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato**

Obiettivo individuale Tempi di pagamento Contabilità 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pagamento e realizzazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 30 gg lav.	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Tempi di regolarizzazione provvisori entrate 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pagamento e realizzazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 30 gg lav.	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Tempi di regolarizzazione rimborso somme non dovute 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pagamento e realizzazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 30 gg lav.	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Apertura al pubblico Diritto annuale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>= 3 gg lav.	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Sgravi tributari 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Grado di errore nell'individuazione degli inadempienti	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 20%	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Incasso insoluto Diritto annuale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Percentuale incasso diritto annuale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>=70%	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Evasione richieste di acquisizione - Provveditorato 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>=80%	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Realizzazione indagini di mercato - Provveditorato 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>=80%	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Aggiornamento inventario 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- livello di aggiornamento inventario	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/No	Dr. Guido Barcellona

Area strategica: SUPPORTO

Obiettivo strategico: Bilancio e Finanza

Obiettivo operativo: Gestione Risorse Umane

Obiettivo individuale Gestione economica del personale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/No	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale Gestione giuridica del personale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/No	Dr. Guido Barcellona

Area strategica: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

Obiettivo strategico: Regolazione e tutela del mercato

Obiettivo operativo: Regolazione e tutela del mercato

Obiettivo individuale Visite metriche 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	D.ssa

temporale			Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Evasioni verbali 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Rispetto tempi di prescrizione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Ordinanze sanzionatorie 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Rispetto tempi di prescrizione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Apertura al pubblico Protesti 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>= 3	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Efficienza Pagina web – Ufficio protesti 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Efficienza Pagina	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Arbitrati/mediazioni 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo temporale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Apertura al pubblico Ufficio Arbitrati/mediazioni 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>= 3	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Efficienza Pagina web – Arbitrati/mediazioni 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area

kpi --- Efficienza Pagina web	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale	Arbitrati/mediazioni		100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo temporale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale	Apertura al pubblico Ufficio Arbitrati/mediazioni		100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>= 3	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale	Efficienza Pagina web – Arbitrati/mediazioni		100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Efficienza Pagina web	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	Dr. Guido Barcellona

Area strategica: PROMOZIONE

Obiettivo strategico: Promozione e informazione economica delle imprese

Obiettivo operativo: Monitoraggio e coinvolgimento

Obiettivo individuale	Grado di realizzazione progetti promozionali		100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di realizzazione progetti	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale	Grado di realizzazione delle attività promozionali previste in RPP		100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- grado di realizzazione progetti	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dr. Guido Barcellona
Obiettivo individuale	Tempi medi di apertura al pubblico		100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>= 3	Dr. Guido Barcellona

Obiettivo individuale Efficienza Pagina web 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Grado di efficienza pagina web	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	Dr. Guido Barcellona

Area strategica: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO

Obiettivo strategico: Anagrafico Certificativo

Obiettivo operativo: Tenuta e Gestione Registro imprese

Obiettivo individuale Evasione pratiche 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tasso evasione pratiche	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Tempi medi di apertura al pubblico 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 3	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Efficienza Pagina web 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Grado di efficienza pagina web	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Tasso di sospensione delle pratiche 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Tasso sospensione pratiche	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	D.ssa Loredana Lo Verme
Obiettivo individuale Rilascio/Rinnovo firma digitale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo temporale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	D.ssa Loredana Lo Verme

Obiettivo individuale		Rilascio documenti a valere per l'estero	100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo temporale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	D.ssa Loredana Lo Verme

OBIETTIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE E TECNOLOGICA			
Obiettivo operativo	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie.		
Descrizione	L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assessment della maturità digitale, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity.		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	N. partecipanti ad eventi organizzati dalle CCIAA sul PID	>=150	Dr. Guido Barcellona
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	>=50	Dr. Guido Barcellona

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE			
Obiettivo operativo	Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte delle CCIAA		
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> •l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP; •il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informatico di impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale; •un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese 		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	>=2022	D.ssa Loredana Lo Verme

OBIETTIVO STRATEGICO SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE			
Obiettivo operativo	Supportare le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero		
Descrizione	attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	>=1	Dr. Guido Barcellona

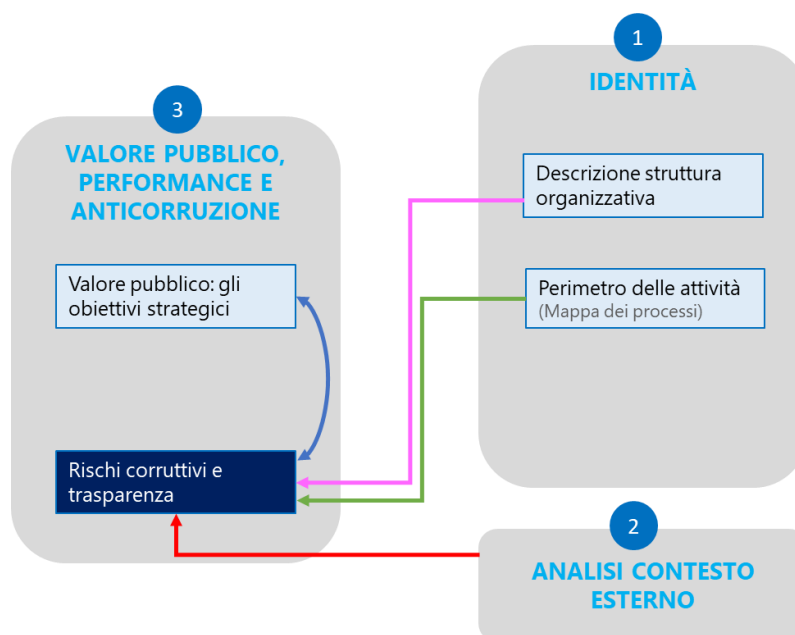
OBIETTIVO STRATEGICO GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE			
Obiettivo operativo	Il consolidamento della salute economica		
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali.		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Dirigente d'area
Percentuale di incasso del Diritto annuale	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	>=70%	Dr. Guido Barcellona

OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza			
Obiettivo operativo	Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione		
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un elemento fondamentale per la lotta al fenomeno corruttivo		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2023	Responsabile d'area
Tempi di realizzazione	Predisposizione, in relazione all'Area di riferimento, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza. Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine	SI/NO	AREA 1 Dott. Mario

	di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C. <ul style="list-style-type: none"> - semestrale entro il 10 luglio - annuale entro il 24 novembre 		Cricchio Funzionario Direttivo PO
Tempi di realizzazione	Predisposizione, in relazione all'Area di riferimento, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza. Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C. <ul style="list-style-type: none"> - semestrale entro il 10 luglio - annuale entro il 24 novembre 	SI/NO	AREA 2 Dott.ssa Lo Verme Dirigente

4.3.5 Rischi corruttivi e trasparenza



La Legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano una serie di strumenti con la finalità di prevenire e contrastare la corruzione e, più in generale, l'illegalità negli Enti pubblici.

L'art. 1 della Legge ha individuato nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi. Si tratta di una nozione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con il concetto di *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Come chiarito dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013 *“... la legge non contiene una definizione della “corruzione”, che viene quindi data per presupposta. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, come noto, è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter. c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite”.*

Da un approccio finalizzato alla sola repressione dei fenomeni corruttivi, si è quindi passati a prestare maggiore attenzione alla fondamentale fase della prevenzione, promuovendo l’integrità come modello di riferimento; fare leva sull’integrità significa creare e diffondere consapevolezza, nelle pubbliche amministrazioni e nella società civile, degli impatti negativi determinati da comportamenti non etici.

Un efficace sistema di repressione della corruzione è una condizione necessaria, ma non sufficiente per contenere o addirittura eliminare il fenomeno ed è quindi necessario che si introducano strumenti di prevenzione e che si promuova la cultura dell’etica, dell’integrità e della trasparenza.

La sequenza di provvedimenti che si sono succeduti sulla materia ha definito nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che si articola a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, e a livello di ciascuna amministrazione mediante l’adozione del Piano Triennale di Ente.

E’ opportuno rilevare che la presente sezione contiene tutte le previsioni obbligatorie e, per quanto attiene la prevenzione della corruzione e l’attuazione delle norme per la trasparenza, tiene conto dei risultati in precedenza ottenuti presso l’Ente e delle successive norme intervenute in un’ottica di miglioramento continuo degli strumenti utilizzati.

Inoltre un particolare sforzo è stato dedicato a coordinare i diversi documenti dell’Ente in tema di programmazione in modo che il presente documento sia strettamente integrato con il piano della performance e con le indicazioni contenute nel bilancio pluriennale.

In tema di metodologia, il sistema camerale ha già da tempo seguito una metodologia di analisi del rischio che si basa sull’analisi delle attività e su una loro mappatura che porta all’individuazione degli eventi rischiosi, del grado di probabilità di manifestazione e degli indicatori di monitoraggio dei processi maggiormente a rischio.

Questa sezione intende offrire a tutto il personale, agli organi di indirizzo politico, all’OIV e agli stakeholder della Camera un quadro generale sull’attività svolta in tema di prevenzione e di contrasto alla corruzione.

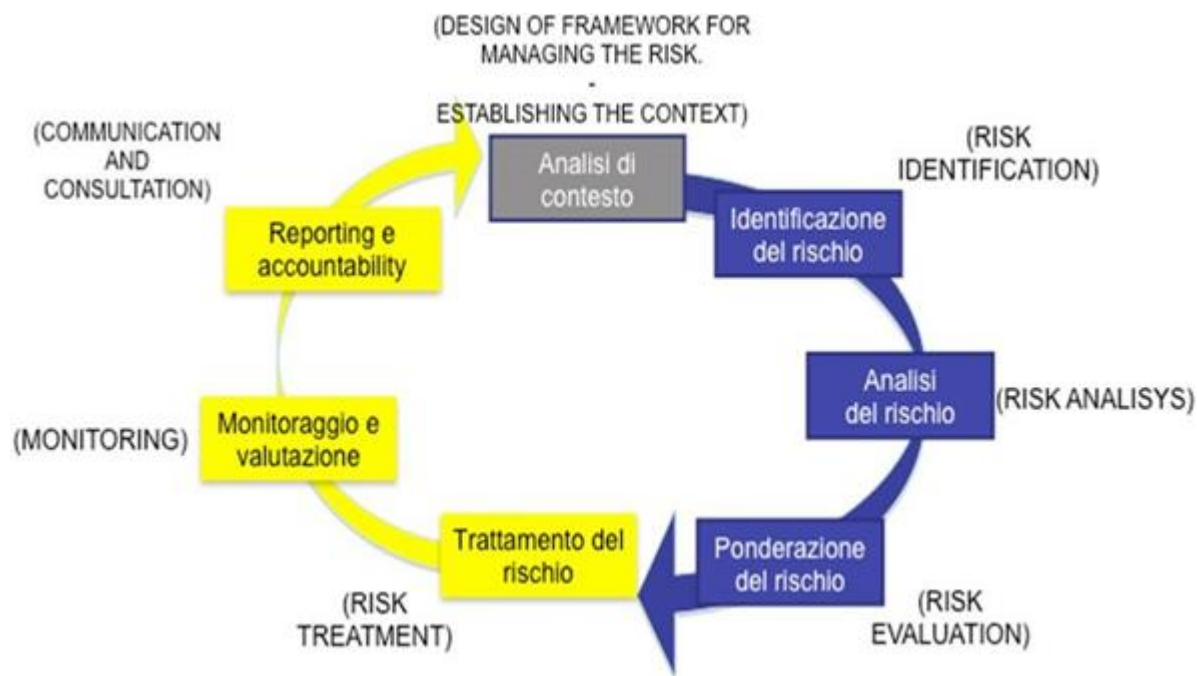
L’analisi del contesto

Per quanto riguarda il contesto interno, esso riguarda la struttura organizzativa dell’ente e la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato a una corretta valutazione del rischio. Tali informazioni sono già riportate nel capitolo 4.1 del PIAO, a cui si rimanda (“Il perimetro delle attività svolte”).

Analogamente, per il contesto esterno si rinvia al capitolo 2 del PIAO.

Metodologia e processo di elaborazione

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



Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. Mappatura dei processi, fasi e attività relative alla gestione caratteristica della Camera (vedi paragrafo 4.1 del presente PIAO - “Il perimetro delle attività svolte”);
2. Valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. Trattamento del rischio;
4. Monitoraggio.

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - A. misure di controllo
 - B. misure di trasparenza
 - C. misure di definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento
 - D. misure di regolamentazione
 - E. misure di semplificazione
 - F. misure di formazione
 - G. misure di rotazione

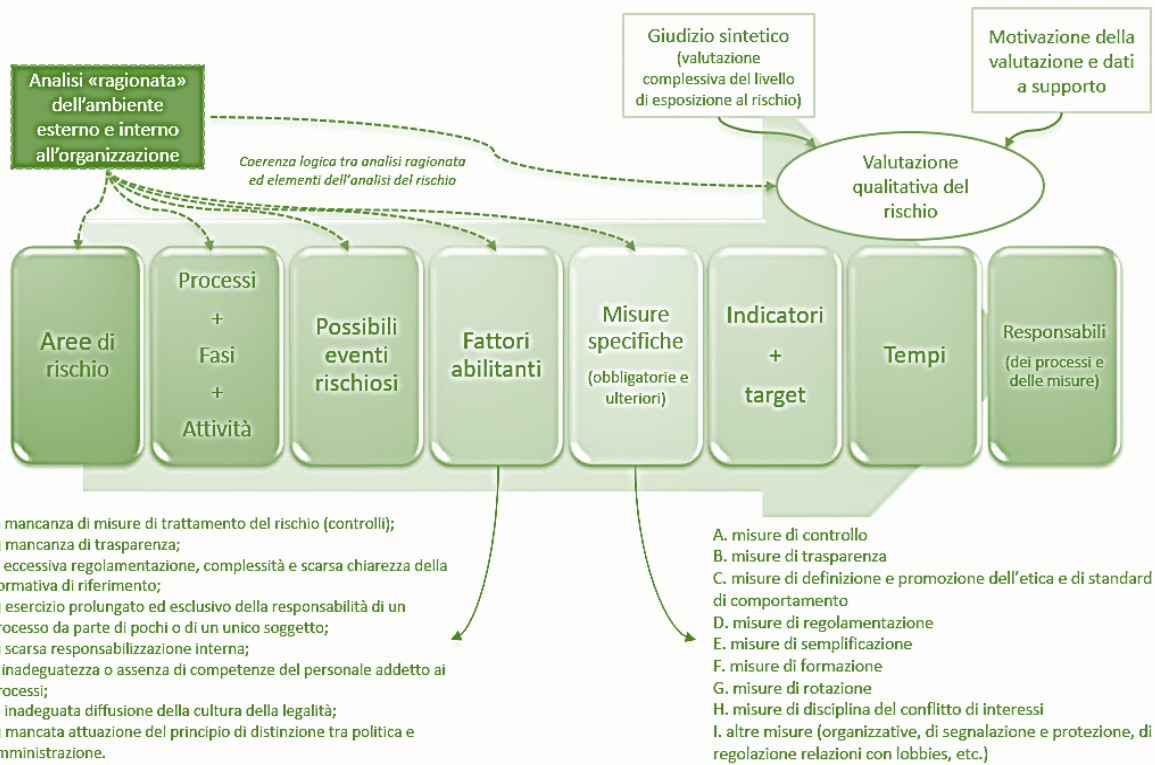
- H. misure di disciplina del conflitto di interessi
- I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti, a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Analisi e valutazione dei rischi

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

Area A - Acquisizione e progressione del personale

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e progressione del personale				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			Rischio di processo Medio-Alto	12,8		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità e conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	pluralità soggetti interessati al processo	>2	anteriore al bando	
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	A. misure di controllo	regolamento	si	anteriore al bando	
RA.06 alterazione della graduatoria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Allineamento "Amministrazione trasparente" e Magellano PA - 7.10 del P.P. 2018 - 2020	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	chiusura del procedimento	
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pluralità soggetti interessati al processo	>2	anteriore al bando	
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	O	A. misure di controllo	creazione tavolo tecnico	si	anteriore al piano	
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	autocertificazioni e verifica a campione	si	anteriore al bando	
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	b) mancanza di trasparenza	Allineamento "Amministrazione trasparente" e Magellano PA - 7.10 del P.P. 2018 - 2020	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	anteriore al bando	
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	A. misure di controllo	formazione	si	anteriore al bando	

Area B - Contratti pubblici

Scheda rischio AREA B		B) Contratti pubblici				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			Rischio di processo	Medio-Alto ●	11,4	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità e conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	mepa	si	a operazione	
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	b) mancanza di trasparenza	Allineamento "Amministrazione trasparente" e Magellano PA - 7.10 del P.P. 2018 - 2020	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	a operazione	
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	b) mancanza di trasparenza	Allineamento "Amministrazione trasparente" e Magellano PA - 7.10 del P.P. 2018 - 2020	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	a operazione	
RB.20 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Allineamento "Amministrazione trasparente" e Magellano PA - 7.10 del P.P. 2018 - 2020	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	a operazione	

Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Scheda rischio AREA C										
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario										
Grado di rischio Valore del rischio										
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2			RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,3
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza										
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RC.01 motivazioni incongrua del provvedimento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale		
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale		
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale		
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale		

Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

Valore del rischio


PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale	<i>Rischio di processo</i>	Medio-Alto	14,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza						

POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale	
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale	
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale	
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale	

Area E - Sorveglianza e controlli

Scheda rischio AREA E		E) Area sorveglianza e controlli				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale		Rischio di processo	Medio	5,5		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	F. misure di formazione	confronto	si	periodico	
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	F. misure di formazione	confronto	si	periodico	

Area F - Risoluzione delle controversie

Scheda rischio AREA F		F) Risoluzione delle controversie				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale e Funzionari direttivi			Rischio di processo	Medio 	7,3	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale	
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale	
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale	
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale	

Area G - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Scheda rischio AREA G		G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale e Funzionari Direttivi			Rischio di processo	Alto ● 21,0		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RG.28 Appropriazione indebita di beni o denaro	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RG.01 accordi collusivi tra i soggetti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	

Area H - Incarichi e nomine

Scheda rischio AREA H		H) Incarichi e nomine				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			Rischio di processo Alto	21,0		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenz...	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	

Area I – Affari legali e contenzioso

Scheda rischio AREA I		I) Affari legali e contenzioso				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale e Funzionari direttivi			Rischio di processo Medio	7,7		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RI.01 motivazione incongrua del provvedimento di affidamento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RI.02 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RI.03 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	

Area L – Gestione rapporti con società partecipate

Scheda rischio AREA L		L) Gestione rapporti con società partecipate				Grado di rischio	Valore del rischio			
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			Rischio di processo	Alto	21,0		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza				
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RL01 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	riunioni	si	periodico		
RL07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	riunioni	si	periodico		
RL08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	riunioni	si	periodico		

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

Scheda rischio AREA M										
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)										
Grado di rischio										
Valore del rischio										
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2			RESPONSABILE di processo	Segretario Generale			<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,8
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza										
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RM.01 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente		
RM.02 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente		
RM.03 mancato rispetto delle disposizioni normative	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente		
RM.04 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente		

Area N - Promozione e sviluppo dei servizi camerali

Scheda rischio AREA N		N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali				Grado di rischio	Valore del rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)	livello 2	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale, PO, Funzionari direttivi			Rischio di processo Alto	15,6		
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RN.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente	
RN.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente	
RN.03 mancato rispetto delle disposizioni normative	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente	
RN.04 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente	

La valutazione del rischio

Gli elementi essenziali che devono essere contenuti nella valutazione del rischio sono sintetizzati nella tabella seguente:

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	Con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve condurre con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione
ANALISI DEL RISCHIO	Con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	Con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso)

Il trattamento del rischio

PRAMESSA

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

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Esistono diversi possibili tipi di risposta al rischio:

- evitare il rischio: non svolgere l'attività che comporterebbe il rischio

- mitigare il rischio: contenere l'impatto entro un livello accettabile, adottando alcuni interventi specifici consistenti essenzialmente nello svolgere attività formative, nel predisporre procedure appropriate, nell'inserire controlli ulteriori (per frequenza o per tipologia)
- trasferire il rischio o condividerlo con altri soggetti, ad esempio una società di assicurazioni: soluzione non percorribile per le Pubbliche Amministrazioni
- accettare il rischio: soluzione adottata quando i rischi non possono essere ulteriormente mitigati, per motivi tecnici, economici, ecc.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, con il coinvolgimento dei Funzionari per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'O.I.V., tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

LE MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	S.G, Dirigenti, P.O. e Funzionari	Preventivamente il soggetto dovrà presentare apposita

pubblici	pubblica (nomine politiche)		Direttivi	dichiarazione
Imparzialità soggettiva funzionari pubblici dei	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	S.G, Dirigenti, P.O. e Funzionari Direttivi	Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente camerale, non si è in grado, allo stato, di procedere a un immediato avvio di attività di rotazione del personale fra gli Uffici a più alto rischio corruttivo. L'Ente si riserva di verificare la possibilità, con riguardo a tali Uffici, di procedere a forme di affiancamento e di monitoraggio dirette a ridurre il rischio.
Imparzialità soggettiva funzionari pubblici dei	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	La Camera di Commercio provvede alla sensibilizzazione del personale rendendo noto il presente piano e il codice di comportamento attraverso il sito web;
Imparzialità soggettiva funzionari pubblici dei	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	Tutti i dipendenti, in caso di conflitto d'interessi, dovranno astenersi dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	Preventivamente il soggetto dovrà presentare apposita dichiarazione
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, né fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Le commissioni e gli incarichi di cui all'art.

35 bis del D.lgs. 165/2001 sono composte da dipendenti dell'Ente, nessuno dei quali rientra nella fattispecie prevista dal 1° periodo, comma 1.

PTPCT e formazione	e Misure di formazione	<p>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</p> <p>- Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera</p> <p>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti</p>	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	Se necessario si integrerà il percorso formativo avviato negli scorsi anni
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	<p>L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente camerale, non si è in grado, allo stato, di procedere a un immediato avvio di attività di rotazione del personale fra gli Uffici a più alto rischio corruttivo.</p>	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	<p>inattuabile, per il sottodimensionamento della Camera.</p> <p>in alternativa alla rotazione, dove possibile è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."</p>
Trasparenza	Misure di trasparenza	<p>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013.</p> <p>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.lgs. 50/2016;</p> <p>- rispetto del D.lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche</p> <p>- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).</p>	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	<p>La "Bussola della Trasparenza", strumento di monitoraggio on line della completezza delle sezioni Amministrazione Trasparente delle PA, segnala che l'Amministrazione Trasparente della Camera di commercio di Palermo ed Enna comprende tutte le 80 sezioni previste dallo schema normativo di pubblicazione.</p> <p>Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico</p>

				generalizzato la Camera di commercio di Palermo ed Enna gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all'interno di Amministrazione trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie.
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi e dipendenti	La CCIAA tutela il personale coinvolto attraverso l'anonimato, l'inversione dell'onere della prova, la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi e la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis
Controllo	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	S.G, Dirigenti, P.O., Funzionari Direttivi	periodico

Specificazioni:

Le attività svolte negli anni precedenti sono dettagliate nelle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione di seguito indicate, alle quali si rimanda integralmente:

Principali passi compiuti

- 1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato identificato nella persona del Segretario Generale;
- 2 Il Responsabile della trasparenza è stato identificato nella persona del Segretario Generale;
- 3 Il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio è stato identificato nella persona del Segretario Generale;

- 4 Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (R.A.S.A.), istituita ai sensi dell'art. 33 ter del D.L. 179/2012 è stato identificato nella persona del Provveditore dell'Ente;
- 5 Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente → Altri contenuti corruzione sono pubblicati i Piani adottati dall'Ente e le relative Relazioni annuali del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- 6 Sono stati adottati appositi regolamenti che disciplinano l'espletamento delle attività camerali;
- 7 E' stato adottato il codice di comportamento di Ente (recepimento di quello regionale);
- 8 Sono state realizzate alcune giornate per la trasparenza;
- 9 E' stata erogata adeguata formazione in materia di anticorruzione al personale dell'Ente;
- 10 E' stato nominato il RPD;
- 11 Sono stati organizzati incontri e riunioni periodiche tra il Segretario Generale e le figure apicali (Dirigente, PO e Funzionari Direttivi), competenti nelle diverse aree organizzative, per garantire il tempestivo aggiornamento sull'attività dell'Ente nonché la costante circolazione delle informazioni e il necessario confronto sulle soluzioni gestionali da porre in essere.

Codice di comportamento

L'Ente è dotato di un proprio codice di condotta del personale.

Rotazione del personale

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente camerale, non si è in grado, allo stato, di procedere a un immediato avvio di attività di rotazione del personale fra gli Uffici a più alto rischio corruttivo.

L'Ente si riserva di verificare la possibilità, con riguardo a tali Uffici, di procedere a forme di affiancamento e di monitoraggio dirette a ridurre il rischio.

Sono inoltre allo studio specifiche attività formative volte a sensibilizzare gli operatori degli Uffici sulle corrette procedure da svolgere e sulle modalità comportamentali.

Obblighi di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della

L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione della Camera di Commercio.

La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali

Con delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC ha adottato "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Tale provvedimento segue il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, emanato con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'art. 17 del decreto di cui trattasi «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli» mentre il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Le linee guida adottate da ANAC in materia si concentrano quindi sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità nonché sull'attività di vigilanza in capo ad ANAC stessa.

ANAC ha chiarito la tipologia di attività di verifica che il RPCT deve porre in essere sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità: poiché ai sensi dell'art. 20 del decreto 39/2013, è previsto che colui al quale l'incarico è conferito rilasci, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto, ANAC "ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. A quel punto sarà onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità".

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione, è stato modificato per effetto della legge 30 novembre 2017, n. 179, avente a d oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La normativa citata, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, prevede:

- una disciplina rafforzata della tutela dell'anonimato del segnalante;

- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- l'inversione dell'onere della prova, nel senso che spetta al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del Whistleblower sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione;
- la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi e la reintegrazione nel posto di lavoro per il segnalante licenziato a causa della segnalazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis (responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).

La Legge dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il 9 giugno 2021, l'ANAC ha emanato la delibera n.469, recante le linee guida che si pongono come obiettivo quello di fornire un quadro specifico e ben definito della normativa rispetto a questo istituto, in particolare cercando di chiarire quanto contenuto all'interno della Legge 179/2017.

La delibera n. 469 dell'ANAC è suddivisa in 3 distinte parti, che rispettivamente riguardano:

1. una prima parte che definisce l'ambito di applicazione delle linee guida, sia oggettivo che soggettivo, nonché l'elenco delle tutele previste per il soggetto che segnali l'irregolarità (come ad esempio il divieto di atti ritorsivi);
2. le modalità con cui devono essere gestite le segnalazioni all'interno di enti e amministrazioni pubbliche, evidenziando le procedure da seguire ed il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
3. le modalità con cui devono essere inviate e gestite le segnalazioni all'ANAC.

La formazione in tema di anticorruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Camera di Commercio ha sviluppato un percorso formativo rivolto al personale dipendente in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità via via più approfondito, allo scopo di far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti relativi ai seguenti temi:

- piano triennale anticorruzione;
- sviluppo della cultura dell'etica e della legalità;
- programma della trasparenza;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e della Camera di Commercio.

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

L'Ente ha adottato un criterio generale, consistente nella partecipazione di tutti i dipendenti, richiedendo previamente la disponibilità del personale, per ambito di competenza, ad assumere gli incarichi.

Acquisita la disponibilità per categoria, gli incarichi vengono assegnati ai dipendenti a rotazione.

Svolgimento dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il monitoraggio sulla fattispecie di cui al primo periodo dell'art. 53 comma 16 ter è stato svolto regolarmente.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Allo stato attuale la Camera di Palermo ed Enna utilizza l'accesso al MEPA nell'ambito dei propri affidamenti. Fatta eccezione per i contratti al di sotto della soglia comunitaria prevista per gli affidamenti in economia e comunque al di sotto dei 2000 euro, per i quali si adotta la trattativa privata.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, né fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le commissioni e gli incarichi di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 sono composte da dipendenti dell'Ente, nessuno dei quali rientra nella fattispecie prevista dal 1° periodo, comma 1.

Società ed enti partecipati

La Camera di Commercio di Palermo ed Enna ha dato attuazione alle disposizioni del D.lgs. 175/2016, cosiddetto "T.U.S.P. – Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" effettuando la revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dall'art. 24.

Le partecipazioni in società ed enti tuttora detenute dalla Camera di commercio sono rinvenibili sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente → Enti controllati".

Altre iniziative

La Camera di commercio e, più in generale, il sistema camerale, ritengono che un'efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità passi necessariamente dalla condivisione di azioni comuni. Si prevede la massima partecipazione dell'Ente alle iniziative di sistema volte a contrastare l'illegalità e la corruzione.

Trasparenza

Premessa

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione e costituisce uno dei principi che improntano l'organizzazione e l'attività della Camera di Commercio. La disciplina di riferimento è costituita dal D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016. Quest'ultimo oltre ad intervenire con numerose abrogazioni e integrazioni rispetto ai diversi obblighi di trasparenza, ha introdotto l'accesso civico generalizzato. La sezione del PTPCT dedicata alla Trasparenza costituisce atto organizzativo fondamentale dell'Ente, necessario per garantire la tempestiva individuazione, elaborazione e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

La Camera di Commercio di Palermo ed Enna compie tutte le operazioni a ciò finalizzate con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa e dalle Linee guida per i siti web della PA, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica in attuazione della Direttiva n. 8/2009 e aggiornate annualmente, e con le prescrizioni fornite dall'ANAC.

In generale, poiché la trasparenza implica che i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati, i dati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono creati utilizzando formati standardizzati e aperti.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un congruo periodo di anni e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali nonché quanto stabilito per gli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di incarichi di direzione o governo (componenti di Consiglio e di Giunta, Presidente) si rammenta che la sezione "Amministrazione Trasparente" risulta ora aggiornata secondo le novità introdotte dal decreto di riforma del sistema camerale (D.lgs. 219/2016) che prevede che questi incarichi siano svolti a titolo gratuito, tenendo conto a questo proposito dell'interpretazione fornita sul punto da Unioncamere nella propria nota del 28/11/2017.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni unità organizzativa; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato all'ultimo Piano della trasparenza adottato dell'Ente camerale e pubblicato sul sito Camerale, nella sezione "Amministrazione trasparente → Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.lgs. 97/2016:

- a) individua per ciascun obbligo la struttura deputata alla raccolta del dato e quella incaricata della pubblicazione;
- b) indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l'aggiornamento.

Il Segretario generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio dinamico delle pubblicazioni.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

La "Bussola della Trasparenza", strumento di monitoraggio on line della completezza delle sezioni Amministrazione Trasparente delle PA, segnala che l'Amministrazione Trasparente della Camera di commercio di Palermo ed Enna comprende tutte le 80 sezioni previste dallo schema normativo standard di pubblicazione.

Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato la Camera di commercio di Palermo ed Enna gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all'interno di Amministrazione trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie.

Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Le attività di vigilanza e di monitoraggio avvengono secondo il seguente piano:

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC	Ricognizione delle relative sezioni del sito e presentazione dell'esito all'OIV con predisposizione della relativa scheda secondo format ANAC Attestazione OIV Pubblicazione nella sezione dedicata del sito	Secondo disposizioni governative	OIV/RPCT
Monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione		Entro Aprile 2023	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione
Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza	Come sopra dettagliato	Come da Piano della Performance	Tutto l'Ente

Il monitoraggio

Monitoraggio effettuato dalla Camera

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate ed il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano.

L'implementazione del PTPCT va combinata quindi con un'attività di verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia delle azioni di prevenzione individuate nel piano.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale, che in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, non deve solo dare impulso al procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, ma anche monitorare l'attuazione delle azioni programmate.

Ruolo dell'OIV

L'OIV in particolare:

- partecipa al processo di gestione del rischio, come da allegato B, paragrafo 1.2, del PNA (Piano nazionale anticorruzione);
- svolge compiti propri connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 44, D.lgs. n. 33/2013);
- esprime il parere obbligatorio sulla bozza del codice di comportamento (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001).

In ordine alla partecipazione al processo di gestione del rischio di corruzione, il coinvolgimento dell'OIV è previsto in tutte le tre fasi del processo: a) mappatura dei processi attuati dalla PA; b) valutazione del rischio per ciascun processo; c) trattamento del rischio e misure per neutralizzarlo.

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

Il Responsabile ha definito, per le aree ritenute a potenziale rischio di corruzione, un set di informazioni e di indicatori da richiedere alle singole Funzioni Istituzionali.

In relazione alle misure di prevenzione obbligatorie definite nel presente Piano sono previsti dei flussi informativi da trasmettere periodicamente al Responsabile, in particolare:

- Amministrazione e Contabilità: tempestivamente gli Uffici dovranno comunicare eventuali anomalie riscontrate in merito alla gestione contabile, ai pagamenti, alla cassa interna, ai procedimenti amministrativi e agli atti consequenziali;
- Approvvigionamenti, Logistica e patrimonio: relazione semestrale indirizzata al Segretario Generale, riportante in particolare i seguenti contenuti: ammontare degli acquisti fuori MEPA; numero e tipologia procedure di gara adottate nel periodo; eventuali deroghe e varianti contrattuali, ecc...
- Risorse Umane: tempestivamente gli Uffici dovranno comunicare eventuali casi d'inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interesse.

Relazione annuale sulle attività svolte

In ossequio a quanto previsto dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013, a seguito dell'abrogazione dell'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009, e dalla delibera ANAC n. 2/2012 (ex Civit), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza monitora lo stato di attuazione del "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e ne predispone una Relazione.

Tale Relazione, contenente il monitoraggio di tutte le attività di prevenzione della corruzione svolte dalle Aree, è oggetto di comunicazione all'OIV per la verifica degli adempimenti, alla Giunta per la presa d'atto ed, infine, per adempiere agli obblighi di trasparenza, è pubblicata sul sito della Camera nella sezione "Amministrazione Trasparente".

4.4 INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

Con l'emanazione della legge n. 124 del 07/08/2015 - deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche- è stato definito il quadro normativo di riordino delle funzioni e del finanziamento delle Camere di Commercio, quest'ultimo già in parte anticipato con il D.L. 90/2014 (convertito con Legge n.114 del 11/08/14).

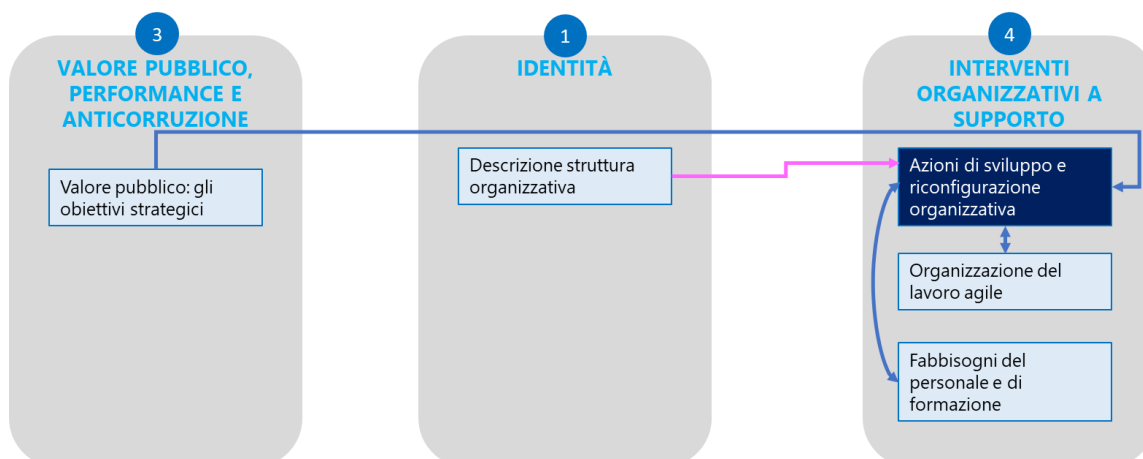
L'art. 10 della citata legge delega introduce le seguenti principali novità: la riduzione delle strutture camerali sul territorio camerale che sono scese da n. 105 a 60 mediante accorpamento di due o più Camere di Commercio e revisione delle circoscrizioni territoriali di riferimento con i decreti di attuazione; la rideterminazione delle competenze camerali evitando le duplicazioni con altri enti; la riduzione delle Aziende Speciali e delle Unioni regionali; la determinazione del diritto annuale a carico delle imprese secondo le riduzioni già introdotte dall'art. 28 del D.L. n. 90/2014 andate a regime nel 2017 con il taglio del 50%; la riduzione del numero dei componenti del consiglio e della giunta ed il riordino della relativa disciplina, compresa quella sui criteri di elezione e sulla gratuità degli incarichi.

Successivamente , in attuazione della legge delega sopraccitata, è stato emanato il D.lgs. n. 219 del 25/11/2016 ed il Decreto ministeriale del MISE attuativo dell'art. 3 del D.lgs. n. 219/2016, che ha regolato le condizioni di accorpamento delle Camere su territorio nazionale e salvaguardato le Camere già accorpate scendendo al numero previsto dalla legge di 60 Camere di Commercio su territorio nazionale. Il decreto ministeriale ha recepito il Piano di razionalizzazione e riduzione delle Camere di Commercio , contenente una razionalizzazione dell'organizzazione, delle sedi istituzionali e delle aziende speciali e una rideterminazione in diminuzione delle dotazioni organiche.

La Camera di Commercio di Palermo ed Enna, nata dal processo di accorpamento sopra descritto attraverso la fusione delle vecchie CCIAA di Palermo e di Enna, negli ultimi anni ha intrapreso un percorso di analisi e definizione dei fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di intervento, per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi.

In tale ottica, partendo dall'analisi della situazione esistente, vuole individuare tutti i requisiti necessari e i *gap* da colmare in termini di migliori modalità organizzative, anche a distanza, oltre che di professionalità e di formazione.

4.4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa



Come già riportato nella sezione del PIAO "Identità dell'amministrazione" il personale attualmente in forza alla Camera di Commercio di Palermo ed Enna è il seguente:

CCIAA DI PALERMO	dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	1
totale dirigenza	2
CATEGORIA D	4
CATEGORIA C	33
CATEGORIA B	36
CATEGORIA A	0
Totale personale di ruolo	75
CATEGORIA CONTRATTISTI C	7
CATEGORIA CONTRATTISTI A	2
Totale personale contrattisti	9
TOTALE	84

Il personale è coadiuvato tra i servizi come segue:

AREA	UFFICIO	COMPETENZE	RESPONSABILE
Staff al Segretario Generale	Segreteria del Presidente /Ufficio del Segretario Generale/ Ufficio del Conservatore/ Segreteria Sezione Regionale Albo Nazionale Gestori Ambientali	<p>Rinnovo organi/ Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti/ Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio/ Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende in house/ Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni/ Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA/ protocollazione informatica documenti, affrancatura e spedizione/ Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)/ Centralino/ Pubblicazioni nell'albo camerale/ Pubblicazione house organi/ Programma Pluriennale/ Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)/ Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi/ Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale/ Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio.</p> <hr/> <p>Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi/ Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità/ Sistema di misurazione e valutazione della performance/ Elaborazione Piano delle performance/ Misurazioni indicatori/ Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)/ Controllo strategico (reportistica)/ Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance/ Gestione dell'OIV/ Gestione degli adempimenti previsti in materia di protezione dei dati personali/ Gestione siti web/ Realizzazione Indagini di customer satisfaction/ Gestione intranet/ Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio / Pubblicazione su sito di materiali informativi Seminari informativi / Informazioni Economiche periodiche/ Pareri grande distribuzione commerciale/ Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)/ Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica).</p> <hr/> <p>Gestione OCRI</p> <hr/> <p>Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)/</p>	Segretario Generale

		<p>Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)/ Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte/ Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)/ Rilascio USB sistema Sistri/ Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori/ Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche.</p>	
Area 1	Ufficio - Risorse Umane	<p>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberi/ Predisposizione e aggiornamento Regolamenti/ Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne/ Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative/ Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)/ Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)/ Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti/ Procedimenti disciplinari/Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori/ Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali e le Organizzazioni sindacali territoriali/ Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) / Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio / Gestione controllo presenze/ Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)/ Gestione malattie e relativi controlli/ Gestione buoni mensa/ Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)/ Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)/ Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)/ Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)/ Sistemi di valutazione: Performance individuale/ Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali/ Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)/ Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti / Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc./ Gestione delle problematiche</p>	Segretario Generale

		concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente.	
Area 1	Ufficio Bilancio Finanza Approvvigionamento e gestione beni	<p>Predisposizione bilancio preventivo/ Predisposizione del bilancio di esercizio/ Rilevazione dei dati contabili/ Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa/ Gestione incassi e reversali/ Gestione fiscale tributaria/ Gestione conti correnti bancari/ Gestione conti correnti postali/ Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)/ Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)/ Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerale e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)/ Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)/ Predisposizione richieste di acquisto/ Gestione acquisti/ Acquisti effettuati con cassa economale/ Operazioni di collaudo sulle forniture/ Gestione del magazzino/ Gestione incarichi/ Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione, interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)/ Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni/ Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni/ Gestione degli automezzi/ Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza/ Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso/ Gestione della rete informatica/ Gestione</p> <p>portineria/ Gestione della concessione in uso delle sale camerali/ Gestione logistica convegni ed eventi/ Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.).</p>	Segretario Generale
Area 1	Promozione	<p>Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)/ Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (partenariati con Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)/Progetti digitali/ Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)/ Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)/ Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc./ Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)/ Sostegno al Trasferimento Tecnologico./ Assistenza, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione/ Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) ed iniziative di incoming/ Progettazione e</p>	Segretario Generale

		realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale/ Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale/ Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera / Certificazioni per commercio estero / Rilascio certificati d'origine - Rilascio carnet ATA/ Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma/ Rilascio/convalida codice meccanografico/ Rilascio certificato di libera vendita / Visti di congruità su fatture.	
--	--	---	--

Area 1	Ufficio - Diritto Annuale	Esazione del diritto annuale/ Predisposizione notifica atti e relativa gestione/ Predisposizione ruoli esattoriali da diritto annuale / Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo/ Gestione istanze di sgravio/ Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria/ Attività recupero diritto annuale anni pregressi	Funzionario Direttivo Ghirlanda Giovanni
Area 1	Ufficio Sanzioni	Sanzioni amministrative/Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni/ Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni/ Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative.	Funzionario Direttivo Lo Verme Loredana
Area 1	Ufficio Mediazione Conciliazione Arbitrato Usi e Consuetudini Internazionalizzazione	Camera Arbitrale/ Organismo di Mediaconciliazione/ Nomina arbitro unico/ Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri/ Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori/ Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori/ Pubblicazione raccolta usi e consuetudini/ Predisposizione e promozione di contratti tipo/ Verifica clausole vessatorie nei contratti/ Emissione pareri su clausole inique nei contratti;	
Area 1	Ufficio Statistica Marchi Brevetti Prezzi	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità./ Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo/ Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)/ Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande/ Visure brevetti/marchi/design/ Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi/ Gestione del PIP/PATLIB.	Funzionario Direttivo Cricchio Mario
Area 1		Tenuta Elenco Protesti/ Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)/ Gestione dell'eventuale contenzioso/	Funzionario Direttivo Cricchio Mario

		Publicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari.	
Area 1		Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)/ Gestione listini prezzi (es. opere edili)/ Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)/ Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio;	Funzionario Direttivo Cricchio Mario
Area 1	Ufficio - Listini Uffici Territoriali	Listini - Rilascio certificazioni/copie conformi su listini; Autorizzazione abbattimento alberi ulivo/ Iscrizione elenco degustatori olii/ Rilascio pareri distribuzione carburanti (L.R. n. 97/1982).	Funzionario Direttivo Cricchio Mario
Area 1	Ufficio - Rilascio carte tachigrafiche e Dispositivi per firma digitale	Rilascio delle carte tachigrafiche/ Rilascio dispositivi per firma digitale	Funzionario Direttivo Cricchio Mario
Area 1	Ufficio metrico e delle attività ispettive	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID/ Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID/ Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici/ Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici/ Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbrocanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici/ Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi/Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verificazione periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)/ Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove/ Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.),	Funzionario Direttivo Cricchio Mario
Area 1	Registro Imprese: pratiche società, iscrizioni, variazioni, cancellazioni R.I. - tenuta archivio cartaceo - Deposito bilanci ed elenco soci - Rilascio copia atti	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/ Archiviazione ottica/ Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000/ Accertamento violazioni amministrative (RI, REA)/ Rilascio copie atti societari e documenti/ Elaborazione elenchi di imprese/ Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari/ Sportello/ Smistamento pratiche registro imprese/ Conservazione sostitutiva dei documenti; Deposito bilanci ed elenco soci/ Rilascio	Dirigente Lo Verme Loredana Funzionario Direttivo Russo Giovan Battista Funzionario Direttivo Agugliaro Maurizio

		<p>copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo;</p> <p>Accertamento violazioni amministrative (RI, REA);</p> <p>Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 ;Bollatura di libri, registri, formulari</p> <hr/> <p>Tenuta Albi minori, Ruoli ed Elenchi; Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.); Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) e conseguente iscrizione/modifica/cancellazione al REA/AA./Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000; Registro alternanza scuola-lavoro</p> <hr/> <p>Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al R.I. ed all' AIA; Cancellazione d'ufficio ditte individuali registro imprese/ Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità) Accertamento violazioni amministrative R.I. e AIA/ Rilascio copie da archivio ottico e da archivio cartaceo R.I. ed AIA/ Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000 Gestione SUAP Camerale; Sportelli decentrati; Certificazioni</p>	
--	--	---	--

Il costo attuale annuo del personale di ruolo del comparto non dirigenziale è il seguente:

servizio										
	RETR. TABELLARE	IIS	IMPONIBILE	CONTR. PENS.	CONTR. O.P	IRAP	INAIL	TOTALE	NUMERO DIP	TOTALE COMP.
D7	€ 29.604,52	€ 6.994,00	€ 36.598,52	€ 8.710,45	€ 1.054,04	€ 3.110,87	€ 1.463,94	€ 50.937,82	3	€ 152.813,46
D6	€ 28.686,45	€ 6.994,00	€ 35.680,45	€ 8.491,95	€ 1.027,60	€ 3.032,84	€ 1.427,22	€ 49.660,05	0	€ -
D5	€ 26.912,47	€ 6.994,00	€ 33.906,47	€ 8.069,74	€ 976,51	€ 2.882,05	€ 1.356,26	€ 47.191,02	1	€ 47.191,02
D4	€ 25.253,02	€ 6.994,00	€ 32.247,02	€ 7.674,79	€ 928,71	€ 2.741,00	€ 1.289,88	€ 44.881,40	0	€ -
D3	€ 23.591,23	€ 6.994,00	€ 30.585,23	€ 7.279,28	€ 880,85	€ 2.599,74	€ 1.223,41	€ 42.568,52	0	€ -
D2	€ 22.011,08	€ 6.994,00	€ 29.005,08	€ 6.903,21	€ 835,35	€ 2.465,43	€ 1.160,20	€ 40.369,27	0	€ -
D1	€ 20.609,93	€ 6.994,00	€ 27.603,93	€ 6.569,74	€ 794,99	€ 2.346,33	€ 1.104,16	€ 38.419,15	0	€ -
C9	€ 24.148,61	€ 6.913,01	€ 31.061,62	€ 7.392,66	€ 894,57	€ 2.640,24	€ 1.242,46	€ 43.231,56	24	€ 1.037.557,34
C8	€ 23.530,91	€ 6.913,01	€ 30.443,92	€ 7.245,65	€ 876,78	€ 2.587,73	€ 1.217,76	€ 42.371,85	5	€ 211.859,24
C7	€ 22.469,20	€ 6.913,01	€ 29.382,21	€ 6.992,97	€ 846,21	€ 2.497,49	€ 1.175,29	€ 40.894,16	1	€ 40.894,16
C6	€ 21.437,26	€ 6.913,01	€ 28.350,27	€ 6.747,36	€ 816,49	€ 2.409,77	€ 1.134,01	€ 39.457,91	1	€ 39.457,91
C5	€ 20.360,73	€ 6.913,01	€ 27.273,74	€ 6.491,15	€ 785,48	€ 2.318,27	€ 1.090,95	€ 37.959,59	2	€ 75.919,18
C4	€ 19.388,07	€ 6.913,01	€ 26.301,08	€ 6.259,66	€ 757,47	€ 2.235,59	€ 1.052,04	€ 36.605,84	0	€ -
C3	€ 18.466,11	€ 6.913,01	€ 25.379,12	€ 6.040,23	€ 730,92	€ 2.157,23	€ 1.015,16	€ 35.322,66	0	€ -
C2	€ 17.704,83	€ 6.913,01	€ 24.617,84	€ 5.859,05	€ 708,99	€ 2.092,52	€ 984,71	€ 34.263,11	0	€ -
C1	€ 16.966,44	€ 6.913,01	€ 23.879,45	€ 5.683,31	€ 687,73	€ 2.029,75	€ 955,18	€ 33.235,42	0	€ -
B7	€ 17.152,68	€ 6.807,19	€ 23.959,87	€ 5.702,45	€ 690,04	€ 2.036,59	€ 958,39	€ 33.347,34	4	€ 133.389,37
B6	€ 16.807,44	€ 6.807,19	€ 23.614,63	€ 5.620,28	€ 680,10	€ 2.007,24	€ 944,59	€ 32.866,84	0	€ -
B5	€ 16.207,23	€ 6.807,19	€ 23.014,42	€ 5.477,43	€ 662,82	€ 1.956,23	€ 920,58	€ 32.031,47	31	€ 992.975,56
B4	€ 15.663,05	€ 6.807,19	€ 22.470,24	€ 5.347,92	€ 647,14	€ 1.909,97	€ 898,81	€ 31.274,08	1	€ 31.274,08
B3	€ 15.159,82	€ 6.807,19	€ 21.967,01	€ 5.228,15	€ 632,65	€ 1.867,20	€ 878,68	€ 30.573,68	0	€ -
B2	€ 14.704,17	€ 6.807,19	€ 21.511,36	€ 5.119,70	€ 619,53	€ 1.828,47	€ 860,45	€ 29.939,51	0	€ -
B1	€ 14.194,19	€ 6.807,19	€ 21.001,38	€ 4.998,33	€ 604,84	€ 1.785,12	€ 840,06	€ 29.229,72	0	€ -
A6	€ 14.586,41		€ 14.586,41	€ 3.471,57	€ 420,09	€ 1.239,84	€ 583,46	€ 20.301,37	0	€ -
A5	€ 14.382,54		€ 14.382,54	€ 3.423,04	€ 414,22	€ 1.222,52	€ 575,30	€ 20.017,62	0	€ -
A4	€ 13.884,80		€ 13.884,80	€ 3.304,58	€ 399,88	€ 1.180,21	€ 555,39	€ 19.324,87	0	€ -
A3	€ 13.394,68		€ 13.394,68	€ 3.187,93	€ 385,77	€ 1.138,55	€ 535,79	€ 18.642,72	0	€ -
A2	€ 12.988,17		€ 12.988,17	€ 3.091,18	€ 374,06	€ 1.103,99	€ 519,53	€ 18.076,94	0	€ -
A1	€ 12.680,29		€ 12.680,29	€ 3.017,91	€ 365,19	€ 1.077,82	€ 507,21	€ 17.648,42	0	€ -

Al quale va aggiunto un costo per Fondo Risorse Decentrate pari ad Euro 893.266,71 e il valore delle RIA personali dei dipendenti.

In servizio

	NUMERO DIP.	TOTALE COMP.
D	4	€ 200.004,49
C	33	€ 1.405.687,83
B	36	€ 1.157.639,01
A	0	€ -
	73	€ 2.763.331,33

	NUMERO DIP	TOTALE COMP.
D	5	€ 250.942,31
C	35	€ 1.489.813,54
B	36	€ 1.157.639,01
A	0	€ -

Riguardo alla dotazione organica si richiama il D.M. 16/02/2018, dove sono state approvate le dotazioni organiche così come determinate nel piano di cui al comma 3 dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 219 del 2016 ed individuate nell'allegato D) che è parte integrante dello stesso decreto.

In base al citato D.M. l'organico della CCIAA di Palermo ed Enna è il seguente:

Dirigenti 3;

Categoria D 15;

Categoria C 39;

Categoria B 37

Totale 94.

Il Decreto prevedeva che le Camere di Commercio di cui all'allegato A (ivi compresa la CCIAA di Palermo ed Enna), in sede di prima programmazione dei fabbisogni ai sensi dell'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni, erano tenute a rideterminare il proprio contingente di personale dirigente e non dirigente e, di conseguenza, le proprie dotazioni organiche, tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento individuati ai sensi del comma 4 lett. a-bis) dell'articolo 18 della legge n. 580 del 1993 e successive integrazioni e modificazioni.

La CCIAA, con determinazione del Presidente n° 16 del 29 giugno 2018, ha preso atto e dato seguito alle sopra richiamate previsioni e, in sede di prima programmazione dei fabbisogni, partendo dalla "Mappa dei Servizi e dei Processi Camerali" come definita dall'Unioncamere nella consulta dei Segretari generali del 9.05.2019 ha individuato il seguente fabbisogno teorico

PIANO DEI FABBISOGNI TEORICO

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA A PIENO ORGANICO	ASSUNZIONI TEORICHE NECESSARIE PER PIENO ORGANICO
DIRIGENTI	6	6
D	24	20
C	110	70+7stabilizzazioni
B	2	0
A	2	2 stabilizzazioni
Totale	144	

Il costo teorico del personale (comparto non dirigenziale) a pieno carico sarebbe il seguente:

Pieno carico										
	RETR. TABELLARE	IIS	IMPONIBILE	CONTR. PENS.	CONTR. O.P.	IRAP	INAIL	TOTALE	NUMERO DIP.	TOTALE COMP.
D7	€ 29.604,52	€ 6.994,00	€ 36.598,52	€ 8.710,45	€ 1.054,04	€ 3.110,87	€ 1.463,94	€ 50.937,82	3	€ 152.813,46
D6	€ 28.686,45	€ 6.994,00	€ 35.680,45	€ 8.491,95	€ 1.027,60	€ 3.032,84	€ 1.427,22	€ 49.660,05	0	€ -
D5	€ 26.912,47	€ 6.994,00	€ 33.906,47	€ 8.069,74	€ 976,51	€ 2.882,05	€ 1.356,26	€ 47.191,02	1	€ 47.191,02
D4	€ 25.253,02	€ 6.994,00	€ 32.247,02	€ 7.674,79	€ 928,71	€ 2.741,00	€ 1.289,88	€ 44.881,40	0	€ -
D3	€ 23.591,23	€ 6.994,00	€ 30.585,23	€ 7.279,28	€ 880,85	€ 2.599,74	€ 1.223,41	€ 42.568,52	0	€ -
D2	€ 22.011,08	€ 6.994,00	€ 29.005,08	€ 6.903,21	€ 835,35	€ 2.465,43	€ 1.160,20	€ 40.369,27	0	€ -
D1	€ 20.609,93	€ 6.994,00	€ 27.603,93	€ 6.569,74	€ 794,99	€ 2.346,33	€ 1.104,16	€ 38.419,15	20	€ 768.382,97
C9	€ 24.148,61	€ 6.913,01	€ 31.061,62	€ 7.392,66	€ 894,57	€ 2.640,24	€ 1.242,46	€ 43.231,56	24	€ 1.037.557,34
C8	€ 23.530,91	€ 6.913,01	€ 30.443,92	€ 7.245,65	€ 876,78	€ 2.587,73	€ 1.217,76	€ 42.371,85	5	€ 211.859,24
C7	€ 22.469,20	€ 6.913,01	€ 29.382,21	€ 6.992,97	€ 846,21	€ 2.497,49	€ 1.175,29	€ 40.894,16	1	€ 40.894,16
C6	€ 21.437,26	€ 6.913,01	€ 28.350,27	€ 6.747,36	€ 816,49	€ 2.409,77	€ 1.134,01	€ 39.457,91	1	€ 39.457,91
C5	€ 20.360,73	€ 6.913,01	€ 27.273,74	€ 6.491,15	€ 785,48	€ 2.318,27	€ 1.090,95	€ 37.959,59	2	€ 75.919,18
C4	€ 19.388,07	€ 6.913,01	€ 26.301,08	€ 6.259,66	€ 757,47	€ 2.235,59	€ 1.052,04	€ 36.605,84	0	€ -
C3	€ 18.466,11	€ 6.913,01	€ 25.379,12	€ 6.040,23	€ 730,92	€ 2.157,23	€ 1.015,16	€ 35.322,66	0	€ -
C2	€ 17.704,83	€ 6.913,01	€ 24.617,84	€ 5.859,05	€ 708,99	€ 2.092,52	€ 984,71	€ 34.263,11	0	€ -
C1	€ 16.966,44	€ 6.913,01	€ 23.879,45	€ 5.683,31	€ 687,73	€ 2.029,75	€ 955,18	€ 33.235,42	70	€ 2.326.479,38
B7	€ 17.152,68	€ 6.807,19	€ 23.959,87	€ 5.702,45	€ 690,04	€ 2.036,59	€ 958,39	€ 33.347,34	4	€ 133.389,37
B6	€ 16.807,44	€ 6.807,19	€ 23.614,63	€ 5.620,28	€ 680,10	€ 2.007,24	€ 944,59	€ 32.866,84	0	€ -
B5	€ 16.207,23	€ 6.807,19	€ 23.014,42	€ 5.477,43	€ 662,82	€ 1.956,23	€ 920,58	€ 32.031,47	31	€ 992.975,56
B4	€ 15.663,05	€ 6.807,19	€ 22.470,24	€ 5.347,92	€ 647,14	€ 1.909,97	€ 898,81	€ 31.274,08	1	€ 31.274,08
B3	€ 15.159,82	€ 6.807,19	€ 21.967,01	€ 5.228,15	€ 632,65	€ 1.867,20	€ 878,68	€ 30.573,68	0	€ -
B2	€ 14.704,17	€ 6.807,19	€ 21.511,36	€ 5.119,70	€ 619,53	€ 1.828,47	€ 860,45	€ 29.939,51	0	€ -
B1	€ 14.194,19	€ 6.807,19	€ 21.001,38	€ 4.998,33	€ 604,84	€ 1.785,12	€ 840,06	€ 29.229,72	0	€ -
A6	€ 14.586,41		€ 14.586,41	€ 3.471,57	€ 420,09	€ 1.239,84	€ 583,46	€ 20.301,37	0	€ -
A5	€ 14.382,54		€ 14.382,54	€ 3.423,04	€ 414,22	€ 1.222,52	€ 575,30	€ 20.017,62	0	€ -
A4	€ 13.884,80		€ 13.884,80	€ 3.304,58	€ 399,88	€ 1.180,21	€ 555,39	€ 19.324,87	0	€ -
A3	€ 13.394,68		€ 13.394,68	€ 3.187,93	€ 385,77	€ 1.138,55	€ 535,79	€ 18.642,72	0	€ -
A2	€ 12.988,17		€ 12.988,17	€ 3.091,18	€ 374,06	€ 1.103,99	€ 519,53	€ 18.076,94	0	€ -
A1	€ 12.680,29		€ 12.680,29	€ 3.017,91	€ 365,19	€ 1.077,82	€ 507,21	€ 17.648,42	0	€ -

	NUMERO DIP	TOTALE COMP.
D	24	€ 968.387,46
C	103	€ 3.732.167,20
B	36	€ 1.157.639,01
A	0	€ 0,00
		€ 5.858.193,68

Con un aggravio sul bilancio camerale maggiore di 3.000.000,00 e chiaramente impossibile da sostenere.

Va comunque evidenziato che sulla base della previsione normativa introdotta dalla L. n. 145 del 2018, art. 1, comma 450 (legge di Bilancio per il 2019) è stato rimosso, almeno in parte, il cd. *blocco delle assunzioni nelle Camere di Commercio* previsto dall'art. 3 comma 9 del D.lgs. 219/2016. La norma prevede infatti che a decorrere dal 1° gennaio 2019 le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero quelle che abbiano concluso tale processo, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite di spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente.

A tal proposito occorre sottolineare che presso la sede secondaria di Enna prestano la propria attività lavorativa sette unità con contratto a tempo determinato, istruttori direttivi categoria C, di cui alla legge Regionale n. 85/1995. La successiva L.R. n. 27/2016 all'art.3 c. 6 prevede per detto personale l'erogazione all'Ente presso il quale prestano servizio di un contributo ventennale, per ogni singolo lavoratore per il quale si proceda alla stabilizzazione, pari a quanto ad oggi erogato e per l'intera durata del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Inoltre la L.R. n.1/2019 prevede l'assunzione riservata previo concorso dei soggetti titolari di contratto a tempo determinato ai sensi della L.R. n. 85/95, quest'ultima disposizione è disciplinata ulteriormente dall'art. 20 c.1 lettera b) del D.lgs. n. 75/2017 (Decreto Madia).

Altresì, prestano attività lavorativa una unità LSU (ex circolare ass. 331/99) e una unità LPU (ex D.lgs. 280/97), inquadrati nella categoria A. Ai sensi della L.R. 9 maggio 2017 n.8 art. 11, che disciplina il programma di fuoriuscita dal bacino dei lavori socialmente utili, la Camera di Commercio di Palermo ed Enna ha adottato la Deliberazione presidenziale d'urgenza n. 27 del 6.11.2017 con la quale ha aderito al programma di fuoriuscita dal bacino dei lavori socialmente utili per i due lavoratori in quanto la loro assunzione definitiva con contratto a tempo indeterminato prevede un finanziamento di spesa a carico del bilancio della regione Siciliana per tutta la durata della attività lavorativa. Tale assunzione non necessita di concorso in quanto avviene per chiamata diretta in quanto cat. A.

Altro elemento da evidenziare è il D.lgs. 75/2017, art. 22 comma 15 (come modificato dall'art. 1, comma 1 ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 - Decreto Milleproroghe), dove è prevista la progressione verticale tra le aree riservate al personale di ruolo, prevede quanto segue: *“Per il triennio 2018-2020, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.”*

L'art.22, comma 15 del d.lgs.75/2017, teoricamente applicabile fino al 31.12.2022, potrebbe oggi ritenersi comunque implicitamente superato dall'art.3, comma 1 del DL 80/2021 (L.113/2021) che, modificando l'art.52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001, rende molto più semplici le progressioni verticali. La norma, applicabile anche alle regioni a statuto speciale, compatibilmente con i rispettivi statuti e con le relative norme di attuazione (art.18-bis DL 80/2021 convertito in L.113/2021), stabilisce, infatti, che, fatta salva la riserva del 50% dei posti disponibili per l'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree avvengono tramite apposita “procedura comparativa”, sempre nel limite delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente (ossia a carico del budget assunzioni, da determinare, previa programmazione dei fabbisogni, secondo le regole stabilite nell'art.3, comma 9-bis del d.lgs.219/2016, tuttora vigente, e nel rispetto del vincolo della spesa potenziale massima di cui all'art.6, comma 3 del d.lgs.165/2001).

Sulla base delle indicazioni pervenute da parte dell'Unioncamere Italiana e tenuto conto dell'attuale stato dell'arte in materia di personale in servizio presso la Camera di Commercio di Palermo ed Enna nonché di quello in procinto di accedere al trattamento di quiescenza si rende necessario modulare un piano dei fabbisogni con ricognizione delle necessità delle singole aree.

Al fine di dare attuazione alle previsioni normative sopra citate in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni del personale, si riportano di seguito le tabelle relative all'organico camerale con le relative scoperture:

ORGANICO E COPERTURE POSTI AL 1.1.2022

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2022	UOMINI	DONNE
DIRIGENTI (Area)	1	0	1
D	4	4	0
C	42	18	24
B	36	21	15
A	2	2	0
TOTALE	85	45	40

Si riportano di seguito le cessazioni 2022:

CESSAZIONI 2022

CATEGORIA	PENSIONE DI VECCHIAIA	PENSIONE ANTICIPATA	PENSIONE QUOTA 100	OPZIONE DONNA	ALTRO
DIRIGENTI	0	0	0	0	0
D	0	0	0	0	0
C	2	0	0	0	0
B	0	0	0	0	0
A	0	0	0	0	0
TOTALE	2	0	0	0	0

Si ipotizza il seguente risparmio teorico:

pensionati - servizio													
	RETR. TABELLARE	IIS	IMPONIBILE	CONTR. PENS.	CONTR. O.P.	IRAP	INAIL	TOTALE	NUMERO DIP.	TOTALE COMP.	gestione inps	n° gestiti inps	
D7	€ 29.604,52	€ 6.994,00	€ 36.598,52	€ 8.710,45	€ 1.054,04	€ 3.110,87	€ 1.463,94	€ 50.937,82	0	€ -	0	0	
D6	€ 28.686,45	€ 6.994,00	€ 35.680,45	€ 8.491,95	€ 1.027,60	€ 3.032,84	€ 1.427,22	€ 49.660,05	0	€ -	0		
D5	€ 26.912,47	€ 6.994,00	€ 33.906,47	€ 8.069,74	€ 976,51	€ 2.882,05	€ 1.356,26	€ 47.191,02	0	€ -	0		
D4	€ 25.253,02	€ 6.994,00	€ 32.247,02	€ 7.674,79	€ 928,71	€ 2.741,00	€ 1.289,88	€ 44.881,40	0	€ -	0		
D3	€ 23.591,23	€ 6.994,00	€ 30.585,23	€ 7.279,28	€ 880,85	€ 2.599,74	€ 1.223,41	€ 42.568,52	0	€ -	0		
D2	€ 22.011,08	€ 6.994,00	€ 29.005,08	€ 6.903,21	€ 835,35	€ 2.465,43	€ 1.160,20	€ 40.369,27	0	€ -	0		
D1	€ 20.609,93	€ 6.994,00	€ 27.603,93	€ 6.569,74	€ 794,99	€ 2.346,33	€ 1.104,16	€ 38.419,15	0	€ -	0		
C9	€ 24.148,61	€ 6.913,01	€ 31.061,62	€ 7.392,66	€ 894,57	€ 2.640,24	€ 1.242,46	€ 43.231,56	1	€ 43.231,56	SI		
C8	€ 23.530,91	€ 6.913,01	€ 30.443,92	€ 7.245,65	€ 876,78	€ 2.587,73	€ 1.217,76	€ 42.371,85	0	€ -	0		
C7	€ 22.469,20	€ 6.913,01	€ 29.382,21	€ 6.992,97	€ 846,21	€ 2.497,49	€ 1.175,29	€ 40.894,16	1	€ 40.894,16	NO		
C6	€ 21.437,26	€ 6.913,01	€ 28.350,27	€ 6.747,36	€ 816,49	€ 2.409,77	€ 1.134,01	€ 39.457,91	0	€ -	0		
C5	€ 20.360,73	€ 6.913,01	€ 27.273,74	€ 6.491,15	€ 785,48	€ 2.318,27	€ 1.090,95	€ 37.959,59	0	€ -	0		
C4	€ 19.388,07	€ 6.913,01	€ 26.301,08	€ 6.259,66	€ 757,47	€ 2.235,59	€ 1.052,04	€ 36.605,84	0	€ -	0		
C3	€ 18.466,11	€ 6.913,01	€ 25.379,12	€ 6.040,23	€ 730,92	€ 2.157,23	€ 1.015,16	€ 35.322,66	0	€ -	0		
C2	€ 17.704,83	€ 6.913,01	€ 24.617,84	€ 5.859,05	€ 708,99	€ 2.092,52	€ 984,71	€ 34.263,11	0	€ -	0		
C1	€ 16.966,44	€ 6.913,01	€ 23.879,45	€ 5.683,31	€ 687,73	€ 2.029,75	€ 955,18	€ 33.235,42	0	€ -	0		
B7	€ 17.152,68	€ 6.807,19	€ 23.959,87	€ 5.702,45	€ 690,04	€ 2.036,59	€ 958,39	€ 33.347,34	0	€ -	0		
B6	€ 16.807,44	€ 6.807,19	€ 23.614,63	€ 5.620,28	€ 680,10	€ 2.007,24	€ 944,59	€ 32.866,84	0	€ -	0		
B5	€ 16.207,23	€ 6.807,19	€ 23.014,42	€ 5.477,43	€ 662,82	€ 1.956,23	€ 920,58	€ 32.031,47	0	€ -	0		
B4	€ 15.663,05	€ 6.807,19	€ 22.470,24	€ 5.347,92	€ 647,14	€ 1.909,97	€ 898,81	€ 31.274,08	0	€ -	0		
B3	€ 15.159,82	€ 6.807,19	€ 21.967,01	€ 5.228,15	€ 632,65	€ 1.867,20	€ 878,68	€ 30.573,68	0	€ -	0		
B2	€ 14.704,17	€ 6.807,19	€ 21.511,36	€ 5.119,70	€ 619,53	€ 1.828,47	€ 860,45	€ 29.939,51	0	€ -	0		
B1	€ 14.194,19	€ 6.807,19	€ 21.001,38	€ 4.998,33	€ 604,84	€ 1.785,12	€ 840,06	€ 29.229,72	0	€ -	0		
A6	€ 14.586,41		€ 14.586,41	€ 3.471,57	€ 420,09	€ 1.239,84	€ 583,46	€ 20.301,37	0	€ -	0		
A5	€ 14.382,54		€ 14.382,54	€ 3.423,04	€ 414,22	€ 1.222,52	€ 575,30	€ 20.017,62	0	€ -	0		
A4	€ 13.884,80		€ 13.884,80	€ 3.304,58	€ 399,88	€ 1.180,21	€ 555,39	€ 19.324,87	0	€ -	0		
A3	€ 13.394,68		€ 13.394,68	€ 3.187,93	€ 385,77	€ 1.138,55	€ 535,79	€ 18.642,72	0	€ -	0		
A2	€ 12.988,17		€ 12.988,17	€ 3.091,18	€ 374,06	€ 1.103,99	€ 519,53	€ 18.076,94	0	€ -	0		
A1	€ 12.680,29		€ 12.680,29	€ 3.017,91	€ 365,19	€ 1.077,82	€ 507,21	€ 17.648,42	0	€ -	0		
										€ 84.125,72			

Occorre premettere che lo stato giuridico del personale delle Camere di Commercio Siciliane, secondo quanto disposto dalla L.R. 29/95 e s.m.i., è quello previsto dalle vigenti disposizioni in materia per il personale della Regione Siciliana (per il quale il trattamento di quiescenza e di previdenza era già disciplinato dalla L.R. 9 maggio 1986, n. 21) e che solo per il personale camerale assunto successivamente alla data di entrata in vigore della suddetta Legge 29/95 era prevista l'iscrizione alla gestione INPS ai fini della corresponsione del trattamento di quiescenza e di previdenza.

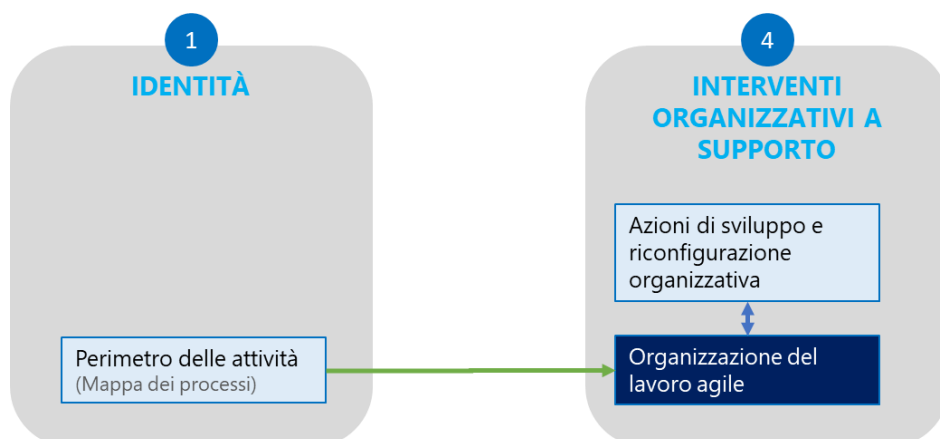
Da quanto premesso si deduce che per considerare "risparmi effettivi" i sopra riportati "risparmi teorici", essendo tutti i pensionati 2021 (assunti prima della L 29/95) a carico del bilancio camerale, occorre verificare attentamente l'equilibrio economico-patrimoniale del bilancio camerale.

Per una migliore quantificazione del fabbisogno si fornisce la seguente tabella contenente il risparmio effettivo sui pensionamenti (n°1 soggetto la cui pensione è erogata dall'INPS e i contributi non più versati per l'altro ex dipendente)

	NUMERO PENSIONATI	SPESA DIPENDENTI	SPESA PENSIONATI	ECONOMIE
D	€ -	€ -	€ -	€ -
C	€ 2	€ 84.125,72	€ 65.581,55	€ 18.544,17
B	€ -	€ -	€ -	€ -
A	€ -	€ -	€ -	€ -
		€ 84.125,72	€ 65.581,55	€ 18.544,17

La somma di Euro 18.544,17 rappresenta la disponibilità assunzionale effettiva per il 2023 (utilizzabile per eventuali e ulteriori progressioni/assunzioni).

4.4.2 Organizzazione del lavoro agile



LIVELLO D'ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO FLESSIBILE

La CCIAA di Palermo ed Enna già negli anni passati aveva sviluppato attività di sostegno al lavoro agile adottando un accordo per il telelavoro per i dipendenti della CCIAA di Palermo e, d'intesa con le OO.SS, definendo il Regolamento "per la disciplina del telelavoro a domicilio" contenente in un unico testo tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi, giuridici e tecnologici relativi allo svolgimento di progetti di telelavoro domiciliare, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, in particolare Legge n. 191/1998, D.P.R. n.70/1999, Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000, art. 79 e l'allegato F del CCRL 2002/2005 del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana.

L'introduzione del telelavoro, avvenuta in via sperimentale proprio nel 2011, ha permesso l'avvio di un processo di trasformazione dell'organizzazione tradizionale, ossia ristrutturare l'attività lavorativa del personale interessato intervenendo negli aspetti di disagio e creando un ambiente positivo in grado di incentivare al massimo la produzione lavorativa.

Va rilevato come, il lavoro agile, durante l'emergenza epidemiologica da Covid-19, sia diventato uno strumento funzionale al contenimento del contagio e di tutela della salute e dell'integrità dei dipendenti. Conseguentemente il Segretario Generale, con propria determinazione del n°46 del 11 marzo 2020, ha avviato per la prima volta le attività previste dall'art. 35 del vigente CCRL comparto non dirigenziale autorizzando il personale camerale, che ne abbia fatto richiesta e non sia preposto ad attività diretta con il pubblico o che necessita la presenza in loco, allo smart working.

Il lavoro agile, infatti, ha rivelato la capacità dell'Ente di erogare all'utenza da remoto, senza ritardi e senza accumulo di arretrati, servizi che presentano lo stesso standard di qualità di quelli resi in presenza favorendo anche gli utenti che possono così evitare di recarsi personalmente presso gli uffici camerali.

Oggi, lo smart working, dev'essere inteso non più come misura emergenziale ma come modalità di lavoro alternativa a quella tradizionale, con conseguente ripensamento dei processi di lavoro in una logica di orientamento al risultato e alla soddisfazione delle esigenze dell'utenza.

TELELAVORO

PREMESSA

L'art.9 del decreto legge 18 ottobre 2012, n.179, recante ""Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito in Legge 17 dicembre 2012, n.221, col comma 7 dispone nel senso di una maggiore trasparenza, stabilendo che le amministrazioni pubbliche, di cui all'art.1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, pubblicano nel proprio sito web, tra l'altro, lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro.

In particolare, la norma sopra richiamata stabilisce che nel Piano debbano essere identificate le modalità di realizzazione e le eventuali attività per cui non è possibile l'utilizzo del telelavoro.

L'obbligo previsto dalla normativa ha la finalità di realizzare l'inclusione digitale di lavoratori ed utenti disabili, in ottemperanza al principio di uguaglianza ai sensi dell'art.3 della Costituzione italiana.

Inoltre, la Circolare n.61/2013 dell'AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE contiene indicazioni specifiche sulle disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n.179 sugli obblighi delle pubbliche amministrazioni in tema di accessibilità dei siti web e dei servizi informatici.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL TELELAVORO

Il telelavoro costituisce una forma flessibile di impiego che si realizza su adesione volontaria del telelavoratore per lo svolgimento di progetti le cui modalità di effettuazione siano conciliabili con prestazioni di lavoro a distanza. Esso, pertanto, costituisce una variazione organizzativa del rapporto di lavoro, consistente nell'espletamento dell'attività lavorativa presso il proprio domicilio con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione.

La prestazione lavorativa in telelavoro può essere resa dal personale con contratto a tempo indeterminato e determinato e può essere svolta, purché sia compatibile con i compiti e non ostacoli il processo produttivo della struttura di appartenenza, anche dal personale preposto a struttura organizzativa.

L'utilizzazione del telelavoro a domicilio, a regime dall'anno 2011, ha consentito:

- una migliore razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro, attraverso l'utilizzazione di una maggiore flessibilità nell'impiego delle risorse umane che altrimenti sarebbero indisponibili in tutto o per lunghi periodi;
- un aumento del benessere organizzativo dei dipendenti coinvolti, con riferimento sia al soddisfacimento delle esigenze connesse alle problematiche familiari e personali e sia al conseguente miglioramento dei tempi di conciliazione tra vita e lavoro;
- un incremento della produttività delle attività svolte dai dipendenti in telelavoro, valutato attraverso risultati generalmente positivi e un significativo contenimento delle assenze dal servizio;
- lo sviluppo di una cultura organizzativa orientata ai risultati;
- l'ideazione, sviluppo e utilizzazione di strumenti web per la gestione del telelavoro e del relativo monitoraggio della produttività delle attività svolte.

Il Piano per l'utilizzo del telelavoro presso la Camera di Commercio si articola in diverse fasi, come di seguito riportate:

1. Regolamentazione - La CCIAA ha adottato, nell'anno 2011, un Accordo per il telelavoro per i dipendenti della CCIAA di Palermo che, d'intesa con le OOSS, ha definito il Regolamento per la disciplina del telelavoro a domicilio che contiene in un unico testo tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi, giuridici e tecnologici relativi allo svolgimento di progetti di telelavoro domiciliare, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, in particolare Legge n. 191/1998, D.P.R. n.70/1999, Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000, art. 79 e l'allegato F del CCRL 2002/2005 del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana (ancora vigente).
2. Presentazione e valutazione dei progetti - Il Segretario Generale della CCIAA avvia progetti di telelavoro sulla base delle proposte formulate dai responsabili degli uffici interessati. Le proposte di progettazione, di durata non inferiore ad un anno, sono valutati telelavorabili da parte del Segretario Generale, sulla base dei seguenti criteri di scelta:
 1. flessibilità organizzativa;
 2. flessibilità operativa;
 3. diffusione della cultura del risultato;
 4. miglioramento della qualità della vita del lavoratore;
 5. creazione di nuove opportunità di lavoro;

3. Acquisizione e valutazione della domanda interna di telelavoro - Il personale da assegnare a posizioni di telelavoro viene individuato tramite richiesta da parte dell'interessato. Le domande sono valutate dal Segretario Generale sentito il responsabile degli uffici interessati. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili per ciascun progetto, viene formulata una graduatoria, utilizzando i seguenti criteri di scelta, stabiliti dall'art.4, comma 2 dell'Accordo Quadro Nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni del 23 marzo 2000 e confermati nell'accordo per il telelavoro per i dipendenti della CCIAA di Palermo:
 - disabilità psico-fisiche tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenze di cura di figli minori di 8 anni; esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi, debitamente certificate;
 - maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede.

Inoltre, la CCIAA può valutare eventuali richieste presentate da parte di dipendenti affetti da patologie connotate da particolare gravità per se stessi e/o per i propri familiari.

4. Avvio dei progetti e loro durata - I progetti di telelavoro hanno inizio previa attivazione degli adempimenti necessari ad assicurare il loro corretto svolgimento (informatici, formativi, logistici e assicurativi). Per motivate esigenze di servizio, la durata dei singoli progetti può anche essere prorogata per un ulteriore periodo di tempo.
5. Monitoraggio delle attività svolte nell'ambito dei progetti - Un complesso sistema di monitoraggio consente di ottenere una valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti in telelavoro, sulla base delle informazioni fornite dai responsabili degli Uffici.
6. Eventuale revisione della regolamentazione - L'accordo che disciplina il telelavoro a domicilio siglato in data 13 luglio 2011 può essere soggetto a revisione, in relazione al verificarsi di modifiche organizzative o normative. In caso di necessarie modifiche occorre formulare un nuovo documento da sottoscrivere con le OOS.

ATTIVITA' PER CUI NON E' POSSIBILE L'UTILIZZO DEL TELELAVORO

Le attività escluse dal telelavoro a domicilio, sulla base dei criteri di scelta sopra descritti, sono di seguito riportate:

- attività che non possono essere svolte in modo efficace ed efficiente attraverso l'uso del computer e in modalità remota;
- attività che comportano un impegno temporale settimanale inferiore a 15 ore;
- attività caratterizzate da un impegno lavorativo saltuario o ciclico o non programmabile nell'arco dell'anno;
- attività per le quali l'output da realizzare non può essere chiaramente definito e la relativa prestazione lavorativa non può essere misurata in modo preciso;
- attività che prevedono un contatto diretto e costante con l'utenza presso un Ufficio e/o con i colleghi/dirigenti e/o sono caratterizzate dall'impossibilità di determinazione delle scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

STATO DI ATTUAZIONE

Al 31 dicembre 2022, le posizioni di telelavoro attive sono n. 6, di cui: n. 4 assegnate alle donne e n. 2 agli uomini. Rispetto al tipo di contratto, tutti i dipendenti in telelavoro sono attualmente a tempo indeterminato e svolgono attività afferenti all'attività anagrafico certificativo con particolare riguardo alle azioni relative al Registro Imprese.

Nel 2023, in considerazione delle richieste già presentate e in attesa della formulazione del progetto per il telelavoro per l'anno, si ritiene prevedibile l'incremento delle postazioni di lavoro secondo necessità dell'Ente e sulla base dell'efficientamento ed ottimizzazione dei servizi.

SMART WORKING

PREMESSA

Lo smart working è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La definizione di smart working, contenuta nella Legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: pc portatili, tablet e smartphone).

L'art 35 del vigente CCRL del comparto non dirigenziale, in ambito Regionale, introduce la disciplina dello Smart Working prevedendo una sperimentazione per un periodo di tre anni in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della L. 7 agosto 2015, n. 124 recante "disposizioni in materia di promozione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLO SMART WORKING

Lo Smart Working, per effetto dell'avanzare dell'emergenza sanitaria e in osservanza delle norme contenute nei diversi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, nel 2020 e nel 2021 è diventato il principale metodo di lavoro dei dipendenti camerali e tutto il personale, ad esclusione di quello preposto ad attività diretta con il pubblico o che necessita la presenza in loco, è stato posto in attività di smart working da svolgersi in remoto dalle rispettive abitazioni e con i mezzi informatici e tecnologici a loro disposizione (collegamento a internet, pc, telefoni cellulari, tablet, ecc.).

La Segreteria Generale nel 2020 ha predisposto tutti gli atti amministrativi propedeutici all'attivazione dello smart working e in particolare:

- Ha avviato le necessarie azioni tecniche, incaricando la società Infocamere (società informatica del sistema camerale), per assicurare il corretto svolgimento delle attività camerali anche da remoto;
- Ha predisposto un regolamento per interno per la corretta gestione amministrativa dello smart working;
- Ha predisposto dei modelli di domanda a partecipare e dei format di contratti;
- Ha fatto sottoscrivere i contratti individuali al personale e sottoposto i format all'approvazione delle OOSS;
- Ha predisposto degli schemi di pianificazione delle attività settimanali e dei report giornalieri di monitoraggio;
- Formazione al personale

- Ha predisposto l'informativa per la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- Ha adottato tutte le misure di priorità e tutela dei lavoratori fragili.

Nel 2022, per far fronte alla crisi energetica, sono state messe in atto delle azioni volte a risparmiare migliaia di euro in un orizzonte temporale annuale: il primo e più consistente ambito di intervento è stato lo smart working concentrato in un unico giorno. In questo modo, concentrando il lavoro agile in un giorno a settimana, non in modo coercitivo ma facendo scegliere ai dipendenti e rispettando le esigenze istituzionali e dell'utenza, è stato possibile chiudere quanti più uffici possibile e risparmiare luce e energia. L'intenzione generale è stata quella di concentrare lo smart working il venerdì, al fine di chiudere intere porzioni di edifici pubblici e quindi ottenere un risparmio energetico dallo spegnimento di riscaldamento e dalla riduzione dei consumi di energia elettrica. Per rendere possibile tale ipotesi è stato necessario sottoscrivere degli accordi sul lavoro agile con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici, dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata ed infine garantendo un effettivo risparmio energetico. Tenendo, comunque, presente che per alcuni servizi essenziali occorre necessariamente lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza con il potenziamento dello sportello polifunzionale e l'assicurare il contatto tra Dirigenti, Funzionari, Istruttori e collaboratori nonché le ore in presenza per la formazione di tutto il personale.

In considerazione delle modalità anomale con cui si è dato avvio al ricorso intensivo al lavoro agile, quale misura volta a consentire di limitare la presenza del personale negli Uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e di quelle indifferibili, l'Amministrazione e i dipendenti si sono trovati, dunque, ad affrontare una sorta di stress test sul campo, esposto al rischio, tuttavia, di produrre risultati fuorvianti. La percezione delle reali potenzialità e criticità del lavoro agile, infatti, poteva facilmente risultare compromessa in considerazione del fatto che l'Amministrazione non era preparata ad adottare questa misura e che i dipendenti non erano abituati al lavoro da casa, da gestire peraltro contestualmente ad una quotidianità personale e familiare.

L'esperienza maturata durante il periodo 2020/2021 (periodo pandemico) e 2022 (risparmio energetico) ha portato ai seguenti riscontri:

L'Ente ha manifestato i seguenti benefici:

- Miglioramento della performance dei dipendenti e aumento della produttività
- Razionalizzazione nell'uso delle risorse
- Abbattimento dei costi di struttura
- Leva per una più ampia trasformazione digitale della PA
- Riduzione del tasso di assenteismo

E le seguenti difficoltà:

- Approvvigionamento software e hardware per l'utilizzo da remoto

I Dipendenti hanno rilevato i seguenti benefici:

- Nessun costo di trasferimento casa-lavoro e lavoro-casa
- Tempi di viaggio annullati
- Maggiore tempo da dedicare alla famiglia
- Facilità nel gestire più attività durante il giorno

E le seguenti difficoltà:

- Necessità di allestire un ambiente dedicato al lavoro
- Reperimento di tecnologie adeguate al lavoro che si svolge (pc, tablet, scanner, stampante, software)
- Difficoltà nel separare vita privata e professionale (familiari che entrano ed escono dalla stanza, interruzioni, rumori)
- Diminuzione dei rapporti interpersonali

ATTIVITA' PER CUI NON E' POSSIBILE DELLO SMART WORKING

Le attività escluse dallo Smart Working sono di seguito riportate:

- attività che non possono essere svolte in modo efficace ed efficiente attraverso l'uso del computer e in modalità remota;
- attività che comportano un impegno temporale settimanale inferiore a 15 ore;
- attività caratterizzate da un impegno lavorativo saltuario o ciclico o non programmabile nell'arco dell'anno;
- attività per le quali l'output da realizzare non può essere chiaramente definito e la relativa prestazione lavorativa non può essere misurata in modo preciso;
- attività che prevedono un contatto diretto e costante con l'utenza presso un Ufficio e/o con i colleghi/dirigenti e/o sono caratterizzate dall'impossibilità di determinazione delle scadenze entro cui devono essere svolte le prestazioni richieste.

STATO DI ATTUAZIONE

Per il prossimo futuro la CCIAA -come tutto il sistema camerale nazionale- ha fatto tesoro delle esperienze maturate durante il lockdown trasformandole in nuovi modelli lavorativi, capaci di aumentare le prestazioni verso i cittadini e le imprese, migliorando allo stesso tempo il livello di responsabilità, fiducia e competenza del personale.

In tal senso l'Ente si propone di operare su:

- attività, processi di lavoro e modelli organizzativi a supporto, accelerando sulla semplificazione e la dematerializzazione di atti e documenti, anche per favorire la transizione digitale della PA;
- competenze informatiche dei dipendenti, da diffondere a tutti i livelli, per facilitare l'utilizzo di software e piattaforme di interscambio e comunicazione;
- competenze relazionali e capacità di gestione da remoto, perché lavorare a distanza richiede abilità diverse e aggiuntive.

La precaria situazione finanziaria dell'Ente non permette adesso di impegnare e prevedere nuove spese per dotazioni strumentali e materiali adeguate, hardware e software, che in molti casi si sono rivelate insufficienti a supportare lo smart working.

Allo stato attuale si prevede il mantenimento in Smart Working del massimo numero dei dipendenti previsto dalle normative di Legge e contrattuali, purché quest'ultimi siano dotati di propria attrezzatura informatica e impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile.

Nell'ottica dello sviluppo futuro del lavoro flessibile si può prevedere, ove condiviso dalle altre CCIAA isolane, la possibilità di dedicare spazi di lavoro da utilizzare in co-working solidale da mettere a disposizione dei dipendenti delle altre CCIAA.

Mappatura di base delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile secondo i seguenti fattori:

- *Grado di digitalizzazione (5 Ottimo – 4 Buono – 3 Sufficiente – 2 Mediocre – 1 Scarso)*
Criticità (3 Poche – 2 Accettabili - 1 Molte)

AREA- UFFICIO	Grado di digitalizzazione	Criticità	Interventi
<i>Risorse Umane</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i>
<i>Bilancio Finanza Approvvigionamento e gestione beni</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i>
<i>Statistica Marchi Brevetti Prezzi</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>Attività in presenza per lo sportello.</i> <i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i>
<i>Metrologia legale</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>Attività in presenza</i>
<i>Mediazione Conciliazione Arbitrato Usi e Consuetudini Internazionalizzazione</i>	<i>5</i>	<i>2</i>	<i>Attività in presenza per sportello e sedute.</i> <i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>
<i>Sanzioni</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>
<i>Protesti</i>	<i>5</i>	<i>3</i>	<i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi</i>

			<i>Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>
<i>Diritto Annuale</i>	5	2	<i>Attività in presenza per lo sportello.</i> <i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>
<i>Commerciali e Promozione</i>	5	2	<i>Attività in presenza per sportello e attività.</i> <i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>
<i>Smistamento Pratiche Registro Imprese, Società, Gestione Archivio cartaceo R.I.</i>	5	2	<i>Attività in presenza per lo sportello.</i> <i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>
<i>Deposito Bilanci Elenco Soci Bollatura Libri, Registri Formulari</i>	5	2	<i>Attività in presenza per lo sportello.</i> <i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>
<i>REA Ditte individuali Cancellazioni società Rilascio Certificazioni</i>	5	2	<i>Attività in presenza per lo sportello.</i> <i>Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici</i> <i>Trasferimento chiamate</i>

Albi Attività Verificative	5	2	Attività in presenza per lo sportello. Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici Trasferimento chiamate
A.I.A. Cancellazione d'Ufficio Cancellazione ditte individuali R.I.	5	2	Attività in presenza per lo sportello. Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici Trasferimento chiamate
Listini Uffici Territoriali	5	3	Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici
Conservatore	5	2	Attività in presenza per le attività. Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici Trasferimento chiamate
Segreteria	5	2	Attività in presenza per le attività. Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici Trasferimento chiamate
Protocollo	5	3	Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici
Centralino	5	3	Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici

*- **Grado di digitalizzazione (5 Ottimo – 4 Buono – 3 Sufficiente – 2 Mediocre – 1 Scarso)**
Criticità (3 Poche – 2 Accettabili - 1 Molte)

ATTIVITA' PREVISTE NEL 2023 PER LA DEFINIZIONE DELLO SMART WORKING

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le nuove esigenze che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla complessità del contesto generale in cui essa si inserisce. L'obiettivo è quello di aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti dei lavoratori, contribuendo, in questo modo, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

L'attuale quadro normativo interviene sulla materia, prevedendo per le Pubbliche Amministrazioni apposite misure che richiedono un apposito monitoraggio attraverso linee guida, atti di indirizzo e di supporto alle PA.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art.14 della Legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della Legge n.81 del 2017. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" al fine di preservare la salute dei dipendenti e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Nella fase emergenziale la disciplina del lavoro agile è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Adesso la modalità ordinaria di svolgimento della attività lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni rimane comunque quella svolta in presenza. Tuttavia viene ribadita l'importanza del lavoro agile. A partire da tale presupposto, ogni amministrazione può programmarlo con ampia flessibilità.

Nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, che disciplineranno a regime l'istituto, occorre definire una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Inoltre vi è da ricordare che il POLA - che era stato introdotto nel 2020 come strumento di programmazione e di gestione ordinaria del lavoro agile per il periodo post emergenziale – è confluito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) inteso quale strumento di programmazione integrata della salute organizzativa e professionale.

Alla luce di quanto sinora esposto si ritiene necessario procedere alla definizione e regolamentazione del lavoro agile, non più nell'ottica di rimedio emergenziale ma piuttosto come nuova modalità lavorativa, resa possibile anche grazie al ricorso alle moderne tecnologie.

A tal fine si evidenzia come, in diverse Camere di Commercio italiane, si sia proceduto a regolamentare il lavoro agile e, le finalità che gli stessi enti hanno perseguito nell'attuazione a sistema sono molteplici: l'incremento della produttività del lavoro mediante un approccio orientato ai risultati; la crescita in termini qualitativi dei servizi resi all'utenza; la 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. 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.

Tutto ciò garantendo 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.

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 smart working: 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.

Ad oggi la regolamentazione e attuazione del lavoro agile è presente nelle CCIAA di Foggia; CCIAA Milano –Monza Brianza – Lodi; CCIAA dell'Aquila; CCIAA Cagliari-Oristano; le quali perseguono il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

In particolare, le suddette CCIAA hanno proceduto alla deliberazione del "Disciplinare sul lavoro a distanza" o del "Regolamento smart working", con l'obiettivo di fornire le linee guida nonché le procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, in accordo con il proprio Responsabile e nel rispetto dei principi generali secondo quanto dettagliato negli articoli in essi contenuti.

Il lavoro agile rappresenta anche una modalità di lavoro che può salvaguardare la sicurezza dei lavoratori e consentire all'Ente la continuità dei servizi resi. Il nostro territorio è purtroppo soggetto, per la sua posizione e la conformità, a eventi naturali a volte anche catastrofici. E' proprio in queste situazioni che lo smart working può diventare la soluzione per garantire l'incolumità dei dipendenti ed evitare l'interruzione del lavoro.

A titolo esemplificativo, il Comune di Genova è stato il primo che ha messo a punto un sistema per utilizzare lo smart working in caso di "calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale" evitando quindi l'interruzione delle attività delle aziende che diventano irraggiungibili dai dipendenti.

Stesso discorso può valere in un'ottica di risparmio energetico, considerando che il tema è diventato di primaria importanza, al fine di aumentare la sicurezza dell'approvvigionamento delle risorse necessarie attraverso azioni concrete per l'efficientamento e l'uso intelligente e razionale dell'energia basato sul coinvolgimento e responsabilizzazione dei dipendenti e sulle misure messe in atto dalle Amministrazioni Pubbliche. Ad esempio, anche la Regione Lazio sta preparando un piano di risparmio energetico da attuare nelle sedi di Roma e del Lazio: tra queste sicuramente, la prosecuzione dello smart working. Oppure il sindaco di Milano, Beppe Sala, ha annunciato, a fronte del caro energia, il piano per risparmiare 1.5 milioni di euro che, tra le varie misure, prevede lo smart working il venerdì per alcuni dipendenti comunali.

L'Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico sostenibile, evidenzia come, in base ai dati disponibili, gli edifici adibiti a ufficio rappresentano circa il 10% di tutto il parco immobiliare italiano. Circa il 30% dei loro consumi energetici sono dovuti all'uso di luce artificiale, il 25% al riscaldamento, il 16% alle apparecchiature, come computer, stampanti, fax, fotocopiatrici e scanner, il 9% alla climatizzazione estiva e il 9% per il riscaldamento dell'acqua sanitaria. Ciò considerato, lo smart working rappresenta per la PA e per le Imprese la chiave per mettere in atto una strategia per il contenimento degli elevati costi dovuti all'aumento del prezzo dell'energia e del gas.

Il report presentato dall'Inapp (Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche) "Attualità e prospettive dello smart working. Verso un nuovo modello di organizzazione del lavoro?" evidenzia come il lavoro agile aumenta il risparmio dei costi di gestione degli spazi fisici del 65,8% rispetto al 44,7% senza l'utilizzo di tale strategia.

Per quanto riguarda, nella fattispecie, la CCIAA di Palermo-Enna è stato rilevato come la fattura Enel Energia relativa alla fornitura di gas pervenuta ad ottobre 2022 è pari a euro 31.708,81; nonostante la fattura presenti ricalcoli relativi all'anno 2020 (dal 07/10/2020) e 2021, l'impatto dei rincari appare non indifferente. Inoltre, dai dati di bilancio si evidenzia come il lavoro agile abbia contribuito ad abbassare gli oneri collegati al consumo di energia e gas durante l'anno interessato dalla pandemia:

Utenza	31/12/2019	31/12/2020
Spese consumo acqua ed energia elettrica	63.467,94	58.232,94

Per far fronte alla crisi energetica, dunque, appare auspicabile mettere in atto delle azioni volte a risparmiare migliaia di euro in un orizzonte temporale annuale: il primo e più consistente ambito di intervento appare dello smart working concentrato in un unico giorno.

In questo modo, concentrando il lavoro agile in un giorno a settimana, non in modo coercitivo ma facendo scegliere ai dipendenti e rispettando l'esigenze istituzionali e dell'utenza, sarà possibile chiudere quanti più uffici possibile e risparmiare luce e energia.

Attualmente un numero consistente di dipendenti "smartizzabili" della Pubblica Amministrazione lavora già in regime di lavoro agile ordinario 1 o 2 giorni la settimana. Adesso l'intenzione generale è quella di concentrare lo smart working il venerdì, al fine di chiudere intere porzioni di edifici pubblici e quindi ottenere un risparmio energetico dallo spegnimento di riscaldamento e dalla riduzione dei consumi di energia elettrica.

Alla luce di quanto esposto, appare ormai necessario proseguire con la linea adottata nel dicembre 2022 con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici, dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata ed infine garantendo un effettivo risparmio energetico.

Tenendo, comunque, presente che per alcuni servizi essenziali occorre necessariamente lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza con il potenziamento dello sportello polifunzionale e l'assicurare il contatto tra Dirigenti, Funzionari, Istruttori e collaboratori nonché le ore in presenza per la formazione di tutto il personale.

Per quanto sopra si prevedono i seguenti interventi per il 2023

<i>Interventi</i>	<i>Soggetti interessati</i>
<i>Confronto con OO.SS.</i>	<i>OO.SS.</i>
<i>Utilizzo del Gruppo di Coordinamento organizzativo del lavoro agile (cfr. protocollo n. 0025142/U DEL 13/06/2022)</i>	<i>Segreteria Generale, Risorse Umane, Dirigenti, Funzionari</i>
<i>Prosecuzione progetto smart working di cui alla determinazione commissariale n.10 del 18 novembre 2022 e analisi casi particolari</i>	<i>Segreteria Generale, Risorse Umane</i>
<i>Revisione e aggiornamento contratti individuali (se necessario)</i>	<i>Segreteria Generale, Risorse Umane</i>
<i>Revisione informativa e modulistica (se necessario)</i>	<i>Segreteria Generale, Risorse Umane</i>

Ovviamente, quanto sopra resta fortemente dipendente dalle eventuali evolvende disposizioni governative e di sistema che sono tuttora in itinere presso il legislatore e le autorità competenti quali il Ministero della Funzione Pubblica, il MiSE, l'Unioncamere, e l'ARAN;

PIANO FORMATIVO DIFFERENZIATO PER DIRIGENTI E PERSONALE

Nell'ambito dell'Iniziativa di sistema "Sviluppo e potenziamento delle professionalità camerali - 4^a annualità" - la Camera ha aderito a un percorso di autoformazione, organizzato da Unioncamere Nazionale, che prevedeva la somministrazione al personale camerale di pillole formative riguardanti la Linea formativa 2 – Smart working o distance working?

Le pillole si caratterizzavano quali brevi video focalizzati su tematiche specifiche, in grado di offrire sia spunti di riflessione ed indicazioni concrete che interventi finalizzati ad aumentare il grado di confidenza con le infrastrutture tecnologiche necessarie ad un efficace lavoro a distanza.

In particolare per In particolare, la Linea 2 si proponeva i seguenti obiettivi:

- accompagnare i dipendenti camerali nel prendere confidenza con le nuove modalità di lavoro richieste;
- supportarli nell'individuazione di una differente organizzazione di tempi e spazi di lavoro;
- acquisire consapevolezza di come stiano cambiando i comportamenti necessari all'efficace espressione delle competenze professionali;
- sostenere le persone nell'affrontare il cambiamento e l'incertezza facendo ricorso alle risorse personali ed agendo comportamenti resilienti.

L'attività formativa è stata effettuata in maniera differenziata per i dirigenti, posizioni organizzative, funzionari e in particolare si è seguito il seguente schema:

1. Introduzione al remote working: facciamo chiarezza	Destinatari Tutto il personale camerale
2. Come sopravvivere al remote working	
3. Lavorare in team virtuali	
4. Gestire riunioni a distanza	
5. Lo stress: il nemico in agguato	
6. Smart leadership	Destinatari Dirigenti, responsabili UO, posizioni organizzative
7. Intelligenza emotiva.	

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti, posizioni organizzative, funzionari:

Ruolo fondamentale in questa particolare azione assumono sicuramente gli amministrativi di vertice, ivi compresi i dipendenti con funzioni direttive che organizzano il lavoro dei preposti e l'erogazione dei servizi flessibilizzando al meglio l'orario di lavoro.

Soprattutto, sono chiamati a modificare le interlocuzioni con i cittadini, utilizzando una modalità «programmata», cioè mediante appuntamento o soluzioni digitali.

I Funzionari direttivi inoltre, quali vertici apicali del comparto non dirigenziale, hanno l'importante compito di supportare, in assenza di dirigenti, la direzione generale svolgendo costanti e continue azioni di diretta collaborazione e redigendo proposte di modalità operative alternative alla presenza fisica nonché segnalando i nominativi del personale preposto che (stabilmente o in rotazione), può ragionevolmente ed efficacemente operare in modalità di smart working.

Gli amministrativi di vertice hanno anche il compito di monitorare il lavoro agile e i risultati performanti del personale preposto.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV):

L'ente si avvale 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.

L'Organismo ha un ruolo importante nel monitoraggio e nell'implementazione degli indicatori di performance connessi al lavoro agile. La definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più rilevante quando si deve implementare il lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati. Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il Piano del lavoro agile, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

Infocamere:

La società ha il compito di gestire nell'interesse e per conto delle Camere di commercio un sistema informatico, in materia di lavoro agile assume un ruolo basilare per la digitalizzazione e il collegamento delle postazioni al sistema camerale.

LAVORO AGILE E PERFORMANCE

L'Amministrazione, dovendo programmare l'attuazione del presente documento, intende definire i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione vuole giungere ad una fase di sviluppo avanzato che permetta un corretto monitoraggio di tutte le dimensioni indicate nel piano.

Si riportano a seguire gli indicatori individuati:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target	FONTE

							2025
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Utilizzo del Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Benessere organizzativo - Aumento produttività	RELAZIONE RESPONSABILE	NO	SI	SI	SI	
	Adeguamento sistema di misurazione e monitoraggio	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Help desk informatico	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Formazione Dirigenti e Funzionari	Livello	Base	Intermedio	Avanzato	Avanzato	
	Formazione Personale	Livello	Base	Intermedio	Avanzato	Avanzato	
	SALUTE DIGITALE						
	Sistema VPN	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Accesso a intranet	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Utilizzo applicativi da remoto	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Utilizzo banche dati	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Utilizzo firma digitale	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Investimenti formazione	COSTI	Statistica	>2022	>2023	>2024	
	Investimenti hardware e software	COSTI	Statistica	>2022	>2023	>2024	
	Investimenti digitalizzazione	COSTI	Statistica	>2022	>2023	>2024	
NOTE							

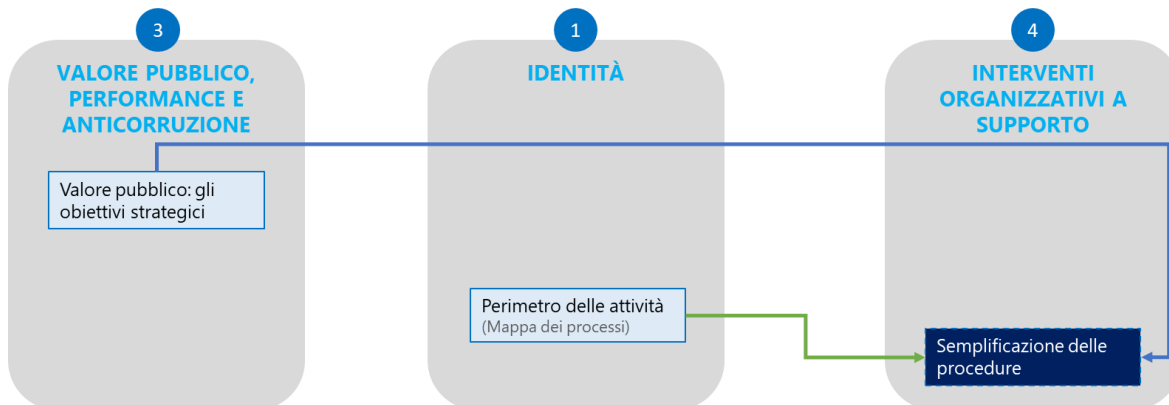
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target	FASE DI SVILUPPO AVANZATO	FONTE
------------	-----------	------------	-----------------------------	----------------------------	---	---------------------------------	-------

				2023	2024	Target 2025	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Incremento lavoro agile	PERCENTUALE	<i>nq</i>	Max consentito da Leggi e Contratti	Max consentito da Leggi e Contratti	Max consentito da Leggi e Contratti	
	QUALITA'						
	Soddisfazione per genere	PERCENTUALE	<i>nq</i>	D > 50%	D > 50%	D >50%	
	Soddisfazione per età	PERCENTUALE	<i>nq</i>	Ultra 60 > 50%	Ultra 60 > 50%	Ultra 60 > 50%	
	Soddisfazione totale	PERCENTUALE	<i>nq</i>	80%	80%	80%	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2024	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2025	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Riduzione spesa cancelleria e utenze	COSTI	<i>Statistica</i>	<2022	<2023	<2024	
	Riduzione spese varie del personale (es. buoni pasto, straordinario, ecc.)	COSTI	<i>Statistica</i>	<2022	<2023	<2024	
EFFICIENZA							
Diminuzione assenze	GIORNI DI ASSENZA/GIORNI LAVORATI	<i>Statistica</i>	<2022	<2023	<2024		

MODALITA' ATTUATIVE

4.4.3 Semplificazione delle procedure



La presente sezione ha l'obiettivo di fornire una rappresentazione delle linee progettuali che compongono l'azione complessiva di "trasformazione digitale" in corso nella Camera di Commercio di Palermo ed Enna.

In particolare, secondo quanto previsto nel Piano Strategico Nazionale per le Competenze Digitali, individua le linee strategiche e attuative dei processi di trasformazione digitale nella erogazione dei servizi istituzionali di rete sia interni che esterni, per l'efficientamento dei servizi digitali interni e con nuovi servizi fruibili telematicamente per cittadini e imprese; descrive, inoltre, le attività in esecuzione per il completamento della predetta trasformazione digitale e si sviluppa nell'ambito degli strumenti di pianificazione dell'Ente.

La Camera di commercio di Palermo ed Enna, quale Titolare dei dati personali acquisiti nell'espletamento delle sue funzioni istituzionali e nell'erogazione dei servizi, si impegna ad attuare la transizione digitale nel rispetto della vigente normativa in materia di privacy, con particolare riferimento al principio della privacy by design, sancito dall'art. 25 del Regolamento Europeo 2016/679, in base al quale ogni attività deve essere progettata in funzione della tutela della riservatezza dei soggetti che instaurano un contatto con l'amministrazione. La Camera, verificherà, dunque, sempre preventivamente rispetto alla loro attivazione, le modalità di funzionamento degli applicativi informatici necessari per la transizione digitale, e vigilerà, sui relativi produttori/fornitori, che saranno nominati, laddove non operino come Titolari Autonomi, Responsabili del Trattamento della Camera, con il compito di predisporre l'informativa specifica relativa al servizio erogato (tramite l'applicativo fornito), nel rispetto degli articoli 13 e 14 del menzionato Regolamento UE.

Quadro normativo

Il quadro normativo alla base della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione trae la sua origine dai Piani triennali 2019-2021 e 2020-2022 per l'informatica nella PA, redatti da AGID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale. L'aggiornamento 2021-2023 del Piano rappresenta la naturale evoluzione dei tre Piani precedenti. Laddove la seconda edizione (2019-2021) si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, il Piano triennale 2020-2022 era focalizzato sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati.

Nell'arco del triennio sono state definite circa 200 azioni: a carico di AGID e Dipartimento per la trasformazione digitale, altri soggetti istituzionali e, altre a carico di PA centrali e locali.

L'aggiornamento 2021-2023 rappresenta la naturale evoluzione della precedente edizione. In particolare:

- consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;
- introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale nella PA.

Inoltre, nella redazione del Piano Triennale 2021-2023, si è tenuto conto anche di quanto previsto nella strategia "Italia digitale 2026".

La strategia per l'Italia Digitale 2026 ha stabilito obiettivi ambiziosi per l'Italia, in linea con quelli della Bussola Digitale 2030 europea ma con tempi più stretti.

Il piano, sviluppato grazie ai finanziamenti del PNRR, prevede infatti di garantire entro il 2026 connettività a banda ultra larga a tutto il Paese, accelerare la digitalizzazione e la diffusione di servizi digitali e piattaforme pubbliche, accelerare la digitalizzazione della sanità pubblica e armonizzare la sua diffusione sul territorio, incrementare il livello di cybersicurezza del Paese e intervenire sulle competenze digitali dei cittadini. In parallelo si prevede di rilanciare la leadership italiana nello spazio e avviare il rafforzamento del Paese nelle tecnologie strategiche per il futuro.

Per dare attuazione al piano Italia Digitale 2026, il DTD (Dipartimento per la trasformazione digitale) ha sviluppato un nuovo approccio nell'esecuzione dei progetti PNRR che accelera e supporta la transizione digitale dei singoli enti territoriali. Questo approccio si basa anche sulla semplificazione dell'interazione tra Stato centrale e territori: nel novembre 2021 il Dipartimento per la trasformazione digitale ha lanciato la piattaforma "PA Digitale 2026" quale unico punto di accesso per le PA ai fondi messi a disposizione dal PNRR per la transizione digitale.

L'aggiornamento 2021-2023 del Piano Triennale, in continuità con la precedente edizione, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Tra i principi-guida del Piano rientrano:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;

- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;

La trasformazione digitale trae origine dal CAD (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 aggiornato al Decreto legge n. 36/2022, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 79/2022), che rappresentò una grande novità in materia di digitalizzazione. Con l'obiettivo di riorganizzare l'intera normativa digitale nelle P.A., il Codice dell'Amministrazione Digitale viene considerato come una "Costituzione del mondo digitale".

Il CAD ha nel tempo subito diversi aggiornamenti: durante il 2020-2021, il Codice dell'amministrazione digitale è stato ulteriormente modificato attraverso il D.L. 76/2020 e il D.L. 77/2021.

Se il D.L. 76/2020 (Decreto Semplificazioni) ha introdotto molte novità nei concetti di identità digitale, domicilio digitale e accesso ai servizi digitali, più significative appaiono le modifiche apportate dal Decreto Semplificazioni "bis", D.L. 31 maggio 2021 n. 77, finalizzato a «semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza».

Per ottimizzare il processo di trasformazione digitale è stata individuata una figura all'interno degli organi dirigenziali delle PA, il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), con il compito di trainare i processi organizzativi e funzionali della PA verso l'innovazione digitale.

La centralità del RTD è evidenziata sia dai Piani Triennali per l'Informatica della PA, che dedica sezioni specifiche al RTD, sia nell'art 17 del CAD, che esplicita i compiti cui è chiamato l'RTD e cioè:

- alla pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità, nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- alla pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b.

Nella Camera di Commercio di Palermo ed Enna tale funzioni sono svolte dalla Segreteria Generale.

La Trasformazione Digitale della Camera di Commercio

Le Camere di Commercio hanno posto la digitalizzazione delle imprese quale priorità della loro attività; anche, la Camera di Commercio di Palermo ed Enna ha pienamente aderito a questa priorità di sistema. Nell'ambito delle competenze delle Camere di Commercio previste dalla riforma della Legge 580 introdotta dal D.lgs. 25 novembre 2016, n. 219, la Camera di Palermo ed Enna ha attuato linee d'azione destinate a portare strumenti e cultura digitale alle Imprese. Allo stesso tempo ha anche ricercato l'efficienza interna tramite una continua adozione di strumenti digitali.

La pandemia ha permesso un'accelerazione della trasformazione digitale anche nei servizi offerti e nelle attività svolte dalla Pubblica Amministrazione. Vi è stata una rivoluzione tecnologica, in cui obblighi e necessità hanno spinto nell'utilizzo di tecnologie già disponibili, ma mai utilizzate in modo così massivo.

In questo, la CCIAA ha dato ulteriore importanza alla crescita digitale per le imprese che continua tutt'oggi.

La digitalizzazione dei servizi si è dimostrata un passaggio fondamentale per migliorare la circolazione delle informazioni, con evidenti vantaggi anche in termini di sostenibilità ambientale e risparmio in termini di tempo e costi, per le imprese e per i cittadini.

Di seguito si elencano e si illustrano le principali azioni intraprese nel corso del recente passato e per la maggior parte ancora attive.

I progetti e i programmi sono articolati in quattro sezioni specifiche:

- Iniziative realizzate per le imprese;
- Innovazione nell'accesso ai servizi;
- Attività e strumenti adottati per l'efficienza;
- Iniziative per l'interoperabilità dei dati.

Iniziative realizzate per le Imprese

Come già indicato nelle sezioni precedenti del PIAO la Camera di Commercio già ha intrapreso diverse iniziative finalizzate alla trasformazione digitale, intesa come realizzazione di servizi fruibili on line dalle imprese, come introduzione e diffusione di strumenti innovativi per le imprese o infine di connessione digitale tra PA.

Tra i servizi erogati on line ritroviamo in particolare:

Registroimprese.it - Registro delle imprese telematico

Il Registro delle Imprese, primo caso in Europa di Registro nativo in modalità completamente telematica, è il portale delle Camere di Commercio che contiene l'anagrafe ufficiale delle imprese italiane a disposizione di cittadini, imprese, professionisti e Pubblica Amministrazione.

Uno strumento di trasparenza amministrativa, una fonte di dati ufficiale, attendibile e garantita dalla legge, con cui è possibile effettuare analisi del tessuto imprenditoriale italiano creando valore per il Paese, accessibile a tutti sia per una rapida consultazione di visure, bilanci e fascicoli, sia in modo massivo e via web service (B2B).

www.registroimprese.it è anche lo sportello virtuale per compilare ed inviare telematicamente online le pratiche che riguardano la nascita e la vita delle imprese. A integrazione e strettamente correlati al Registro delle Imprese, sono stati realizzati e messi a disposizione del mondo imprenditoriale i portali:

- **Italyfrontiers - Start up e PMI innovative:** nel sito startup.registroimprese.it è disponibile la piattaforma #ItalyFrontiers, che integra le informazioni ufficiali del Registro imprese con quelle messe a disposizione volontariamente dall'impresa: è la vetrina digitale per le aziende innovative che permette di presentarsi a potenziali investitori in cerca di idee nuove da sostenere, aprendo una finestra sulle realtà più innovative all'inizio del loro percorso imprenditoriale. È una piattaforma in doppia lingua, gratuita e personalizzabile in cui sono presenti e ricercabili i profili di tutte le startup e PMI innovative italiane regolarmente iscritte al Registro delle Imprese delle Camere di commercio italiane. La stessa piattaforma startup.registroimprese.it supporta gli startupper nella procedura di iscrizione delle imprese nella sezione speciale delle startup innovative, senza intervento notarile, ai sensi degli artt. 24 o 25 del CAD - Codice dell'amministrazione digitale, secondo il modello standard tipizzato.
- **Contrattidirete.registroimprese.it:** è il portale dedicato alle imprese che collaborano per innovare e competere sul mercato. Su contrattidirete.registroimprese.it chiunque può trovare informazioni di carattere normativo sugli strumenti, l'iter da seguire e una guida dettagliata per la costituzione di una rete di imprese. Il tutto online e consultabile liberamente, senza autenticazione o registrazione. Sul sito sono inoltre presenti e aggiornate mensilmente le informazioni su tutte le reti di imprese costituite e iscritte al Registro delle Imprese, di cui è possibile scaricare l'elenco completo (PDF o CSV).

Completano la disponibilità di servizi correlati al Registro delle Imprese strumenti quali Monitoraggi d'impresa, che consentono di monitorare periodicamente e in modo automatico il ciclo di vita di gruppi di imprese, selezionate puntualmente o in base a parametri territoriali o all'attività svolta.

Fascicolo Informativo d'Impresa

Il Fascicolo d'Impresa è un importante asset digitale nazionale che si configura come "contenitore" delle informazioni amministrative sull'impresa. Il numero complessivo, a livello nazionale, è di circa un milione quattrocentomila fascicoli aperti di cui circa un milione alimentati da pratiche SUAP e circa quattrocentomila tramite interscambio dati (Accredia, ANAC, Ecocerved).

La maggior parte delle consultazioni avviene da parte dell'imprenditore tramite il Cassetto Digitale che viene erogato in Camera di Commercio generalmente con il primo rilascio del dispositivo di firma digitale.

Il portale impresainungiorno.gov.it - Sportello Unico per le attività Produttive (SUAP)

Lo Sportello Digitale Unico è disciplinato dal Regolamento comunitario n.1724/2018. Si tratta di una delle iniziative più importanti per migliorare il mercato unico europeo, esso infatti costituisce il punto di riferimento digitale per guidare i cittadini e le imprese alle informazioni su norme, diritti e procedure di ogni stato membro ed essere indirizzati ai siti web in cui si possono eseguire le procedure online; inoltre, gli utenti in cerca di assistenza sono guidati verso i servizi di risoluzione dei problemi.

Il Sistema delle Camere di commercio è direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto poiché in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva Servizi (la direttiva 2006/123/CE) – www.impresainungiorno.gov.it, che è la piattaforma nazionale di supporto ai procedimenti digitali dei SUAP e di altri soggetti pubblici, rappresenta anche il riferimento italiano del Single Digital Gateway attraverso il quale le imprese accedono alle informazioni relative al diritto di stabilimento e/o alle prestazioni transfrontaliere temporanee negli stati membri dell'Unione Europea.

Il portale www.impresainungiorno.gov.it è anche il punto di accesso al SUAP, lo sportello on line per gli adempimenti d'impresa verso i Comuni e le altre Amministrazioni locali. Ad oggi sono 77 su 108 i Comuni della provincia che hanno aderito al Suap della Camera di commercio, la piattaforma telematica nata nel marzo del 2011 che consente di gestire, attraverso uno sportello virtuale, tutti i rapporti connessi all'avvio di un'attività economica che coinvolgono i Comuni e gli altri enti pubblici, offrendo i vantaggi della digitalizzazione e degli adempimenti amministrativi in termini di accessibilità. La Camera di commercio svolge il ruolo di supporto e di coordinamento di tutte le attività telematiche relative al Suap, mettendo a disposizione delle imprese un servizio che, tramite un'infrastruttura tecnologica articolata, consente loro di poter gestire tutte le vicende amministrative riguardanti la propria attività produttiva, utilizzando un unico punto di accesso e ottenendo una risposta tempestiva.

Attraverso impresainungiorno.gov.it, l'utente individua il Suap di riferimento e viene instradato verso la componente informativa e operativa del front office

Il portale inoltre, è accessibile con la propria identità digitale, SPID, CNS o CIE. Con l'aiuto del portale è possibile compilare telematicamente la pratica, firmarla digitalmente, versare online tramite PagoPA gli importi dovuti.

Punto Impresa Digitale (PID)

I Punti Impresa Digitale sono strutture di servizio localizzate presso le Camere 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. Qualora la CCIAA non abbia previsto all'interno dei propri obiettivi di performance degli obiettivi specifici relativi alla semplificazione, li riporterà in questa parte del documento, con relativi indicatori e target.

Le Camere hanno 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 e del cassetto digitale delle imprese: canale youtube, maturità digitale personale e aziendale; supporto informativo per la digitalizzazione (Eccellenze in digitale), consulenza mirata (Digital mentor), Crescere in digitale, Webinar (Tè Digitale).

Gli sportelli PID, quindi, facilitano la digitalizzazione d'impresa fornendo specifico supporto anche in relazione all'utilizzo dei servizi camerale.

Cassetto digitale dell'imprenditore - impresa.italia.it

Tutti i documenti ufficiali dell'impresa gestiti dalla Camera di Commercio sono accessibili nel cassetto digitale dell'imprenditore, attraverso il portale www.impresa.italia.it. Nel Cassetto Digitale l'imprenditore può ottenere, gratuitamente, la visura aggiornata della propria impresa (anche in inglese), conoscere lo stato di evasione delle pratiche inviate al Registro Imprese, accedere ai bilanci e al fascicolo d'impresa.

L'accesso alla piattaforma può avvenire anche con smartphone e tablet ed è garantito da SPID o CNS al rappresentante dell'impresa oppure a una persona di sua fiducia delegata.

Identità digitale (SPID, CNS e firma digitale)

DigitalDNA è il kit di identità digitale comprensivo di CNS e firma digitale, e consente a imprenditori e professionisti di accedere ai servizi online della pubblica amministrazione e firmare digitalmente i documenti in modo facile, sicuro e veloce da qualsiasi dispositivo, anche in mobilità.

E' richiedibile anche online con riconoscimento da remoto sul sito www.card.infocamere.it, consentendo all'imprenditore di ottenere la propria identità digitale, e i dispositivi a corredo, nella piena garanzia di compliance normativa.

Il servizio di riconoscimento da remoto viene erogato in forma centralizzata tramite InfoCamere (Ente Certificatore) e si articola in 4 fasi principali: prenotazione e pagamento tramite PagoPA, riconoscimento, postalizzazione e consegna all'imprenditore.

Il rilascio online mette l'imprenditore al centro del servizio: gli consente di scegliere il momento più comodo per il riconoscimento, di evitare il rischio di attese e azzerare i costi di spostamento per raggiungere la sede camerale, di ricevere il dispositivo presso l'indirizzo più comodo. Il servizio è totalmente dematerializzato e tutti i documenti sono conservati a norma, garantendo totale trasparenza e sicurezza.

Presso la Camera è possibile anche il rilascio di SPID, previo appuntamento, sistema di autenticazione e accesso per i servizi offerti on line dalle Pubbliche Amministrazioni e tale rilascio è gratuito e rientra fra le attività che il sistema camerale svolge a supporto della crescita delle competenze digitali del cittadino.

Attività e strumenti adottati per l'efficienza

La continua evoluzione del contesto nel quale operano le Camere di Commercio ha di fatto portato ad un aumento della complessità gestionale, implicando la necessità di dover gestire quantità sempre maggiori di informazioni in modo efficace, efficiente e tempestivo.

Si è pertanto ricercata una maggiore efficienza dei processi interni dell'Ente, promuovendo soluzioni innovative che potessero sostenere l'evoluzione digitale in modalità standardizzata per il sistema camerale.

Tramite strumenti digitali si è reso possibile il lavoro agile per i dipendenti camerali nella fase di lockdown nel rispetto delle indicazioni dei DPCM consentendo sia una crescita delle competenze digitali dei dipendenti che un miglioramento della sostenibilità nell'erogazione dei servizi nel territorio.

Oltre alla strumentazione tecnica si è costruito un bagaglio di competenze, a favore dei dipendenti necessario a padroneggiare i vari strumenti, ed a gestirli in sintonia con le varie procedure amministrative.

Smart working - Collaboration, Voip, VDI, VPN e Zoom

Una serie di sistemi tecnologici consentono di accedere, da remoto, alle applicazioni e ai servizi della propria sede di lavoro, quindi di efficientare il lavoro del personale dell'Ente e di adottare modalità di lavoro agile.

Collaboration. L'adozione di GMAIL, come strumento di Collaboration e Communication, consente una piena condivisione di contenuti: è possibile condividere files, eseguire editing da interfaccia web, scambiare informazioni via chat e videoconferenza per una comunicazione completa disponibile su tutti i dispositivi di uso comune, dal PC al tablet allo smartphone. Questi strumenti di comunicazione rendono indipendenti le attività svolte dalla locazione fisica degli interlocutori. La piattaforma Google rende inoltre particolarmente fluida la comunicazione anche con enti esterni che, pur disponendo di loro piattaforme di comunicazione, non hanno difficoltà a collaborare visto la conoscenza diffusa della piattaforma proposta.

VPN. Si tratta di strumenti 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.

La Camera di commercio di Palermo ed Enna ha attivato le licenze VPN dal 2020 in piena emergenza pandemica per tutto il personale, poi l'attivazione è rimasta per il personale che lavora in smart working.

Gestione documentale digitale

L'applicativo informatico di Gestione Documentale in uso presso la Camera di commercio consente una corretta gestione del Protocollo Informatico nel rispetto delle regole presenti nel CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e fornisce gli strumenti necessari per l'organizzazione ed il governo completamente digitale della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Ente camerale per l'esecuzione e gestione dei flussi procedurali. La corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione a norma dei documenti informatici effettuati tramite la soluzione informatica consente alla Camera di Commercio di ottenere positivi risultati in termini di efficienza, tempestività e minori costi. L'accesso è garantito oltre che tramite le credenziali del dipendente, anche con CNS/Token Wireless.

Contabilità camerale e pagamenti digitali

Il servizio di Contabilità fornisce gli strumenti informatici e digitali necessari alla gestione della contabilità della Camera di Commercio, nel rispetto di quanto previsto dalla disciplina specifica del bilancio d'esercizio, nonché dai principi contabili generali.

Il sistema è strutturato in modo da consentire la migliore efficienza nella gestione delle seguenti attività e funzionalità: gestione del DPR 254/2005, Budgeting, Oneri/Uscite, Proventi/Entrate, Ciclo Attivo e passivo, Contabilità Generale, Contabilità Gestionale, Reporting.

Il servizio Contabilità è fortemente integrato con diversi altri gestionali in uso quotidianamente presso la Camera di Commercio a supporto delle attività di back office tipiche del Sistema Camerale. Tra i principali servizi si evidenziano la gestione del Diritto Annuale, l'amministrazione del personale, la gestione dell'ordinativo bancario informatico per i mandati e le reversali.

Iniziative per l'interoperabilità dei dati

La Camera di commercio di Palermo ed Enna si avvale, anche ai fini di una più agevole transizione digitale, delle convenzioni, sottoscritte da Unioncamere con diverse altre Pubbliche Amministrazioni in forza dell'art. 7 della L. 580/93, che nel corso degli anni passati hanno consentito di valorizzare la politica di interscambio dati. Le date di riferimento sono quelle relative alla prima convenzione sottoscritta, rinnovata poi alle rispettive date di scadenza. Tutte le convenzioni in elenco sono attualmente attive.

Di seguito l'elenco delle convenzioni stipulate, al livello nazionale, da Unioncamere.

Convenzione	Unioncamere/ Ministero Politiche Agricole/ Infocamere	Scambio dati	20/05/2019
Convenzione	Unioncamere/ Ministero Politiche Agricole/ Infocamere	Scambio dati	20/12/2018
Convenzione	Unioncamere/ Banca d'Italia	Scambio dati	29/01/2018
Convenzione	Ministero della salute/ Unioncamere	Accesso dati	01/05/2016

convenzione	Uninocamere/ Anci/ Infocamere	Servizi SUAP	27/04/2016
convenzione	Unioncamere/ ragioneria dello stato/ Infocamere	Accesso dati	01/12/2015
Convenzione	INAIL/ Unioncamere	Scambio e accesso reciproco ai dati archivi telematici	14/02/2013
Convenzione	INPS/ Unioncamere	Scambio dati	01/06/2012
Convenzione	Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) / Unioncamere	Cooperazione applicativa dei sistemi informatici, scambio di informazioni e adempimenti	30/07/2012
Convenzione	Unioncamere/ Infocamere/ Ragioneria Generale dello Stato	Descrizione, modalità di accesso e fruizione dei dati tramite cooperazione applicativa SPC- Coop	04/12/2012
Convenzione	Unioncamere/ Infocamere /Istat	Scambio e accesso ai dati contenuti negli archivi da esse gestiti	18/09/2012
Convenzione	Infocamere/ Accredia/ Unioncamere	Regolazione modalità di accesso ai dati contenuti negli archivi informatici di Accredia	27/07/2012

Convenzione	agenzia entrate/ Unioncamere	Scambio dati	29/10/2010
Convenzione	Unioncamere/ IMQ	Test di laboratorio eseguita IMQ.	2007
Convenzione	Unioncamere/ Agenzia Entrate Puntofisco	Accesso dati	2007
Convenzione	Ministero della Giustizia	Accesso dati	27/10/2004

Iniziative progettuali per il prossimo triennio

Accanto alle iniziative già in esecuzione sopra descritte la Camera di Commercio, in una logica di approccio di sistema diffuso su tutto il territorio nazionale, ha intenzione di attivare nuovi progetti di sviluppo digitale dei propri servizi.

In questa sede si segnalano le iniziative che sono già ad un livello operativo di esecuzione che avranno un impatto nel prossimo triennio 2023-2025. Le descrizioni dei progetti sono accompagnati da una breve segnalazione di iniziative che la Camera di commercio può intraprendere per accompagnare sul proprio territorio l'azione, con effetti di amplificazione e valorizzazione della capacità di impatto sulla trasformazione digitale sia sul piano quantitativo che su quello qualitativo, determinando in tal modo benefici per il tessuto imprenditoriale del territorio e per l'organizzazione digitale dei processi di lavoro della stessa Camera di commercio.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
DIRITTO ANNUALE	portale Calcola e Paga	diffusione	Diffusione del portale raggiungibile anche direttamente dalle pagine del sito istituzionale e che consentirà alle imprese, inserendo semplicemente il codice fiscale di iscrizione al registro delle imprese e un indirizzo mail valido, di verificare l'importo dovuto per l'anno in corso e di effettuare direttamente il pagamento elettronico del tributo attraverso il sistema PagoPA	2023

<p>REGISTRO IMPRESE</p>	<p>Ulteriori Sviluppi per la digitalizzazione del Registro delle Imprese- Individuazione dei Titolari effettivi</p>	<p>L'art. 21 del Decreto Antiriciclaggio individua il Registro delle Imprese come registro ufficiale dei dati del titolare effettivo ovvero di quelle informazioni che consentono di risalire all'identità delle persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività in una struttura societaria (persona giuridica) o in un trust (e istituto affine).</p>	<p>A partire dal 2022 i dati del titolare effettivo comunicati dovranno essere confermati con cadenza annuale, per le imprese tale conferma potrà avvenire contestualmente all'adempimento di deposito del bilancio.</p> <p>L'accesso, con le modalità previste dalle norme, ai dati contenuti nel registro dei titolari effettivi è anche una azione prevista dal IV Action Plan italiano per l'open government.</p> <p>Completata la fase di definizione normativa, la Camera di commercio sarà impegnata a in uno sforzo di carattere organizzativo destinato alla costituzione del nuovo archivio nel quale gli amministratori dei soggetti obbligati, ben oltre un milione di soggetti giuridici, sono tenuti ad iscrivere le informazioni utili ad individuare i soggetti che hanno la titolarità effettiva di chi è obbligato ad eseguire la comunicazione.</p> <p>Ai fini della gestione delle pratiche telematiche che saranno inviate al registro delle imprese saranno utilizzati strumenti che consentiranno una</p>	<p>2023</p>
------------------------------------	---	--	--	-------------

			<p>verifica istruttoria sulla regolarità delle pratiche il più possibile automatizzati, permettendo così agli uffici di limitare il proprio carico di lavoro ad aspetti di carattere qualitativo.</p> <p>La consultazione dei contenuti della nuova sezione speciale è consentita alle Autorità competenti, individuate dalla normativa in materia di “antiriciclaggio”, ai soggetti obbligati ad effettuare la c.d. “adeguata verifica” in funzione dell’attività da loro svolta per il contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e all’evasione fiscale ed infine ai soggetti legittimati che attestino di essere portatori di un interesse giuridico rilevante</p>	
	Fascicolo informatico d’impresa – processo di input dati al REA	Sviluppo SUAP	<p>Al fine di completare il servizio già reso alle pubbliche amministrazioni che consultano i dati dei fascicoli attraverso la piattaforma VerifichePa e agli imprenditori che hanno sempre a disposizione tutti i dati delle proprie aziende attraverso il “Cassetto digitale”, si attende l’emanazione di un regolamento esecutivo (previsto dalla norma) che stabilisca nei</p>	2023

			<p>dettagli obblighi e regole sia sul fronte del conferimento delle informazioni e dei documenti al fascicolo che sulla successiva fase d'interrogazione.</p>	
REGISTRO IMPRESE	Accessi e Comunicazione Digitale	Sviluppo Cassetto digitale	<p>Il cassetto digitale sarà al centro di alcune linee d'azione di rilevanza strategica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione presso il cassetto digitale di un domicilio digitale per quelle imprese che non si sono dotate di PEC come previsto dal D.L. "Semplificazioni" all'articolo 37; - Ampliamento dei servizi disponibili per l'imprenditore, con particolare attenzione alle comunicazioni relative ad aiuti e contributi previsti per la ripartenza economica; - Apertura di un canale bidirezionale di comunicazione digitale che possa rappresentare un punto di riferimento per i contatti tra Camere/Amministrazioni e Imprenditore. <p>In termini di priorità si affronterà inizialmente quanto previsto dall'articolo 37: la norma prevede un domicilio digitale presso impresa.italia.it, ovvero uno strumento introdotto nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che può essere attuato tramite</p>	2023

			<p>un servizio di “recapito certificato qualificato” ai sensi eIDAS (Regolamento comunitario) oppure tramite PEC. In base alla regolamentazione vigente, InfoCamere provvederà alla certificazione del domicilio presso il cassetto digitale. Parallelamente, sarà necessario allestire un adeguato processo per l’applicazione delle sanzioni per le imprese inadempienti. Per questo sarà necessario preventivamente “pulire” il Registro, attuando quanto previsto in merito alle cancellazioni d’ufficio nel Registro Imprese (art. 40 del D.L. Semplificazioni).</p>	
	<p>Processo di rilascio in remoto delle identità digitali</p>	<p>Sviluppo Processo di rilascio</p>	<p>Il servizio di riconoscimento da remoto sarà erogato in forma centralizzata grazie a InfoCamere (Ente Certificatore) e si articolerà su 4 fasi principali: prenotazione e pagamento via PagoPA, riconoscimento, postalizzazione e consegna all’imprenditore.</p> <p>Rispetto alla tradizionale erogazione del servizio presso lo sportello della Camera di Commercio il processo on line presenta vantaggi che la Camera</p>	<p>2023</p>

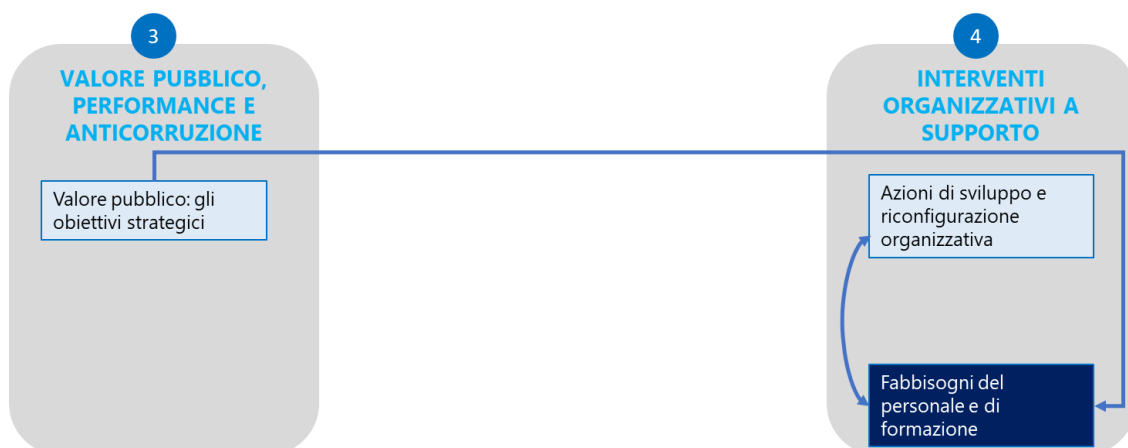
			<p>intende perseguire a vantaggio dell'imprenditore:</p> <p>mette l'imprenditore al centro del servizio;</p> <p>consente all'imprenditore di scegliere il momento del riconoscimento più comodo evitando il rischio di attese presso la sede camerale;</p> <p>azzerà i costi di spostamento per raggiungere la sede camerale;</p> <p>può essere utilizzato anche in piena mobilità usando sia smartphone che tablet;</p> <p>oltre alla comodità d'accesso, i tempi di riconoscimento sono inferiori al tempo necessario per rilasciare un dispositivo presso lo sportello;</p> <p>la consegna del dispositivo avviene presso l'indirizzo più comodo per l'imprenditore senza doversi recare necessariamente presso la sede camerale;</p> <p>è totalmente dematerializzato e tutti i documenti sono conservati a norma garantendo totale trasparenza e sicurezza;</p> <p>viene utilizzato il canale di pagamento PagoPA totalmente</p>	
--	--	--	---	--

			<p>compliance alla normativa;</p> <p>consente all'Ente di fruire di servizi centralizzati di riconoscimento, produzione e spedizione con conseguente migliore organizzazione delle risorse interne.</p> <p>Rimarrà attiva la modalità di rilascio in presenza dei dispositivi di firma digitale e CNS, che si accompagna a rilascio SPID e cassetto digitale.</p>	
	<p>App IO e accesso ai servizi camerali – processo di esposizione nella piattaforma di specifici servizi</p>	<p>Sviluppo</p>	<p>Le Camere di Commercio, nell'ambito delle azioni coordinate dall'Unione nazionale e dalla società di sistema InfoCamere, procederanno all'attività di accreditamento a IO, l'app dei servizi pubblici, affinché siano resi accessibili i servizi di carattere nazionale, in particolare partendo con alcuni ambiti di particolare urgenza:</p> <p>riconoscimento da remoto per l'ottenimento dell'identità digitale;</p> <p>calcolo e pagamento del diritto annuale;</p> <p>Digital Assessment e più in generale i servizi PID.</p> <p>Oltre all'iniziativa nazionale, è prevista l'iscrizione della singola Camera per</p>	<p>2023</p>

			rendere possibile l'accesso a fronte di eventuali ricerche sul territorio da parte dei cittadini.	
RISORSE UMANE	Le competenze digitali del personale del sistema camerale e l'impegno per la formazione 4.0 rivolta alle PMI	potenziamento delle competenze digitali delle risorse umane.	<p>Si prevede di sostenere la trasformazione digitale tramite il potenziamento delle competenze digitali diffuse nel personale camerale con i seguenti programmi:</p> <p>Incentivazione alla partecipazione del progetto "PA 110 e lode" che ha l'obiettivo di assicurare le competenze necessarie ai dipendenti pubblici per affrontare le transizioni amministrative, digitali ed ecologiche;</p> <p>Analisi delle criticità e formazione sulle competenze digitali, a partire da quelle definite da Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica.</p> <p>Il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati.</p> <p>La struttura di Syllabus si basa su quattro dimensioni:</p> <p>1.Area di competenza che delimita ciascun ambito tematico che concorre alla</p>	2023

			<p>definizione della competenza digitale nel suo complesso;</p> <p>2.Descrittore delle competenze presenti in ciascuna area;</p> <p>3.Livello di padronanza per ciascuna competenza (Base, Intermedio, Avanzato);</p> <p>4.Descrittore delle conoscenze e/o delle abilità che caratterizzano una competenza per ciascun livello di padronanza.</p>	
--	--	--	--	--

4.4.4 Fabbisogni del personale e di formazione



Il Consiglio Camerale seduta del 25 maggio 2021, in sede di approvazione del preventivo economico 2021, ha affrontato la problematica del personale riportando in seno alla relazione allegata al preventivo il seguente disposto:

“... La Giunta camerale ha, più volte, evidenziato che la ricerca di una soluzione strutturale al problema dell’inadeguatezza degli organici del personale amministrativo costituisce uno degli obiettivi prioritari della sua azione ma la precaria situazione economico-finanziaria che ha contrassegnato i bilanci camerali fin dall’accorpamento ha di fatto bloccato ogni ragionamento. La ridetta carenza del personale è un dato assodatoOMISSISS...”

I recenti interventi legislativi finalizzati alla riqualificazione del personale interno aprono uno spiraglio almeno per valorizzare le competenze professionali dei dipendenti e assicurare la parziale copertura delle figure apicali.

Occorre richiamare l’art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017 (come modificato in ultimo dall’art. 1, comma 1 ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 - Decreto Milleproroghe), dove è prevista la progressione verticale tra le aree riservate al personale di ruolo, prevede quanto segue: “Per il triennio 2020-2022, le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l’accesso dall’esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 30 per cento di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l’attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all’art. 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001.”

In tal senso già lo scorso anno la Giunta, compatibilmente alle esigenze di bilancio, con la dovuta prudenza ed attenzione alla criticità di che trattasi, aveva approvato un Piano triennale dei fabbisogni 2019-2021 che prevedeva l'avvio di un percorso di revisione della struttura organizzativa dell'Ente. Recentemente, a seguito di ulteriori pensionamenti, le OO.SS. hanno rappresentato un insostenibile carico di lavoro e di responsabilità dei funzionari e dei dipendenti in generale, ai quali sono stati assegnati ulteriori incarichi oltre a quelli affidati in precedenza, e chiesto la convocazione in delegazione trattante per discutere delle problematiche di riorganizzazione degli Uffici e riqualificazione del personale.

Durante le riunioni sindacali, in ultimo quella del 12 novembre u.s. -nella piena consapevolezza delle problematiche camerali di carenza del personale- si è rilevata l'opportunità di iniziare a lavorare sulla revisione e attuazione del piano dei fabbisogni approvato nel 2019 e -sulla base delle risorse (scarse) disponibili- si è stabilito di avviare fin da subito un percorso collaborativo che, attraverso la creazione di un tavolo tecnico composto da un rappresentante dell'Ufficio Risorse Umane, da un rappresentante della Ragioneria e da una rappresentanza sindacale (in soggetto per sigla), permetta di realizzare un documento tecnico di programmazione, da presentare all'organo politico, che possa ridisegnare l'assetto organizzativo del personale camerale nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia giuridico-contabile in attuazione delle norme sopraOMISSISS..... senza andare ad utilizzare ulteriori risorse finanziarie dal Bilancio Camerale, sarebbe spendibile un importo di Euro 107.084,78 (che costituisce il massimale spendibile nel 2021), nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, da destinare alla riqualificazione del personale.

Alla luce delle professionalità già presenti -sulla base di un dettagliato studio fornito da ICO- quindi si tratterebbe al momento, ovviamente, di nessun tipo di procedura di assunzione, ma solo di riqualificazione, praticamente a costo ZERO sui risparmi conseguiti; in particolare, considerata la drammatica situazione attuale di carenza di Dirigenti e Funzionari protrattasi da ben tre anni e non più sostenibile nel brevissimo periodo, si renderebbe necessaria ed indispensabile l'adozione della procedura di affidamento temporaneo di incarico apicale cui all' art.19, co. 6, D.Lgs. 165/2001 per l'individuazione di figure dirigenziali (nel limite numerico di uno come indicato e permessi dalla normativa vigente) e, con le risorse disponibili, l'applicazione dell'art. 22 comma 15 del D.L. 75/2017, come modificato dall'art. 1, comma 1 ter, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 (Decreto Milleproroghe) per la progressione verticale del personale del comparto non dirigenziale.”

A seguito delle direttive consiliari, è stata predisposta una bozza condivisa di aggiornamento del piano dei fabbisogni e lo stesso documento è stato approvato dalla Giunta camerale.

In base al Piano triennale dei fabbisogni, approvato per il triennio 2021-2023, si era prevista -ove ve ne fossero state le necessarie condizioni e le necessarie risorse economico-finanziarie ancor oggi assenti- l'eventuale avvio delle procedure di assunzione di n.4 funzionari direttivi e di n.13 istruttori nel corso dell'anno 2021, con la seguente ripartizione percentuale tra interni ed esterni:

FUNZIONARI - 2 interni di cui 1 da individuare con l'applicazione dell'art. 22 comma 15 del D.L. 75/2017 come modificato dall'art. comma 1 ter. del D.L. 30.12.2019 n. 162 e 2 esterni;

ISTRUTTORI - 7 interni di cui 2 da individuare con l'applicazione dell'art. 22 comma 15 del D.L. 75/2017 come modificato dall'art. comma 1 ter. del D.L. 30.12.2019 n. 162 e 6 esterni.

Questi numeri come noto -determinati sulla base dei limiti finanziari e calcolati sui pensionamenti dell'anno 2020- sono direttamente ostacolati dai noti problemi di carattere economico-finanziario derivante dal carico pensionistico che grava pesantemente sui bilanci correnti della Camera e non sostenibili nel breve periodo con l'espletamento contestuale di procedure di concorso interne/esterne.

Tuttavia, conformemente alle direttive del Consiglio e nel rispetto degli equilibri di bilancio, sulla base delle istruttorie effettuate dagli uffici, da ICO e con la collaborazione dell'Unioncamere Nazionale, appare possibile ipotizzare -in forza delle disposizioni di cui al citato D.L. 80/2021- l'eventuale avvio di un primo bando interno. Ovviamente, secondo le nuove disposizioni normative, nell'espletamento del successivo concorso pubblico non potrà essere più prevista nessuna riserva interna ove il personale ne abbia già usufruito dei benefici.

Nel merito alla possibilità operativa l'Unioncamere Nazionale ha chiarito che le risorse effettivamente spendibili per le assunzioni in una certa annualità non si perdono, sia che le relative procedure vengano attivate nell'anno di riferimento sia che vengano attivate in anni successivi. Pertanto, essendo stata la CCIAA impossibilitata procedere con le attività de quibus nel corso del 2021, le eventuali risorse disponibili non andrebbero perse; infatti la possibilità di recupero dei resti negli anni successivi è infatti un dato pacificamente acquisito: v. Corte Conti Sez. Riunite 52/2010 e Sez. Lombardia 167/2011, entrambe riferite a norme che non prevedevano espressamente la possibilità di recupero dei resti (dove per resti si intendono le risorse effettivamente e lecitamente spendibili in una certa annualità ma non spese nella stessa annualità).

In forza di tale chiarimento si può ipotizzare che nel corso del 2023 -ove il Governo nazionale confermi la sussistenza della maggiorazione del diritto annuale di cui al comma 784 dell'art.1 della legge 205/2017- si dia attuazione all'avvio delle disposizioni inserite nel precedente piano dei fabbisogni e sopra nuovamente riproposte.

4.5 MODALITÀ DI MONITORAGGIO

In data 27 dicembre 2022 l'Ente ha approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance che rappresenta un elemento essenziale per il ciclo di gestione della performance, in quanto definisce le sue modalità di realizzazione nelle diverse fasi che lo compongono.

Il Commissario, con i poteri della Giunta, attraverso l'implementazione del Sistema di Misurazione della performance individuale, ha voluto evidenziare l'importanza del contributo individuale rispetto agli obiettivi dell'organizzazione premiando la performance realizzata con sistemi incentivanti.

Il Sistema di misurazione, conforme alle linee guida UNIONCAMERE SICILIA, è stato condiviso a suo tempo con le OO.SS e confermato dall'OIV con parere vincolante.

Le attività di monitoraggio saranno svolte come segue:

1. Il monitoraggio del **Valore pubblico** e della **Performance operativa** avverrà secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 2009, in particolare ai seguenti articoli:
 - art. 6: "Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione");
 - art. 10, comma 1, lettera b: "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: (...); entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".
2. Secondo le indicazioni di ANAC, il monitoraggio delle misure **anticorruzione** e della **trasparenza** assume un ruolo centrale nel sistema di gestione del rischio in quanto le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre, guidano le amministrazioni nell'apportare tempestivamente le modifiche necessarie e nella elaborazione del successivo PTPCT. A tal fine si prevede che il monitoraggio sia svolto con il coinvolgimento non solo del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma anche dei dirigenti/Funzionari e degli OIV, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al responsabile.
3. Per quanto riguarda il monitoraggio dei risultati connessi alle azioni volte alla promozione delle **pari opportunità**, si tratta di una attività di competenza del Comitato. L'organismo è tenuto a predisporre e trasmettere all'organo di indirizzo politico-amministrativo e all'OIV, una Relazione che illustra anche l'attuazione delle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste nell'anno precedente.