



Camera di Commercio  
Napoli



**CCIAA di Napoli**

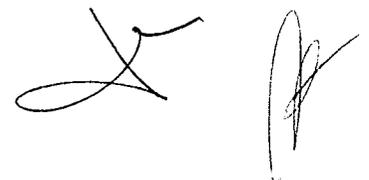
**Il Piano integrato di attività e  
organizzazione 2023-2025**

27/06/2023

Two handwritten signatures in black ink, one larger and more prominent than the other, located in the bottom right corner of the page.

## SOMMARIO

Premessa .....	2
<b>1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>4</b>
1.1 – Mission della CCIAA.....	4
1.2 – Perimetro delle attività svolte .....	5
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa .....	7
1.4 – Le risorse economiche disponibili .....	10
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>13</b>
<b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>16</b>
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici.....	17
3.2 – Performance operativa.....	21
3.3 – Pari opportunità .....	26
3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	27
<b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO .....</b>	<b>46</b>
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa .....	46
4.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	47
4.3 – Fabbisogni del personale e di formazione.....	50
<b>5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....</b>	<b>70</b>



## Premessa

Alla luce di quanto previsto dal D.L. 80/2021, art. 6, a partire dal 2022 le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti sono tenute ad adottare un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

L'intento normativo è quello di rappresentare in un «testo unico della programmazione» quanto fino ad oggi previsto nei diversi documenti programmatici, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l'approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della sovrapposizione di diversi interventi normativi intervenuti in vari ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

Il presente documento è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee guida messe a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio.

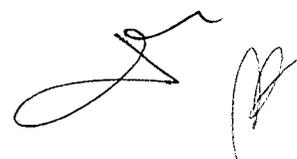
### LOGICA DI PIANIFICAZIONE INTEGRATA E PROCESSO DI ELABORAZIONE

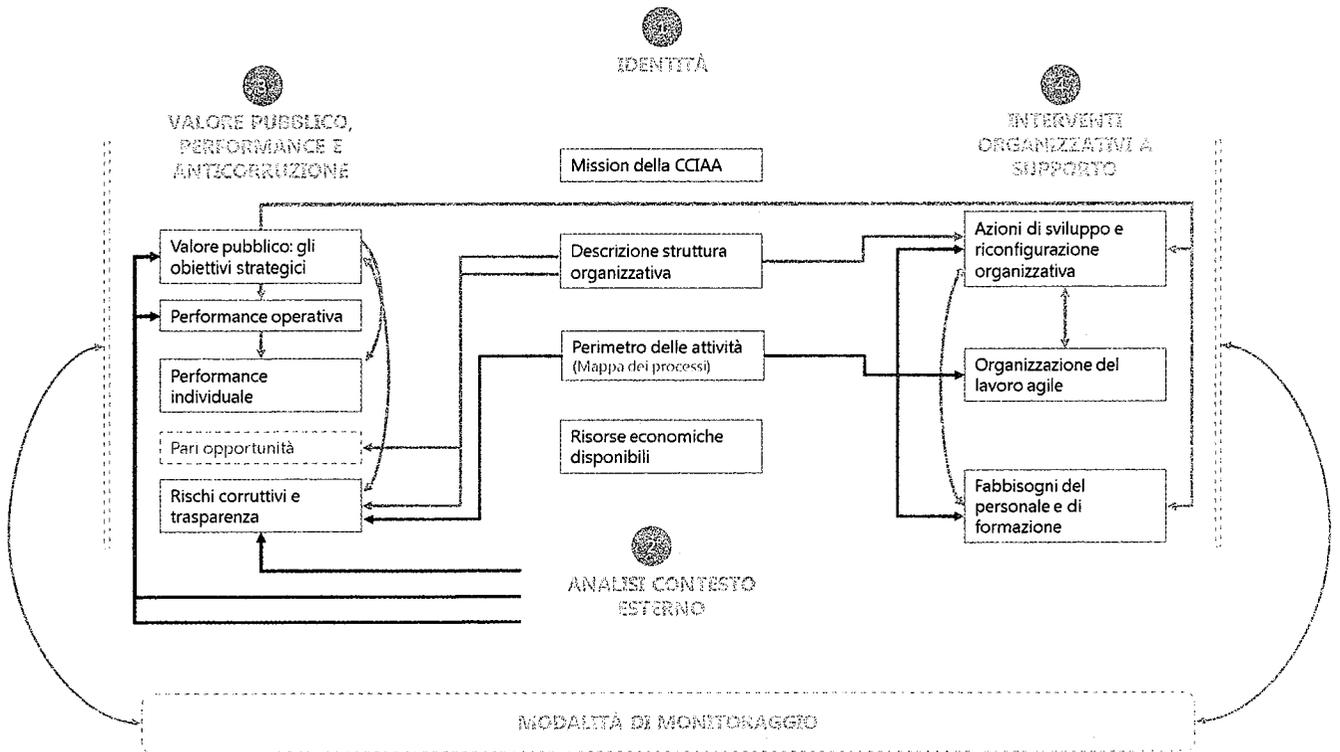
Il PIAO è un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale. Esso raccoglie i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti, dei quali, secondo l'auspicio del legislatore, non deve rappresentare una loro mera sommatoria. In particolare, il PIAO descrive:

- 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.

### 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.





*[Handwritten signature]*

# 1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

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

Per raggiungere tale finalità, vanno esplicitati:

- La mission della CCIAA
- Il perimetro delle attività svolte
- La descrizione della struttura organizzativa
- Le risorse economiche disponibili.

## 1.1 – Mission della CCIAA

La Camera di commercio di Napoli è un ente autonomo di diritto pubblico, dotato di un proprio Statuto ed ha il compito di **rappresentare gli interessi generali delle imprese della provincia, con particolare attenzione al sistema delle piccole e medie imprese, e di promuovere lo sviluppo economico del territorio.**

La legge 29 dicembre 1993, n. 580, così come modificata dal D. Lgs. 219/2016, ha affidato alla Camera nuove competenze in materia di digitalizzazione, orientamento e formazione, valorizzazione del turismo e del patrimonio culturale; successivamente il D.M. 7 marzo 2019 ha ridefinito i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dal novellato comma 2 dell'articolo 2 della legge n. 580 del 1993.

A seguito delle disposizioni di cui sopra le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- 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.

## 1.2 – Perimetro delle attività svolte

La Camera di commercio di Napoli fa parte di una rete e integra la propria azione con le istituzioni e con le altre componenti del Sistema camerale, condividendo strategie, relazioni e competenze.

Anche grazie a questo sistema a rete la Camera di commercio di Napoli è in grado di offrire un contributo concreto alla crescita di competitività delle imprese presenti sul territorio provinciale, favorendone la modernizzazione e promuovendone le eccellenze.

Per l'esercizio delle proprie funzioni, la Camera di commercio di Napoli si avvale del braccio operativo dell'Azienda speciale S.l. Impresa, nata dalla fusione delle sei Aziende speciali della Camera di Napoli (Agripromos, Cesvitec, Comtur, Eurosportello, Laboratorio Chimico Merceologico e Proteus).

Per fornire un'idea più chiara delle attività svolte dalla CCIAA, si riporta di seguito la mappa dei processi sintetica.

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale
			A1.2 Compliance normativa
			A1.3 Organizzazione camerale
		A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi
			A2.3 Gestione documentale
			A2.4 Rilevazioni statistiche
	B Processi di supporto	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione
		B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale
			B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede
		B3 Bilancio e finanza	B2.2 Patrimonio e servizi di sede
B3.1 Diritto annuale			
		B3.2 Contabilità e finanza	
PROCESSI PRIMARI	C Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
			C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
			C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
			C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
			C2.4 Sanzioni amministrative
		C2 Tutela e legalità	C2.5 Metrologia legale
			C2.6 Registro nazionale dei protesti
			C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
			C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
			C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo
			C2.10 Tutela della proprietà industriale
	D Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
			D1.2 Servizi certificativi per l'export
		D2 Digitalizzazione	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
			D3 Turismo e cultura
		D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
			D5.2 Tenuta albo gestori ambientali
			D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
		D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
			D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
D6.3 Osservatori economici			

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



#### Semplificazione e trasparenza

- Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
- Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa



#### Orientamento al lavoro e alle professioni

- Orientamento
- Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro
- Supporto incontro domanda-offerta di lavoro
- Certificazione competenze



#### Internazionalizzazione

- Informazione, formazione, assistenza all'export
- Servizi certificativi per l'export



#### Tutela e legalità

- Tutela della legalità
- Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- Sanzioni amministrative
- Metrologia legale
- Registro nazionale protesti
- Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci
- Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo
- Tutela della proprietà industriale



#### Turismo e cultura

- Iniziative a sostegno del settore turistico e dei beni culturali



#### Digitalizzazione

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



#### Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti

- Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- Osservatori economici



#### Ambiente e sviluppo sostenibile

- Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- Tenuta Albo gestori ambientali
- Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale

## 1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

### ORGANI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA di Napoli:

Il **Presidente** viene eletto dal Consiglio camerale e convoca e presiede il Consiglio e la Giunta. Dura in carica 5 anni in coincidenza con la durata del Consiglio e può essere rieletto solo per due volte; il Presidente ha la rappresentanza legale politica ed istituzionale dell'Ente.

Il **Consiglio** determina l'indirizzo generale della Camera, predispone e approva lo Statuto e i regolamenti, elegge il Presidente, la Giunta, nomina i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, designati dagli organi di competenza. Su proposta della Giunta camerale delibera il Preventivo economico e approva il Bilancio d'esercizio. Resta in carica 5 anni ed è composto dai rappresentanti di tutti i settori dell'economia del territorio di riferimento, nominati su designazione delle organizzazioni di categoria maggiormente rappresentative.

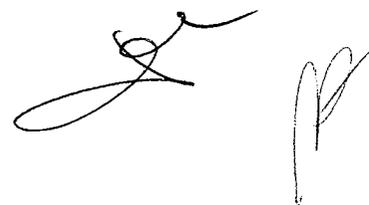
La **Giunta** è l'organo esecutivo della Camera, è composta da 7 componenti del Consiglio, incluso il Presidente, dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio ed il mandato dei suoi membri è rinnovabile per una sola volta. Oltre a predisporre gli atti di indirizzo, i documenti di valutazione, i prospetti e le relazioni di bilancio su cui delibera il Consiglio, la Giunta: adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività; delibera, nei limiti fissati dall'articolo 2, commi 4 e 5 della legge 580/93, come modificata dal d.lgs 219/2016, sulla partecipazione della Camera di commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di aziende speciali; delibera l'istituzione di uffici distaccati nella circoscrizione territoriale di competenza; nomina l'Organismo Indipendente di Valutazione; approva il piano della performance e la relazione sulla performance e l'aggiornamento del piano triennale per la trasparenza.

La Giunta inoltre adotta ogni altro atto per l'espletamento delle funzioni e delle attività che non rientrino nelle competenze riservate dalla legge o dallo statuto al Consiglio o al Presidente.

In casi di urgenza delibera anche sulle materie di competenza del Consiglio, ma tale deliberazione è sottoposta alla ratifica del Consiglio nella prima riunione successiva.

Il **Collegio dei revisori dei conti** vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione e collabora con gli altri Organi nelle attività di valutazione strategica e dei risultati conseguiti dall'organizzazione. È composto da tre componenti effettivi e da tre componenti supplenti designati rispettivamente dal Presidente della Giunta Regionale, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Ministro dell'Economia e delle Finanze. La durata di questo organo è quadriennale.

L'**Organismo Indipendente di Valutazione**, a norma del D.Lgs. 150/2009, è nominato dalla Giunta, e resta in carica per un periodo di tre anni. Provvede a monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza, nonché a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso. È compito dell'O.I.V. proporre alla Giunta la valutazione annuale dei dirigenti.



## ORGANIGRAMMA

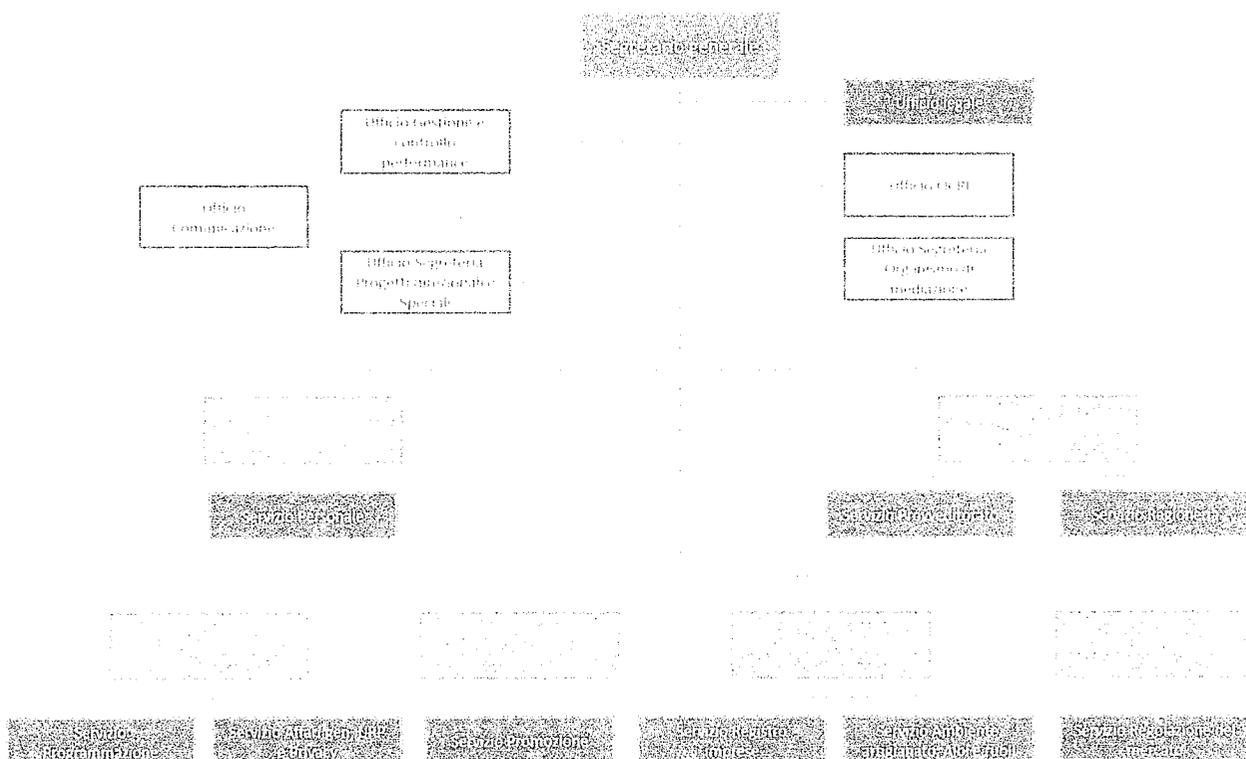
La struttura organizzativa della Camera è guidata dal **Segretario Generale** che ha funzioni di dirigente di uffici dirigenziali generali, con il compito di coordinare l'attività dell'Ente nel suo complesso e la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta.

Alla **Dirigenza** spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, la gestione tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. I dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione ed i relativi risultati.

La struttura organizzativa della Camera di commercio di Napoli ha il seguente assetto:

- **6 Aree**, intese come unità organizzative di massimo livello e punto di riferimento per la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente e per il coordinamento delle unità organizzative.
- **9 Servizi**, strutture complesse responsabili della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni.
- **6 Uffici di Staff** del Segretario generale.

Di seguito si riporta l'organigramma dell'Ente, approvato con Delibera numero 99 del 2019.



## Livelli organizzativi

La CCIAA di Napoli al 31 dicembre 2022 conta 49 dipendenti, tutti a tempo indeterminato.

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

<b>Dotazione di personale per categoria</b>			
	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Dirigenti	2	1	3
Cat. D	6	2	8
Cat. C	16	13	29
Cat. B	6	2	8
Cat. A	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>31</b>	<b>18</b>	<b>49</b>

<b>Dotazione di personale per area</b>		
<b>Area</b>	<b>Servizio</b>	<b>Personale a tempo indeterminato</b>
Gestione risorse	Ragioneria	5
	Provveditorato	3
Personale	Personale	4
Affari Generali e Programmazione	Affari Generali-URP-Privacy	10
	Programmazione	2
Promozione	Promozione	2
Anagrafe Economica	Servizio Ambiente, Artigianato, Albi e ruoli	5
	Registro imprese	9
Regolazione del Mercato	Regolazione del mercato	7
Staff SG	Ufficio Legale	1
	Ufficio segreteria organismo di mediazione	1
	Ufficio gestione e controllo performance	
	Ufficio progetti direzionali e speciali	
<b>TOTALE</b>		<b>49</b>

## 1.4 – Le risorse economiche disponibili

Il valore cumulato dei risultati d'esercizio tra il 2017 e il 2022 presenta un avanzo di circa 14 milioni di euro nei 6 esercizi complessivamente considerati.

Per continuare a sostenere l'economia locale in questa congiuntura critica e recessiva che si è venuta a determinare a seguito della pandemia Covid-19 e al conflitto in Ucraina sono stati stanziati in bilancio per il 2023 adeguate risorse – 9,88 milioni di euro – sotto forma di Interventi economici per sostenere il tessuto produttivo.

Guardando alla composizione dei proventi correnti, il Diritto annuale rappresenta ovviamente la principale fonte di ricavo, ammontando circa ai tre quarti del totale pressoché in tutti gli esercizi osservati; considerando anche i Diritti di segreteria, si arriva a un'incidenza media di tali ricavi pari a circa il 99% del totale dei proventi correnti.

Dal lato degli oneri correnti, oltre a quanto sopra già riferito per gli Interventi economici, in questi anni si è assistito a una iniziale riduzione degli oneri di funzionamento e degli oneri per il personale, che hanno subito, nell'ultimo biennio un nuovo incremento, soprattutto per questi ultimi, viene stimato un ammontare previsionale più elevato nel 2023 alla luce del rinnovo contrattuale e delle integrazioni che dovrebbero avvenire per adeguare le unità in servizio rispetto alla dotazione organica.

La scelta di intraprendere politiche "anticicliche" di sostegno all'economia locale, descritta in precedenza, è resa possibile dal buon livello di salute generale a livello economico, patrimoniale e finanziario, così come testimoniato anche dai più significativi *ratios* di bilancio riportati in chiusura del presente paragrafo.

### Principali risultanze del Conto economico (anni 2017-22 – valori in euro)

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Preventivo Anno 2023
Diritto annuale	30.412.823	33.006.824	34.481.135	33.603.978	36.468.739	33.448.726	30.596.717
Diritti di segreteria	9.761.820	9.934.917	10.218.821	9.531.110	10.890.016	10.843.926	9.560.500
Contributi e trasferimenti	220.850	241.583	283.629	225.635	465.034	403.498	422.272
Proventi da gestione di servizi	78.954	67.701	69.475	16.180	29.208	35.452	49.500
Variazioni rimanenze	1.965	55.462	-27.947	-5.694	-4.917	-7.692	-5.000
<b>Proventi correnti</b>	<b>40.476.412</b>	<b>43.306.487</b>	<b>45.025.113</b>	<b>43.382.598</b>	<b>47.848.080</b>	<b>44.723.910</b>	<b>40.623.989</b>
Personale	4.236.527	4.247.917	4.058.037	3.710.796	3.957.168	3.550.612	4.999.461
Costi di funzionamento	12.330.502	11.589.052	9.881.740	9.523.325	9.904.992	9.655.281	10.668.528
Interventi economici	3.163.442	5.515.695	6.433.126	12.815.474	22.864.882	4.058.929	9.888.604
Ammortamenti e accantonamenti	18.595.161	19.293.191	23.388.630	20.112.926	20.680.983	22.090.670	18.372.983
<b>Oneri correnti</b>	<b>38.325.632</b>	<b>40.645.855</b>	<b>43.761.533</b>	<b>46.162.523</b>	<b>57.408.025</b>	<b>39.355.491</b>	<b>43.929.578</b>
<b>Risultato Gestione corrente</b>	<b>2.150.780</b>	<b>2.660.632</b>	<b>1.263.580</b>	<b>2.779.924</b>	<b>9.559.944</b>	<b>5.368.419</b>	<b>3.305.589</b>
Risultato Gestione finanziaria	149.452	421.800	1.350.319	1.843.010	293.830	291.912	33.000
Risultato Gestione straordinaria	7.239.929	6.286.564	1.695.126	779.531	7.005.900	10.148.527	2.010.000
Rettifiche Attivo patrimoniale	-2.326.717	-738.709	-5.827.912	-369.523	-198.784	34.908	0
<b>Risultato economico della gestione</b>	<b>7.213.444</b>	<b>8.630.287</b>	<b>-1.518.887</b>	<b>-526.906</b>	<b>2.459</b>	<b>15.773.951</b>	<b>-1.262.589</b>

### Principali risultanze dell'Attivo dello Stato patrimoniale (anni 2017-22 – valori in euro)

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Immobilizzazioni immateriali	1.314	537	3.306	2.821	1.545	3.000
Immobilizzazioni materiali	19.496.818	17.404.374	15.928.241	14.473.444	12.974.760	11.406.680
Immobilizzazioni finanziarie	24.242.562	24.064.860	17.607.735	15.744.730	15.190.645	15.957.715

<b>Immobilizzazioni totali</b>	<b>43.740.694</b>	<b>41.469.771</b>	<b>33.539.282</b>	<b>30.230.995</b>	<b>28.166.951</b>	<b>27.366.695</b>
Rimanenze + Crediti di funzionamento	11.939.305	12.708.648	11.448.421	11.535.258	11.584.264	10-993.591
Disponibilità liquide	110.276.224	121.659.159	135.005.314	146.641.922	154.030.802	158.905.861
<b>Attivo circolante</b>	<b>122.215.529</b>	<b>134.367.807</b>	<b>146.453.735</b>	<b>158.772.180</b>	<b>165.615.065</b>	<b>169.899.452</b>
Ratei e risconti attivi	15.608	104.556	5.955	32.549	30.732	7.912
<b>Totale Attivo</b>	<b>165.971.831</b>	<b>175.942.134</b>	<b>179.998.972</b>	<b>194.545.301</b>	<b>193.812.748</b>	<b>197.274.059</b>

### Principali risultanze del Passivo dello Stato patrimoniale (anni 2017-22 – valori in euro)

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Avanzo patrimoniale	97.007.667	121.434.871	130.065.157	128.546.270	128.019.364	125.560.364
Riserve	26.208.550	9.030.946	8.761.543	7.644.473	7.463.185	8.265.122
Risultato economico dell'esercizio	7.213.444	8.630.287	-1.518.887	526.909	2.459.000	-15.773.951
<b>Patrimonio netto</b>	<b>130.429.661</b>	<b>139.096.104</b>	<b>137.307.813</b>	<b>135.663.837</b>	<b>133.023.549</b>	<b>149.599.437</b>
Debiti di finanziamento	-	-	-	-	-	-
Trattamento di fine rapporto	4.837.138	4.435.814	3.390.896	3.111.799	3.026.706	2.725.108
Debiti di funzionamento	15.800.562	17.844.039	20.944.316	22.608.872	24.162.318	23.108.230
Fondi per rischi e oneri	12.271.948	10.904.985	13.967.948	19.871.898	28.187.262	13.631.456
Ratei e risconti passivi	2.632.522	3.661.192	4.387.999	6.052.298	5.412.913	8.209.827
<b>Totale Passivo</b>	<b>35.542.170</b>	<b>36.846.030</b>	<b>42.691.159</b>	<b>51.844.867</b>	<b>60.789.199</b>	<b>47.674.621</b>

### Ratios di bilancio (anni 2017-2022)

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Indice equilibrio strutturale</b> <i>Valore segnaletico:</i> indica la capacità della Camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali	11,15%	17,69%	14,74%	22,62%	32,18%	19,27%
<b>SOSTENIBILITÀ ECONOMICA</b> <b>Equilibrio economico della gestione corrente</b> <i>Valore segnaletico:</i> misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti	94,69%	93,86%	97,19%	106,41%	119,98%	88,00%
<b>Equilibrio economico al netto del FDP</b> <i>Valore segnaletico:</i> misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo	93,06%	92,49%	96,00%	105,14%	118,85%	86,75%
<b>SOSTENIBILITÀ PATRIMONIALE</b> <b>Indice di struttura primario</b> <i>Valore segnaletico:</i> misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio	298,19%	335,42%	409,39%	448,91%	472,27%	546,65%
<b>SALUTE FINANZIARIA</b> <b>Indice di liquidità immediata</b> <i>Valore segnaletico:</i> misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo	392,89%	423,44%	386,82%	336,42%	294,32%	432,62%

L'analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione negli ultimi anni evidenziano:

- una buona possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
- un'ottima sostenibilità degli investimenti e degli interventi previsti.

## **ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO**

Oltre al già citato art. 6 del DL 80/2021, nella stesura delle Linee guida è stato fatto uno sforzo di conciliazione e coordinamento delle diverse fonti normative e indirizzi nelle diverse materie interessate dal PIAO.

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

### Ciclo della performance:

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

### Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012
- Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021)
- Documento ANAC approvato dal Consiglio dell'Autorità il 02/02/2022
- KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA (Ottobre 2020)

### Pari opportunità:

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

### Fabbisogni del personale:

- 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"

## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Lo scenario economico internazionale

Dall'analisi dei dati riportati nel Bollettino Economico della Banca d'Italia n. 1-2023 si evidenzia come, nell'ultimo trimestre del 2022, il quadro ciclico globale è tornato a peggiorare in tutti i paesi avanzati con il rallentamento delle attività dovuta alle ripercussioni della guerra in Ucraina e dall'elevata inflazione e, in Cina, dalle misure imposte per contenere la pandemia di Covid-19.

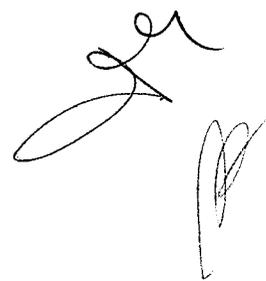
Secondo gli indicatori congiunturali più recenti, il PIL dell'area euro è rimasto pressoché stazionario nell'ultimo trimestre del 2022. L'inflazione al consumo si è mantenuta elevata (9,2% su base annuale). La dinamica retributiva si è lievemente accentuata da ottobre.

La BCE ha alzato i tassi di riferimento e ha indicato che dovranno ancora aumentare per favorire un ritorno tempestivo dell'inflazione all'obiettivo di medio termine, annunciando la riduzione del bilancio dell'Eurosistema con un programma che porterà alla normalizzazione delle consistenze in titoli detenuti.

Secondo le stime della Banca d'Italia, nel nostro Paese l'attività si è indebolita nell'ultimo trimestre del 2022 sia per l'attenuazione del recupero del valore aggiunto dei servizi, ritornato sui valori pre-pandemici, sia per la flessione della produzione industriale. La spesa delle famiglie ha rallentato, nonostante i provvedimenti di sostegno al reddito disponibile in un contesto di elevata inflazione, mentre le imprese considerano le condizioni per investire ancora sfavorevoli.

Nel bimestre ottobre-novembre le esportazioni di beni sono rimaste stabili, mentre le importazioni sono diminuite. Nello stesso bimestre l'occupazione è cresciuta leggermente, mentre la dinamica salariale resta contenuta, anche per il protrarsi dei processi negoziali nei servizi, dove è ancora alta la quota di dipendenti in attesa di rinnovo del contratto collettivo; si prevede una moderata accelerazione nel 2023.

Considerato lo stato di forte incertezza, dovuto soprattutto al conflitto in Ucraina, le proiezioni per l'economia italiana per il triennio 2023-25 hanno carattere puramente indicativo. Nello scenario di base si ipotizza che le tensioni associate alla guerra in Ucraina si mantengano ancora elevate nei primi mesi del 2023 per ridursi poi gradualmente.



## Lo scenario economico regionale e provinciale

Comuni	<b>92</b>
Superficie	<b>1.178,93</b> Km <sup>q</sup>
Popolazione	<b>2.969.571</b> (residenti al 01-01-2023)
Popolazione straniera	<b>120.780</b> (residenti al 01-01-2023)
Valore aggiunto per abitante	<b>19.400</b> (al 31-12-2022) var 8,6% vs 2021
Export	<b>6,7 MLD</b> (al 30-09-2022)
Imprese registrate	<b>314.469</b> (al 31-12-2022)
Imprese attive	<b>257.200</b> (al 31-12-2022)
Tasso di occupazione (%)	<b>32,3</b> (al 31-12-2022)
Tasso di disoccupazione (%)	<b>20,6</b> (al 31-12-2022)
Persone in cerca di occupazione	<b>209 Mgl</b> (al 31-12-2022) Var -12,2 % vs 2021
Turisti (presenze totali)	<b>12.000.000</b> (al 31-12-2022) var 50% vs 2021



Fonte ISTAT

Dall'analisi dei dati riportati nel bollettino n. 37-2022 – “L'Economia della Campania”, edito dalla Banca d'Italia, nel primo semestre del 2022 è proseguita la ripresa dell'economia della Campania.

Nella prima metà dell'anno l'attività economica è cresciuta a un ritmo sostenuto (5,5%), un aumento solo lievemente inferiore alla media italiana.

L'espansione dell'attività è proseguita per tutti i settori dell'economia. I risultati del sondaggio congiunturale sulle imprese condotto nei mesi di settembre e ottobre dalla Banca d'Italia indicano che è rimasta elevata la quota di aziende con fatturato in aumento. In un contesto caratterizzato da elevata incertezza, le imprese hanno sostanzialmente confermato le decisioni di investimento programmate a inizio anno; per il 2023 la quota di operatori che prefigura un aumento degli investimenti prevale, sia pur moderatamente, su quella che ne prevede una riduzione.

Si è ulteriormente rafforzata la crescita delle esportazioni regionali, divenuta più intensa della media nazionale, sostenuta dai principali settori esportatori campani, in particolare l'agroalimentare, la farmaceutica e il metallurgico; in ripresa anche il comparto dell'aeronautica.

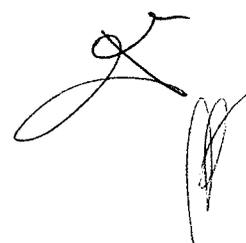
I flussi turistici provenienti dall'estero hanno ripreso a crescere in misura sostenuta, quadruplicando rispetto a quelli registrati nello stesso semestre del 2021. Infatti, con 12 milioni di visitatori nel 2022, 1 milione di arrivi al mese all'Aeroporto di Capodichino e una permanenza media che ha superato la soglia dei tre giorni, il turismo a Napoli ritorna a crescere e ad accogliere un numero di turisti simile a quello che si contava prima del periodo COVID.

Nel primo semestre dell'anno è proseguito l'aumento dell'occupazione, favorito dai più elevati livelli di attività. Il miglioramento delle condizioni del mercato del lavoro ha favorito l'ampliamento del tasso di

partecipazione e la riduzione di quello di disoccupazione. Per i lavoratori dipendenti, nei primi otto mesi del 2022 il numero di nuove posizioni attivate al netto delle cessazioni è risultato positivo in tutti i settori; per il turismo, tale saldo è stato superiore a quello registrato nel corrispondente periodo del 2021. Nel semestre si è notevolmente ridimensionato il ricorso alle misure di integrazione salariale.

La dinamica dei consumi, sebbene influenzata negativamente dal rialzo dei prezzi al consumo e dal peggioramento del clima di fiducia delle famiglie, è stata ancora positiva, per l'ampliamento del reddito disponibile sostenuto dalla maggiore occupazione. Gli strumenti introdotti per il contrasto alla riduzione del potere di acquisto delle famiglie dovuta ai rincari energetici hanno interessato in regione una quota di utenze significativamente superiore alla media nazionale. La ripresa delle transazioni immobiliari ha contribuito a quella dei mutui per l'acquisto di abitazioni. L'indebitamento complessivo delle famiglie è cresciuto con maggiore intensità, anche per l'espansione del credito al consumo.

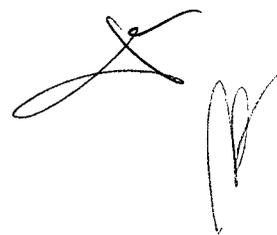
Nel corso del primo semestre il credito alle imprese ha continuato a crescere, sebbene a ritmi più contenuti rispetto alla fine del 2021. La domanda di prestiti delle imprese si è ampliata soprattutto per soddisfare le esigenze legate al finanziamento del capitale circolante, per l'espansione dell'attività e l'aumento dei costi di produzione, e degli investimenti. Il tasso di deterioramento del credito a imprese e famiglie è rimasto su livelli contenuti, anche per effetto del miglioramento congiunturale.



### **3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

In questa sezione si riportano:

- la pianificazione strategica triennale della CCIAA, che illustra le modalità con le quali l'ente intende creare valore pubblico;
- la corrispondente programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento;
- le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità;
- il processo di analisi e valutazione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza.



## 3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

In questa parte del documento sono riportati gli obiettivi strategici (triennali) definiti dall'ente, ivi compresi gli obiettivi comuni condivisi a livello di sistema. Si fornisce inoltre una rappresentazione del Valore pubblico che s'intende creare.

### RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico
AS 1 - Organizzazione interna	OS 1.1 - Promuovere una cultura di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di efficientare l'organizzazione (Peso: 25,00%)
	OS 1.2 - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente (OC) (Peso: 25,00%)
	OS 1.3 - Implementare l'efficienza organizzativa e valorizzare le risorse umane dell'amministrazione curandone lo sviluppo professionale (Peso: 25,00%)
	OS 1.4 - Governare le partecipazioni e le articolazioni organizzative esterne dell'ente (Peso: 25,00%)
AS 2 - Posizionamento strategico nel contesto istituzionale	OS 2.1 - Sviluppare forme nuove di sostegno all'utenza attraverso la promozione del grado di trasparenza, della conoscenza, della legalità e della tutela del mercato (Peso: 50,00%)
	OS 2.2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (OC) (Peso: 50,00%)
AS 3 - Azioni di presidio delle principali iniziative di sviluppo territoriale	OS 3.1 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese (OC) (Peso: 25,00%)
	OS 3.2 - Favorire la doppia transizione digitale ed ecologica (OC) (Peso: 25,00%)
	OS 3.3 - Gestire efficacemente le attività promozionali (Peso: 25,00%)
	OS 3.4 - Promuovere la cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrato e tutelare la posizione giudiziaria dell'ente camerale (Peso: 25,00%)

### SCHEDE DI DETTAGLIO

#### AS 1 - Organizzazione interna

Obiettivo strategico	OS 1.1 - Promuovere una cultura di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di efficientare l'organizzazione. (Peso: 25,00%)				
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Grado di trasparenza dell'amministrazione (Peso: 100,00%)	Esito griglia valutazione OIV	n.d.	>= 82,00 %	>= 83,00 %	>= 84,00 %
Obiettivo strategico	OS 1.2 - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente (OC) (Peso: 25,00%)				
Programma (D.M. 27/03/2013)	003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza				
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Indice di struttura primario Misu (Peso: 25,00%) (Tipologia: Salute economica)	Patrimonio netto / Immobilizzazioni	n.d.	>= 450,00 %	>= 450,00 %	>= 450,00 %
Capacità di generare proventi aggiuntivi (Peso: 25,00%)	Proventi correnti - Proventi da diritto annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti (al netto del fondo	n.d.	>= 1,70 %	>= 1,80 %	>= 1,80 %

(Tipologia: Efficacia)	svalutazione crediti da D.A)				
Percentuale di incasso del Diritto annuale (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni / Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni	n.d.	>= 54,00 %	>= 55,00 %	>= 55,00 %
Indice equilibrio strutturale (Peso: 25,00%) (Tipologia: Salute economica)	(Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali) - Oneri strutturali (Costi di Personale + Funzionamento + Ammortamenti e accantonamenti - Accantonamento al Fondo rischi e oneri - Quota svalutazione crediti riferiti alla maggiorazione (20% e/o 50%) del Diritto annuale) ) / Proventi strutturali (Proventi correnti - Maggiorazione Diritto annuale - Contributi da Fdp - Contributi per finalità promozionali)	n.d.	>= 24,00 %	>= 25,00 %	>= 25,00 %

**Obiettivo strategico OS 1.3 - Implementare l'efficienza organizzativa e valorizzare le risorse umane dell'amministrazione curandone lo sviluppo professionale (Peso: 25,00%)**

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

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale (Peso: 33,30%) (Tipologia: Struttura)	(Unità di personale dipendente (TI+TD) + Numero di dirigenti (compreso SG) - N. di dipendenti che non hanno ricevuto colloqui di valutazione nel corso dell'anno, esclusa l'assegnazione iniziale degli obiettivi) / (Unità di personale dipendente (TI+TD) + Numero di dirigenti (compreso SG))	85,71 %	>= 50,00 %	>= 80,00 %	>= 80,00 %
Sostituzione del personale cessato (Peso: 33,30%)	N. unità di personale acquisite secondo le procedure in corso di espletamento	n.d.	>= 10 N.	>= 12 N.	= 15 N.
Ore di formazione del personale per dipendente (Peso: 33,40%)	N. h totali di formazione del personale / N. totale dipendenti	n.d.	>= 5 N.	>= 6 N.	>= 6 N.

**Obiettivo strategico OS 1.4 - Governare le partecipazioni e le articolazioni organizzative esterne dell'ente (Peso: 25,00%)**

**Programma (D.M. 27/03/2013)** 002 - Indirizzo politico

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Efficientamento dell'Azienda Speciale espresso dalla lavorazione contratti di servizio bandi 20% (Peso: 100,00%)	Pratiche istruite su bandi promozionali progetti 20% / Pratiche pervenute su bandi promozionali progetti 20%	n.d.	= 100,00 %	= 100,00 %	= 100,00 %

**AS 2 - Posizionamento strategico nel contesto istituzionale**

**Obiettivo strategico OS 2.1 - Sviluppare forme nuove di sostegno all'utenza attraverso la promozione del grado di trasparenza, della conoscenza, della legalità e della tutela del mercato (Peso: 50,00%)**

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

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Livello di tempestività emissione ordinanze ex L. 689/81 (Peso: 50,00%)	N. ordinanze ex L. 689/81 emesse anno T / N. ordinanze ex L. 689/81 emesse anno T-1	69,86 %	>= 70,00 %	>= 70,00 %	>= 70,00 %
Tempestività dei provvedimenti di cancellazione protesti (Peso: 50,00%)	Tempi medi adozione provvedimenti cancellazione protesti	15 gg	<= 14 gg	<= 14 gg	<= 13 gg

**Obiettivo strategico OS 2.2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (OC) (Peso: 50,00%)**

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

Indicatore	Algoritmo	Valore	Target	Target	Target
------------	-----------	--------	--------	--------	--------

		2022	2023	2024	2025
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N. delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov	8.241,00 N.	>= 31.000 N.	>= 32.000 N.	>= 33.000 N.
Grado di adesione al cassetto digitale (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	N. imprese aderenti Cassetto digitale / Numero imprese attive al 31.12	27,75 %	>= 19,00 %	>= 20,00 %	= 21,00 %
Grado di rilascio di strumenti digitali (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	N. strumenti digitali (primo rilascio + rinnovo) / Numero imprese attive al 31.12	2,01 N.	>= 4 N.	>= 5 N.	= 6 N.
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	N. comuni aderenti al SUAP camerale / N. Totale comuni aderenti al SUAP	178,26 %	>= 62,00 %	>= 63,00 %	>= 63,00 %

### AS 3 - Azioni di presidio delle principali iniziative di sviluppo territoriale

#### Obiettivo strategico OS 3.1 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese (OC) (Peso: 25,00%)

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

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione (Peso: 33,30%) (Tipologia: Volume)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	99 N.	>= 63 N.	>= 66 N.	>= 67 N.
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati (Peso: 33,30%) (Tipologia: Volume)	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	1 N.	>= 5 N.	>= 6 N.	>= 7 N.
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione (Peso: 33,40%) (Tipologia: Efficacia)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione / N. imprese esportatrici	3,18 %	>= 1,70 %	>= 1,80 %	>= 1,85 %

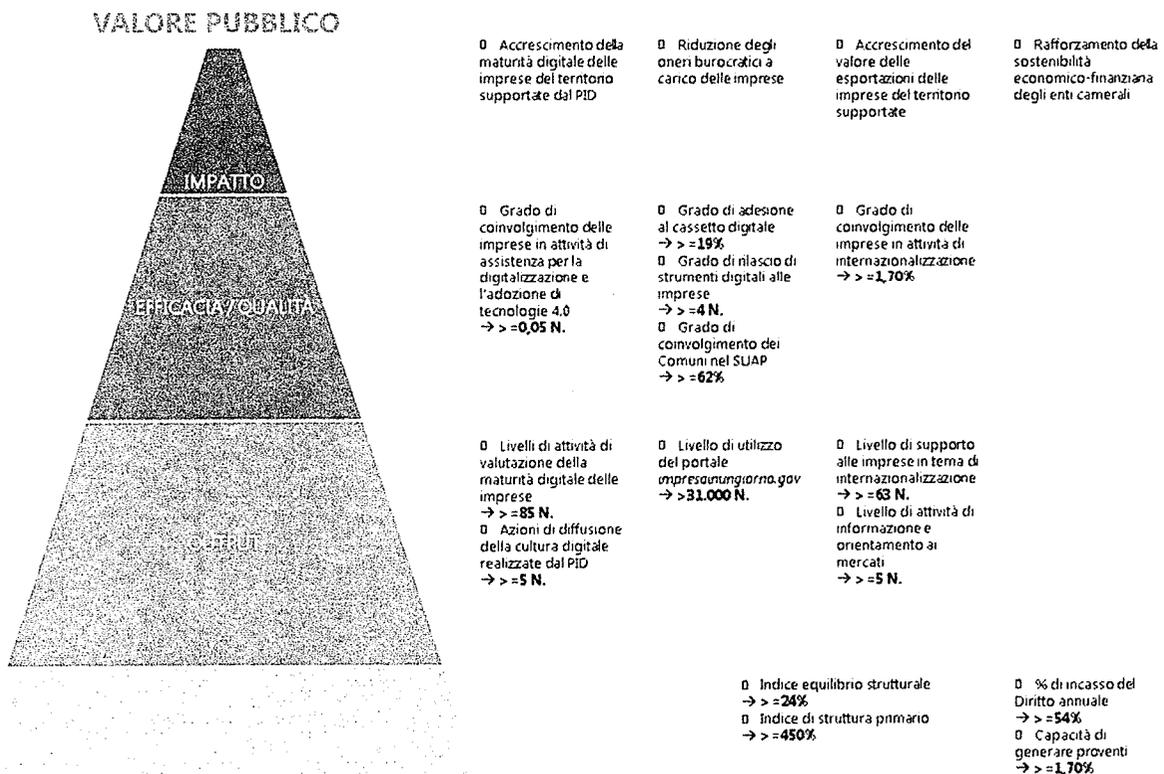
#### Obiettivo strategico OS 3.2 - Favorire la doppia transizione digitale ed ecologica (OC) (Peso: 25,00%)

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

Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N. self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID	n.d.	>= 85 N.	>= 90 N.	>= 91 N.
Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID (Peso: 25,00%) (Tipologia: Volume)	N. eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID	n.d.	>= 5 N.	>= 6 N.	= 7 N.
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 (Peso: 25,00%) (Tipologia: Efficacia)	N. imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / Numero imprese attive al 31.12	n.d.	>= 0,05 N.	>= 0,06 N.	>= 0,06 N.
Capacità di affiancamento delle imprese nell'innovazione digitale e green (Peso: 25,00%)	N. incontri one to one realizzati dai PID per guidare le imprese nella "Doppia Transizione" (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.)	n.d.	>= 20 N.	>= 20 N.	>= 20 N.

#### Obiettivo strategico OS 3.3 - Gestire efficacemente le attività promozionali (Peso: 25,00%)

Programma (D.M. 27/03/2013) 005 - Politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di RSI e movimento cooperativo					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Capacità di rendicontare (progetti 20%) (Peso: 100,00%)	(Totale rendicontato anno N-1 (progetti 20%) - Risorse proprie anno N-1 (progetti 20%)) / Totale da rendicontare anno N-1 (progetti 20%)	n.d.	>= 25,00 %	>= 30,00 %	= 30,00 %
<b>Obiettivo strategico OS 3.4 - Promuovere la cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrato e tutelare la posizione giudiziaria dell'ente camerale (Peso: 25,00%)</b>					
Programma (D.M. 27/03/2013) 003 - Servizi e affari generali per le Amministrazioni di competenza					
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023	Target 2024	Target 2025
Capacità di istruire in maniera tempestiva i contenziosi dell'ente (Peso: 50,00%)	N. procedure istruite tempestivamente (affidamento entro 90gg) / N. ricorsi pervenuti	n.d.	>= 60,00 %	>= 70,00 %	>= 75,00 %
Capacità di istruire in maniera tempestiva le procedure di mediazione (Peso: 50,00%)	Somma gg. intercorrenti tra la data di ricezione della domanda di mediazione e la convocazione delle parti / Richieste di mediazione pervenute nell'anno N	n.d.	<= 25 gg	<= 20 gg	<= 15 gg



*\*Al momento, non sono stati ancora definiti indicatori di impatto, ma sono state individuate le finalità che si intendono raggiungere a livello di sistema.*

## 3.2 – Performance operativa

### RIEPILOGO

Ambito strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo
<b>AS 1 - Organizzazione interna</b>	OS 1.1 - Promuovere una cultura di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di efficientare l'organizzazione (Peso: 25,00%)	OP.1.1.1 - Favorire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa camerale (Peso: 100,00%)
	OS 1.2 - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente (OC) (Peso: 25,00%)	OP.1.2.1 - Razionalizzazione delle sedi dal punto di vista energetico e logistico (Peso: 50,00%)
		OP.1.2.2 - Creare le condizioni per accrescere la tempestività dei pagamenti (Peso: 50,00%)
	OS 1.3 - Implementare l'efficienza organizzativa e valorizzare le risorse umane dell'amministrazione curandone lo sviluppo professionale (Peso: 25,00%)	OP.1.3.1 - Applicazione rinnovo CCNL personale non dirigente (Peso: 50,00%) OP.1.3.2 - Potenziare e rafforzare le professionalità della CCIAA (Peso: 50,00%)
OS 1.4 - Governare le partecipazioni e le articolazioni organizzative esterne dell'ente (Peso: 25,00%)	OP.1.4.1 - Monitoraggio continuo del sistema delle partecipate della CCIAA di Napoli (Peso: 100,00%)	
<b>AS 2 - Posizionamento strategico nel contesto istituzionale</b>	OS 2.1 - Sviluppare forme nuove di sostegno all'utenza attraverso la promozione del grado di trasparenza, della conoscenza, della legalità e della tutela del mercato (Peso: 50,00%)	OP.2.1.1 - Ottimizzare i servizi di regolazione (Peso: 100,00%)
	OS 2.2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (OC) (Peso: 50,00%)	OP.2.2.1 - Perseguire l'innovazione e la digitalizzazione dei servizi anagrafici (Peso: 33,33%)
		OP.2.2.2 - Adozione di misure per garantire la pulizia, l'aggiornamento e la completezza del Registro delle Imprese (Peso: 33,33%) OP.2.2.3 - Potenziare i servizi connessi agli Albi e ruoli (Peso: 33,34%)
<b>AS 3 - Azioni di presidio delle principali iniziative di sviluppo territoriale</b>	OS 3.1 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese (OC) (Peso: 25,00%)	OP.3.1.1 - Preparare le PMI ad affrontare i mercati internazionali (Peso: 100,00%)
	OS 3.2 - Favorire la doppia transizione digitale ed ecologica (OC) (Peso: 25,00%)	OP.3.2.1 - Favorire la digitalizzazione delle imprese (Peso: 50,00%)
		OP.3.2.2 - Promuovere la conoscenza dei servizi in materia ambientale (Peso: 50,00%)
	OS 3.3 - Gestire efficacemente le attività promozionali (Peso: 25,00%)	OP.3.3.1 - Supportare le strutture turistiche del territorio (Peso: 50,00%)
OP.3.3.2 - Potenziare i servizi mirati per la formazione e il lavoro (Peso: 50,00%)		
OS 3.4 - Promuovere la cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrato e tutelare la posizione giudiziaria dell'ente camerale (Peso: 25,00%)	OP.3.4.1 - Promuovere la cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrato (Peso: 50,00%) OP.3.4.2 - Salvaguardare gli interessi dell'Ente camerale in sede giudiziaria (Peso: 50,00%)	

## SCHEDE DI DETTAGLIO

### OS 1.1 - Promuovere una cultura di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di efficientare l'organizzazione

Obiettivo operativo		OP.1.1.1 - Favorire la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa camerale (Peso: 100,00%)	
Unità organizzative coinvolte		03.1_Servizio Affari Generali-URP-Privacy	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
Monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza (Peso: 33,30%)	N. monitoraggi effettuati su sezioni di Amministrazione Trasparente / N. monitoraggi previsti su sezioni di Amministrazione trasparente	n.d.	>= 100,00 %
Aggiornamento formativo del personale in materia di anticorruzione e trasparenza (Peso: 33,30%)	N. dipendenti coinvolti in iniziative di anticorruzione e trasparenza / N. dipendenti totali	n.d.	>= 50,00 %
Livello di tempestività delle risposte alle richieste di accesso agli atti (Peso: 33,40%)	N. giorni totali (sommatoria) per la risposta alle richieste di accesso agli atti / N. totale richieste di accesso protocollate	n.d.	<= 25 gg

### OS 1.2 - Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente (OC)

Obiettivo operativo		OP.1.2.1 - Razionalizzazione delle sedi dal punto di vista energetico e logistico (Peso: 50,00%)	
Unità organizzative coinvolte		01.1_Servizio Provveditorato	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
Realizzazione ricognizione arredi sede Borsa merci (Peso: 80,00%)	Realizzazione Relazione contenente la ricognizione degli arredi sede Borsa merci entro un termine	n.d.	Entro 31/12/2023
Adempimenti e lavori finalizzati all'ottenimento del certificato di prevenzione incendi (2023) (Peso: 20,00%)	N. adempimenti realizzati ai fini dell'ottenimento del certificato prevenzione incendi (sede camerale di piazza Bovio)	n.d.	>= 9 N.

Obiettivo operativo		OP.1.2.2 - Creare le condizioni per accrescere la tempestività dei pagamenti (Peso: 50,00%)	
Unità organizzative coinvolte		01.2_Servizio Ragioneria	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
Tempestività di realizzazione report delle fatture presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali (Peso: 100,00%)	N. report realizzati tempestivamente (entro la fine del mese) / N. report da realizzare (1 al mese a partire da luglio 2023)	n.d.	= 100,00 %

### OS 1.3 - Implementare l'efficienza organizzativa e valorizzare le risorse umane dell'amministrazione curandone lo sviluppo professionale

Obiettivo operativo		OP.1.3.1 - Applicazione rinnovo CCNL personale non dirigente (Peso: 50,00%)	
Unità organizzative coinvolte		02.1_Servizio Personale	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
Sottoscrizione contratto decentrato integrativo (Peso: 50,00%)	Sottoscrizione contratto decentrato integrativo entro un termine	n.d.	Entro 31/12/2023
Applicazione nuovo ordinamento professionale (Peso: 50,00%)	Applicazione nuovo ordinamento professionale entro un termine	n.d.	Entro 30/06/2023

Obiettivo operativo		OP.1.3.2 - Potenziare e rafforzare le professionalità della CCIAA (Peso: 50,00%)	
Unità organizzative coinvolte		02.1_Servizio Personale	
Indicatore	Algoritmo	Valore 2022	Target 2023
Dipendenti che hanno ricevuto nell'anno formazione su "problem solving" (Peso: 100,00%)	N. dipendenti che hanno ricevuto nell'anno formazione su "problem solving" / Totale dipendenti	n.d.	>= 50,00 %

### OS 1.4 - Governare le partecipazioni e le articolazioni organizzative esterne dell'ente

<b>Obiettivo operativo</b> OP.1.4.1 - Monitoraggio continuo del sistema delle partecipate della CCIAA di Napoli (Peso: 100,00%)			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		03.2_Servizio Programmazione	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Ricognizione società partecipate (TUSP) (Peso: 33,30%)	Elaborazione della proposta di delibera di Giunta su società partecipate entro il termine	n.d.	Entro 31/10/2023
Istruttoria partecipazioni ad Assemblee soci Elaborazione istruttorie per assemblee soci (Peso: 33,30%)	N. elaborazioni istruttorie effettuate / N. elaborazioni istruttorie su assemblee annuali appr. Bilancio convocate	n.d.	>= 75,00 %
Invio di una proposta con input pianificazione 2024 per l'Azienda (Peso: 33,40%)	Elaborazione di un documento di esplicitazione degli input di programmazione dell'AS a seguito della RPP (2024) della CCIAA	n.d.	Entro 31/12/2023

**OS 2.1 - Sviluppare forme nuove di sostegno all'utenza attraverso la promozione del grado di trasparenza, della conoscenza, della legalità e della tutela del mercato**

<b>Obiettivo operativo</b> OP.2.1.1 - Ottimizzare i servizi di regolazione (Peso: 100,00%)			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		06.1_Servizio Regolazione del Mercato	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di coinvolgimento degli utenti per il ritiro degli effetti cambiari (a partire dal 2019) (Peso: 50,00%)	N. pratiche avviate per ritiro effetti cambiari / N. totale pratiche effetti cambiari a partire dal 2019	n.d.	>= 30,00 %
Efficacia del piano di ispezioni programmate (ufficio metrico) (Peso: 50,00%)	N. di ispezioni effettuate nell'anno / N. ispezioni programmate	100%	>= 50,00 %

**OS 2.2 - Favorire la transizione burocratica e la semplificazione (OC)**

<b>Obiettivo operativo</b> OP.2.2.1 - Perseguire l'innovazione e la digitalizzazione dei servizi anagrafici (Peso: 33,33%)			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		05.2_Servizio Registro Imprese	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Percentuale di certificati di origine stampati in azienda rispetto al totale certificati emessi nell'anno (Peso: 33,30%)	N. certificati stampati in azienda / N. totale certificati emessi nell'anno	n.d.	>= 15,00 %
Webinar per l'innovazione e l'aggiornamento normativo del Registro imprese (Peso: 33,30%)	N. webinar per la divulgazione del ruolo dei RAO nel contesto della digitalizzazione della PA	n.d.	>= 2 N.
Livello dell'attività informativa sugli aggiornamenti normativi del Registro imprese (Peso: 33,40%)	N. webinar sulle tematiche del Registro imprese (2023)	n.d.	>= 4 N.

<b>Obiettivo operativo</b> OP.2.2.2 - Adozione di misure per garantire la pulizia, l'aggiornamento e la completezza del Registro delle Imprese (Peso: 33,33%)			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		05.2_Servizio Registro Imprese	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Assegnazione domicilio digitale alle imprese prive di pec (Peso: 50,00%)	N. pec invalide cancellate entro il 31/12/2023 / N. pec invalide individuate	n.d.	>= 95,00 %
Pulizia d'ufficio Registro Imprese ex 2490 6° c. cod. civ. (al netto delle start up) (Peso: 50,00%)	N. imprese cancellate ex 2490 6° c. cod.civ. 2023	n.d.	>= 4.500 N.

<b>Obiettivo operativo</b> OP.2.2.3 - Potenziare i servizi connessi agli Albi e ruoli (Peso: 33,34%)			
<b>Unità organizzative coinvolte</b>		05.1_Servizio Ambiente, Artigianato, Albi e ruoli	
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Grado di qualità del Ruolo periti ed esperti N. posizioni revisionate / N. posizioni da revisionare (Peso: 33,30%)	N. posizioni revisionate (Ruolo, periti ed esperti) / N. posizioni totali da revisionare (Ruolo, periti ed esperti)	n.d.	>= 30,00 %

Livello di offerta procedure di esame di iscrizione Albi per conseguire abilitazioni professionali (Peso: 33,40%)	N. sessioni di esame per conseguire abilitazioni professionali iscrizione Albi	n.d.	≥ 7 N.
Digitalizzazione delle pratiche Albi e ruoli speciali (Peso: 33,30%)	N. pratiche gestite in modalità digitale (pec) / N. totale pratiche gestite	n.d.	≥ 95,00 %

### OS 3.1 - Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese (OC)

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP.3.1.1 - Preparare le PMI ad affrontare i mercati internazionali (Peso: 100,00%)</b>		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	04.1 Servizio Promozione		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Informative alle associazioni di categoria, ordini professionali e stakeholder sulle opportunità dei bandi camerali (Peso: 50,00%)	N. campagne informative	n.d.	≥ 2 N.
Approvazione Bando su internazionalizzazione (Peso: 50,00%)	Definizione del Bando su internazionalizzazione a seguito dell'approvazione della Giunta camerale entro un termine	n.d.	≤ 60 gg

### OS 3.2 - Favorire la doppia transizione digitale ed ecologica (OC)

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP.3.2.1 - Favorire la digitalizzazione delle imprese (Peso: 50,00%)</b>		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	06.1 Servizio Regolazione del Mercato		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Approvazione Bando su digitalizzazione (Peso: 100,00%)	Definizione del Bando su digitalizzazione a seguito dell'approvazione della Giunta camerale entro un termine	n.d.	≤ 60 gg

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP.3.2.2 - Promuovere la conoscenza dei servizi in materia ambientale (Peso: 50,00%)</b>		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	05.1 Servizio Ambiente, Artigianato, Albi e ruoli		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Seminari/webinar formativi sulla normativa ambientale (Peso: 33,40%)	N. seminari/webinar erogati sulla normativa ambientale	n.d.	≥ 4 N.
Riunioni sezione Albo gestori (2023) (Peso: 33,30%)	N. riunioni sezione albo gestori anno n / N. riunioni sezione albo gestori anno n-1	n.d.	≥ 100 N.
Efficacia dell'operatività della segreteria rispetto alle delibere della sezione in materia ambientale (Peso: 33,30%)	N. provvedimenti (decisioni) deliberati nell'anno n / N. provvedimenti (atti amministrativi) emessi e notificati nell'anno n	n.d.	≥ 70,00 %

### OS 3.3 - Gestire efficacemente le attività promozionali

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP.3.3.1 - Supportare le strutture turistiche del territorio (Peso: 50,00%)</b>		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	07_1 Staff		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Approvazione Bando turismo (Peso: 50,00%)	Definizione del Bando turismo a seguito dell'approvazione della Giunta camerale entro un termine	n.d.	≤ 60 gg
Capacità della CCIAA di incentivare la partecipazione delle imprese alle azioni di promozione del territorio (2023) (Peso: 50,00%)	N. aziende destinatarie di azioni informative in merito alle iniziative di promozione/qualificazione dell'offerta turistica del territorio	n.d.	≥ 10 N.

<b>Obiettivo operativo</b>	<b>OP.3.3.2 - Potenziare i servizi mirati per la formazione e il lavoro (Peso: 50,00%)</b>		
<b>Unità organizzative coinvolte</b>	05.2 Servizio Registro Imprese		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>

Approvazione Bando formazione e lavoro (Peso: 50,00%)	Definizione del Bando formazione e lavoro a seguito dell'approvazione della Giunta camerale entro un termine	n.d.	<= 60 gg
Definizione del progetto operativo da sottoporre alla Giunta (Peso: 50,00%)	Definizione del progetto operativo da sottoporre alla Giunta entro un termine	n.d.	Entro 31/12/2023

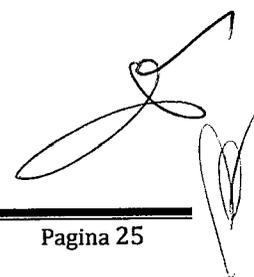
**OS 3.4 - Promuovere la cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrato e tutelare la posizione giudiziaria dell'ente camerale**

**Obiettivo operativo OP.3.4.1 - Promuovere la cultura del sistema di conciliazione-mediazione-arbitrato amministrativo (Peso: 50,00%)**

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	07_1 Staff		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Revisione criteri di acquisizione candidature arbitri (Peso: 50,00%)	Approvazione dei nuovi criteri di acquisizione delle candidature degli arbitri entro un termine	n.d.	Entro 31/12/2023
Adozione nuovo regolamento arbitri (Peso: 50,00%)	Adozione regolamento arbitri entro un termine	n.d.	Entro 31/12/2023

**Obiettivo operativo OP.3.4.2 - Salvaguardare gli interessi dell'Ente camerale in sede giudiziaria (Peso: 50,00%)**

<b>Unità organizzative coinvolte</b>	07_1 Staff		
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Valore 2022</b>	<b>Target 2023</b>
Procedure finalizzate alla riscossione dei crediti derivanti dalle sentenze di condanna (Peso: 100,00%)	N. azioni di recupero intraprese (incluse diffide) / N. sentenze civili contabili e amministrative	n.d.	>= 15,00 %



### 3.3 – Pari opportunità

La disciplina sulle pari opportunità tra uomo e donna nel campo del lavoro è regolata dal decreto legislativo 11.04.2006, n. 198 e successive modificazioni e l'obbligo di attenersi alle citate disposizioni è stato esteso anche alle Pubbliche Amministrazioni con il decreto legislativo del 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni.

Il decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha ripreso e coordinato in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'articolo 48, la predisposizione anche da parte delle Pubbliche Amministrazione dei "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

L'articolo 42, comma 1) del citato Codice definisce le azioni positive come quelle misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

È stata inoltre emanata la direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione in concertazione con il Sottosegretario alla Presidenza del Consiglio con delega alle pari opportunità, dd. 26.06.2019, n. 2 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia (CUG) nelle Amministrazioni pubbliche". Oltre al rafforzamento dei CUG - Comitati unici di garanzia - tra le principali novità si segnala la necessità di un forte legame tra le dimensioni di pari opportunità, benessere organizzativo e performance delle amministrazioni. È infatti evidente che l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e il miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi non può prescindere dalla creazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza, anche solo morale o psichica, sui lavoratori. In questa ottica la Direttiva richiede una maggiore collaborazione tra CUG e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

L'art. 6, comma 2, lettera g, del D.L. 80/2021 prevede che rientri nel PIAO anche il tema delle pari opportunità ("modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere").

Questa Amministrazione con nota prot. n. 50927 del 14.07.2022 ha avviato il rinnovo dei rappresentanti dell'Ente all'interno del Comitato Unico di Garanzia (CUG) attraverso Avviso di Interpello indirizzato a tutti i dipendenti camerali.

Anche attraverso la valorizzazione del CUG, l'Ente si impegna a rafforzare in modo mirato le iniziative di conciliazione fra tempi dedicati alla famiglia e tempi dedicati al lavoro a favore dei propri dipendenti.

La Camera si impegna inoltre a:

- agevolare la fruizione del congedo parentale da parte del personale di sesso maschile e attuare misure di sensibilizzazione dei dirigenti e del personale relativamente alla predetta tematica;
- rimuovere tutti gli ostacoli che potrebbero impedire alle dipendenti di aspirare alle posizioni di vertice al fine di ottenere una maggiore rappresentanza femminile in tali posizioni.

Anche al fine di valorizzare strategicamente le risorse umane di cui è dotata la Camera di Commercio di Napoli si è promossa un'attività formativa maggiormente focalizzata su corsi di aggiornamento *in house* ed in videoconferenza, in modo da evitare il più possibile disagi alle lavoratrici e ai lavoratori derivanti da eventuali spostamenti al di fuori della sede di lavoro.

L'Ente ha, inoltre, intenzione di sostenere e favorire l'utilizzo di forme particolari di flessibilità oraria, compreso il part-time, nei limiti di compatibilità con le esigenze di servizio e nel rispetto dell'obbligo del numero di ore giornaliere contrattualmente previste, a fronte di particolari situazioni personali, sociali e familiari.

Nell'ottica di una programmazione triennale innovativa si propongono le seguenti azioni:

- condividere con il CUG eventuali problematiche sollevate dai dipendenti in materia di pari opportunità, sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo;
- promuovere il riconoscimento delle funzioni e del ruolo del CUG, quale valore aggiunto per l'amministrazione;
- individuare eventuali azioni finalizzate alla diffusione della cultura della legalità e dell'etica della PA;
- introduzione e potenziamento di forme di Lavoro a distanza come lo smart-working;
- realizzare almeno 1 azione che promuova un'attenzione a stili di vita più salutari implementando le misure finalizzate a migliorare il comfort degli uffici.

### 3.4 – Rischi corruttivi e trasparenza

La Camera di commercio di Napoli, con **Delibera di Giunta n. 87 del 30.07.2019** ha nominato il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** nella persona del Dott. Nicola Pisapia.

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

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

#### Misure generali

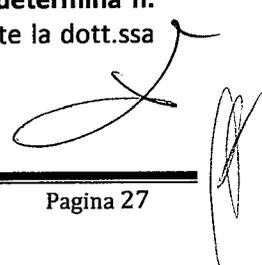
##### **Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, l'individuabilità di eventuali "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Sono state attivate tutte le procedure per assicurare il massimo rispetto della normativa sulla trasparenza. Si è provveduto ad aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente cercando di rendere chiare e fruibili le informazioni pubblicate. È stata predisposta la nota prot. n. 25569/2018 con la quale è stato fornito a ciascuna Area il vademecum con l'indicazione dei singoli obblighi di pubblicazione e relativi responsabili. Tale vademecum è parte integrante del presente Piano (allegato n. 3).

Come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione con **determina n. 249/2021** è stata nominata in qualità di Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante la dott.ssa Silvana Iovieno la quale ha provveduto ad abilitare il profilo sulla piattaforma dedicata.



## **Codice di comportamento**

L'adozione del Codice di comportamento è altra misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Napoli approvato con Delibera di Giunta n. 25 dell'11.3.2014 e incluso nel Piano triennale di prevenzione della corruzione triennio 2014-2016, specificando che rientra negli obiettivi da realizzare nel prossimo triennio quello di approvare un nuovo codice di comportamento meno generico e più calato nella specifica realtà camerale, con indicazioni dettagliate sulle condotte da adottare nelle specifiche aree di rischio già individuate, anche sulla base delle nuove linee guida ANAC. A tal proposito si evidenzia che è stata già predisposta una bozza di nuovo codice di comportamento e avviato l'iter procedurale di approvazione così come previsto la delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020.

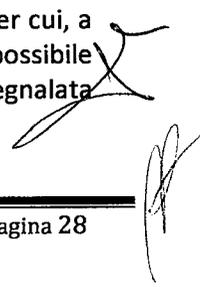
## **Rotazione ordinaria del personale (dipendente e dirigente)**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

Il Responsabile di prevenzione della corruzione provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. A tale proposito occorre evidenziare che questa misura risulta di difficile attuazione per la Camera di commercio di Napoli tenuto conto della specificità di numerose funzioni e del numero limitato di risorse umane (49 unità di personale in servizio a fine 2022 a fronte di una dotazione organica prevista di 180 unità).

Al 31.12.2022, i dirigenti erano solo 3 ma nel corso del 2023 si è conclusa una selezione ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001 per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di altre 2 figure dirigenziali per cui, a partire dal 1.05.2023, in Camera di commercio sono presenti in totale 5 dirigenti. È stato quindi possibile attuare la misura della rotazione degli incarichi dirigenziali, rispetto alla quale nel 2022 era stata segnalata una criticità, legata proprio al numero ridotto di personale con livello dirigenziale.



## **Rotazione straordinaria del personale dipendente**

L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, comma 1 lett. l-quater) d. lgs. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Al fine dell'applicazione della misura si richiama integralmente la delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019.

## **Astensione in caso di conflitto di interesse**

Si raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento sulle situazioni di conflitto di interesse, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo (art. 1, comma 41, della l. n. 190/2012). La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La norma contiene due prescrizioni: è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione tempestiva a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con D.P.R n. 62/2013. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione. La violazione della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## **Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo a un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, che aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla

volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

- degli appositi regolamenti debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

È bene evidenziare che si è registrato negli anni che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali in questo Ente risulta tendente a zero, pertanto trattandosi di disciplina di rara applicazione non si è ritenuto di

istituire una procedura ad hoc standardizzata in quanto risulterebbe alquanto agevole processare in maniera esaustiva l'eventuale richiesta che dovesse giungere.

### **Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il d.lgs. n. 39 del 2013 ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:
  - lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
  - il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole a illeciti scambi di favori;
  - in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Gli atti di conferimento di incarichi ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

### **Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39). A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39). Annualmente è fatto obbligo a ciascun dirigente di presentare la dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

### **Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma (16 ter) nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui

attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che "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." La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto (i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli) e sanzioni sui soggetti (i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo). Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Al fine di garantire l'attuazione della misura di prevenzione sono dettate le seguenti modalità operative:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. nei confronti dei destinatari dei provvedimenti;
- obbligo per il dipendente, al momento della cessazione del servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (per evitare contestazioni successive in ordine alla conoscibilità della norma);
- nei bandi di gara deve essere inserita la condizione soggettiva, a pena di esclusione, che attesti che l'operatore economico non ha stipulato contratti di lavoro con ex dipendenti nei tre anni precedenti.

È fatto obbligo all'Ufficio del Personale e agli Uffici che gestiscono bandi di gara di adottare le suddette modalità operative.

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

Con la nuova normativa sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma prevede 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: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) 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; c) non possono 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, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le

specifiche sanzioni previste dall'art. 18. Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

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

La Camera di Commercio di Napoli ha adottato la procedura per il whistleblowing di cui si è data evidenza sul sito web dell'Ente, al quale si rimanda per maggiori dettagli.

### Formazione

Tra i principali adempimenti che la legge pone a carico delle amministrazioni pubbliche, con finalità di prevenzione e di repressione della corruzione, figura la previsione di attività formativa nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione.

Anche per l'anno 2023, compatibilmente con le difficoltà organizzative dell'Ente in merito alla grave carenza di personale in organico, è prioritario l'obiettivo di affiancare alla formazione di tipo frontale una formazione più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto camerale, al fine di costruire capacità tecniche e comportamentali dei dipendenti. In quest'ottica si prevede di includere nei percorsi formativi anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio la discussione di casi concreti fa emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni. A tale scopo è stata approvata dal RPCT la **Determina n. 90 del 02.03.2023** avente ad oggetto la Programmazione della formazione per il personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno in corso.

## Misure specifiche<sup>1</sup>

### A) Acquisizione e progressione del personale

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
<b>A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali</b>				
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO1 - trasparenza	Pubblicazione atti	Si	Dirigente Area di competenza
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	Si	Dirigente Area di competenza
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Azioni tese al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio	Si	Dirigente Area di competenza
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interesse	Si	Dirigente Area di competenza
<b>A.02 Progressioni economiche di carriera</b>				

<sup>1</sup> Informazioni estrapolate dalle schede di valutazione del rischio, riportate per esteso nell'Allegato 2.

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO1 - trasparenza	Pubblicazione atti	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Azioni tese al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interesse	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione</b>				
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	MO1 - trasparenza	Pubblicazione degli incarichi	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza dei conflitti di interesse	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Azioni tese al miglioramento dell'organizzazione	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione in materia di anticorruzione	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>A.04 Contratti di somministrazione lavoro</b>				
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitti di interesse	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Azioni tese al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita</b>				
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitti di interesse	Sì	Dirigente Area di competenza

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Azioni tese al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio	Si	Dirigente Area di competenza
<b>A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata</b>				
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	MO1 - trasparenza	Pubblicazione atti	Si	Dirigente Area di competenza
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Azioni tese al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio	Si	Dirigente Area di competenza
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza

## B) Contratti pubblici

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
<b>B.01 Programmazione del fabbisogno</b>				
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/ efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	MO1 - trasparenza	Pubblicazione atti	Si	Dirigente Area di competenza
<b>B.02 Progettazione della strategia di acquisto</b>				
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	MO1 - trasparenza	Pubblicazione atti	Si	Dirigente Area di competenza
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>B.03 Selezione del contraente</b>				
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)	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</b>				
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interessi	Sì	Dirigente Area di competenza
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Affiancamento fra dipendenti	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.05 Esecuzione del contratto</b>				
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.06 Rendicontazione del contratto</b>				
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.07 Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>				
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	MO1 - trasparenza	Pubblicazione atti	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.08 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>				
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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza /efficacia/ economicità dell'azione amministrativa	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.09 Definizione requisiti di qualificazione</b>				
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)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitti di interesse	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.10 Definizione requisiti di aggiudicazione</b>				
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitti di interesse	Sì	Dirigente Area di competenza

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
<b>B.11 Valutazione delle offerte</b>				
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e e chiaramente definiti	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.12 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b>				
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.13 Procedure negoziate</b>				
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
--	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Affiancamento fra dipendenti	Sì	Dirigente Area di competenza
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.14 Affidamenti diretti</b>				
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Emanazione di direttive specifiche	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.15 Revoca del bando di gara</b>				
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
--	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.16 Redazione del cronoprogramma della fornitura/lavoro</b>				
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
--	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione/sensibilizzazioni del personale	Sì	Dirigente Area di competenza
<b>B.17 Definizione di varianti in corso di esecuzione del contratto</b>				

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
<b>B.18 Subappalto</b>				
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controlli sulla sussistenza del conflitto di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
<b>B.19 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>				
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza

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

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
<b>C.1.1.1 Iscrizioni/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA</b>				
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO1 - trasparenza	Affiancamento di personale finalizzato al miglioramento del controllo	Si	Dirigente Area di competenza
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO1 - trasparenza	Affiancamento di personale finalizzato al miglioramento del controllo	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA</b>				
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO1 - trasparenza	Affiancamento di personale finalizzato al miglioramento del controllo	Si	Dirigente Area di competenza
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO1 - trasparenza	Affiancamento di personale finalizzato al miglioramento del controllo	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA</b>				
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</b>				
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza

POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitto di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci</b>				
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.1.1.6 Attività di sportello (front office)</b>				
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.1.1.8 Esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</b>				
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sui conflitti di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sui conflitti di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti</b>				
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO1 - trasparenza	Affiancamento di personale finalizzato al miglioramento del controllo	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.1.2 Pubblicazione elenchi protesti</b>				
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi</b>				
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.2.2. Rilascio attestati brevetti e marchi</b>				
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO14 - provvedimenti disciplinari	Corsi di formazione sul codice di comportamento	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale</b>				
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	MO14 - provvedimenti disciplinari	Corsi di formazione sul codice di comportamento	Si	Dirigente Area di competenza
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitto di interessi	Si	Dirigente Area di competenza

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed**

immediato per il destinatario

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
<b>D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati</b>				
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitto di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitto di interessi	Si	Dirigente Area di competenza
<b>D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli di intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico</b>				
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitto di interesse	Si	Dirigente Area di competenza

### E) Area sorveglianza e controlli

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
<b>C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale</b>				
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti</b>				
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo</b>				
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interesse	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.7.3 Regolamentazione del mercato</b>				
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO1 - trasparenza	Corsi di formazione sul codice di comportamento	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie</b>				
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitto di interesse	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.7.5 Manifestazioni a premio</b>				
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interesse	Si	Dirigente Area di competenza
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex legge 689/81</b>				
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
	a rischio di corruzione			
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative</b>				
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Avvicendamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza

## F) Risoluzione delle controversie

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
<b>C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni</b>				
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza di conflitto di interesse	Si	Dirigente Area di competenza
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	Affiancamento del personale	Si	Dirigente Area di competenza
<b>C.2.6.2 Gestione arbitrati</b>				
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Controllo sulla sussistenza del conflitto di interesse	Si	Dirigente Area di competenza
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione del personale	Si	Dirigente Area di competenza

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO, nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione qui individuate, sono state predisposte schede di rilevazione delle criticità riscontrate dai dirigenti nell'attuazione delle misure anticorruzione, oltre che della sussistenza di eventuali violazioni del codice di comportamento da parte dei dipendenti in servizio nell'Area di riferimento. Tali schede anche nell'anno 2023 saranno sottoposte per la compilazione ai dirigenti responsabili per Area con cadenza semestrale.

La CCIAA di Napoli si prefigge di raggiungere i seguenti obiettivi di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **Adempimento obblighi di trasparenza sul sito web istituzionale**

Con il d.lgs. n. 33/2013 è stata rafforzata la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Anche alla luce delle successive modifiche legislative (D. Lgs. 97/2016) emerge con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che operi in maniera eticamente corretta e che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui l'amministrazione abbia omesso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso agli atti non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto. La richiesta di accesso civico ai sensi dell'art. 5 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione.

*Si precisa che in alcune sezioni di Amministrazione Trasparente riguardanti materie non di pertinenza dell'Ente non sono stati pubblicati dati ma è stata data evidenza dell'incompetenza per materia.*

### **Indicazioni relative al formato dei dati**

Le pubblicazioni dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale secondo le disposizioni del d.lgs 33/2013 devono essere effettuate con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente e dalle Linee guida per i siti Web della PA. 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 e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità.

In ottemperanza alle linee guida dell'ANAC adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016, allo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti e informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, è opportuno fornire sin da subito le seguenti di indicazioni operative:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, al fine di assicurare agli utenti la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si evidenzia la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

### **Indicazioni relative all'osservanza delle norme in materia di tutela della riservatezza**

I dati, i documenti e le informazioni che la Camera di Commercio di Napoli pubblica sul proprio sito, devono osservare i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di trattamento dei dati personali. Potranno essere utilizzati gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non pertinenti con le finalità di trasparenza o comunque non accessibili, conformemente alle indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali.

Come rilevato nella delibera ANAC n. 1074/2018, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento UE 2016/679 e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo n. 101/2018

che adegua il nostro Codice in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679, sono emersi dei dubbi circa la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs 33/2013. A questo proposito è stato evidenziato dall'ANAC che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, da un regolamento (*base giuridica del trattamento*). Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d. lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. D'altra parte giova rammentare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dati; esattezza; limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza ed aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

#### **Misure organizzative per l'adempimento degli obblighi di trasparenza – Individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati**

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all'interno della Camera di Commercio di Napoli si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni al fine della pubblicazione agli attuali referenti che gestiscono il sito web, mediante l'invio di dettagliata richiesta di pubblicazione da inviare via e-mail all'indirizzo dedicato, avendo cura di specificare la sezione di Amministrazione Trasparente in cui effettuare la pubblicazione dei dati e la modalità.

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

In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate le unità organizzative responsabili della elaborazione, della trasmissione e dell'aggiornamento degli stessi, secondo la tabella di seguito riportata, che sintetizza quanto riportato nell'Allegato 3.

<b>Dati, documenti o informazioni</b>	<b>Responsabile</b>
Programma per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e altri contenuti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, compreso accesso civico	RPCT
Atti dell'OIV	Dirigente Area Affari Generali
Atti Generali, leggi, statuti e regolamenti	Dirigente Area Affari Generali
Documenti di programmazione strategico gestionale	Dirigente Area Affari Generali
Codice Disciplinare e Codice di Condotta	Dirigente Area Personale
Organi di indirizzo politico	Dirigente Area Affari Generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	RPCT
Articolazione degli uffici, Organigramma	Dirigente Area Personale

<b>Dati, documenti o informazioni</b>	<b>Responsabile</b>
Telefono e posta elettronica	Dirigente Area Personale
Consulenti e collaboratori	Dirigenti
Incarichi amministrativi di vertice e dati relativi ai dirigenti	Dirigente Area Personale
Posizioni Organizzative	Dirigente Area Personale
Dotazione organica, Conto annuale del personale	Dirigente Area Personale
Costo del personale tempo indeterminato	Dirigente Area Personale
Personale non a tempo indeterminato	Dirigente Area Personale
Tassi di assenza	Dirigente Area Personale
Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti	Dirigente Area Personale
Contrattazione collettiva ed integrativa	Dirigente Area Personale
Ammontare complessivo dei premi e dati relativi ai premi	Dirigente Area Personale
Bandi di concorso	Dirigente Area Personale
Atti relativi al Sistema di misurazione e valutazione e Piano Performance	Dirigente Area Personale
Enti controllati	Dirigente Area Affari Generali
Dati procedimenti amministrativi	Dirigenti
Dichiarazioni sostitutive	Dirigenti
Provvedimenti organi di indirizzo politico	Dirigente Area Affari Generali
Provvedimenti dirigenti	Dirigente Area Affari Generali
Bandi di gara e contratti	Dirigente Area Gestione Risorse, Dirigenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Dirigenti
Bilanci e PIRA	Dirigente Area Gestione Risorse
Beni immobili e gestione patrimonio	Dirigente Area Gestione Risorse
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Dirigente Area Affari Generali
Servizi erogati (Carta dei servizi e standard di qualità)	Dirigente Area Affari Generali
Pagamenti dell'amministrazione	Dirigente Area Gestione Risorse
Altri contenuti, accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	Dirigente Area Affari Generali
Obblighi di pubblicazione ex art. 23 D. Lgs 33/2013 così come modificato dal D. Lgs. 97/2016 (scelta del contraente per forniture lavori e servizi effettuate ai sensi del codice degli appalti) e relativi adempimenti "Pubblicamera"	Dirigenti

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi attraverso posta elettronica ordinaria dai responsabili sopra individuati alla società di gestione del sito per la pubblicazione, avendo cura di indicare come destinatario in conoscenza anche il RPCT e l'Ufficio Trasparenza affinché possano monitorare gli adempimenti e verificare il tempestivo flusso delle informazioni.

Sono state attivate tutte le procedure per assicurare il massimo rispetto della normativa sulla trasparenza. Si è provveduto ad aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente cercando di rendere chiare e fruibili le informazioni pubblicate. Con il presente Piano è stato aggiornato al mutato assetto organizzativo il vademecum con l'indicazione dei singoli obblighi di pubblicazione e relativi responsabili, precedentemente adottato con nota prot. n. 25569/2018. Tale vademecum è parte integrante del presente PTPCT (Allegato n. 3 Obblighi di pubblicazione).

Periodicamente il Responsabile della Trasparenza verifica, anche avvalendosi dell'ufficio di supporto, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e con cadenza semestrale chiede a ciascun dirigente responsabile per Area l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

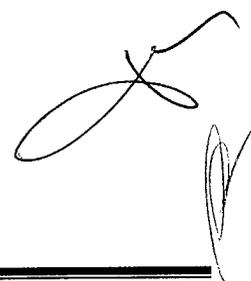
L'OIV verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

## Registro degli accessi



Nel corso del 2018 è stato istituito il Registro degli accessi tenuto presso l'Ufficio Trasparenza, nel quale vengono raccolte tutte le istanze di accesso e relativo esito. Il registro, nelle more di una informatizzazione della procedura di accesso, viene gestito come semplice documento in excel in cui vengono raccolti i dati per tipologia di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), registro da pubblicare sul sito nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente e da aggiornare ogni semestre, così come previsto dalla normativa vigente.

Al fine della raccolta nel registro degli accessi di tutte le istanze pervenute all'Ente è fatto obbligo a tutti gli Uffici di comunicare all'Ufficio Trasparenza le istanze pervenute e i relativi esiti con cadenza semestrale in un apposito schema fornito dall'Ufficio medesimo.

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

### 4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

Alla luce di quanto evidenziato nell'analisi del contesto (capitolo 2), ai fini del presidio dei processi camerali e per il perseguimento degli obiettivi di cui al capitolo 3, non si può prescindere dalla considerazione di un vincolo strutturale di fondo, ossia il sostanziale sottodimensionamento dell'organico camerale.

L'attuale consistenza di 53 dipendenti, infatti, pur vedendo un leggero incremento del numero totale di personale rispetto all'anno precedente (49), continua comunque a rappresentare un significativo gap rispetto alla consistenza organica indicata nel decreto ministeriale post riforma (pari a 180 unità).

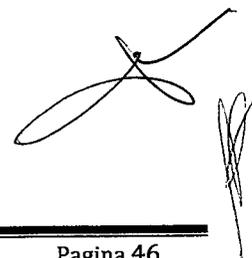
Ne consegue che la priorità dell'ente a livello organizzativo è rappresentata dal reintegro dell'organico e, quindi, dall'acquisizione di nuove risorse da impiegare nei diversi processi e servizi, rispetto ai quali altrimenti si potrebbero registrare oggettive criticità anche nel garantire alcuni basilari adempimenti.

Si prevede di proseguire il lavoro in tal senso, già avviato nelle precedenti annualità, con l'acquisizione di un certo numero di unità di personale mediante l'espletamento delle procedure concorsuali in corso, rispetto alle quali s'intende prevedere nuovi e significativi ingressi per il triennio 2023-25 (come si dirà meglio nel paragrafo 4.3).

In questa sede si sottolinea anche il fatto che, nel corso del 2023 si è conclusa una selezione ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001 per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di altre 2 figure dirigenziali per cui, a partire dal 1° maggio 2023, in Camera di commercio sono presenti in totale 5 dirigenti. È stato, quindi, possibile dare attuazione al principio della rotazione degli incarichi dirigenziali, come peraltro previsto dalla normativa in materia di anticorruzione (v. precedente capitolo 3).

Per quanto attiene alla struttura organizzativa, in attesa di conseguire le previste acquisizioni di personale, si ritiene di non modificare la Micro-organizzazione degli uffici camerali in essere, adottata con Determinazione del Segretario Generale f.f. n. 102 del 2021, integrata e modificata con Determinazione n. 375 del 13.10.2021; così come si intende mantenere la macrostruttura vigente, approvata con Delibera di Giunta n. 99 del 2019.

L'ente perciò continuerà ad articolarsi in 6 Aree, 9 Servizi e 39 Uffici (oltre ai 6 Uffici di Staff al Segretario Generale) reputando tale assetto coerente con le funzioni istituzionali individuate per le Camere di commercio dal decreto legislativo n. 219/2016 e con la Mappa dei processi definiti per il sistema camerale e richiamati dal Decreto MISE del 2019.



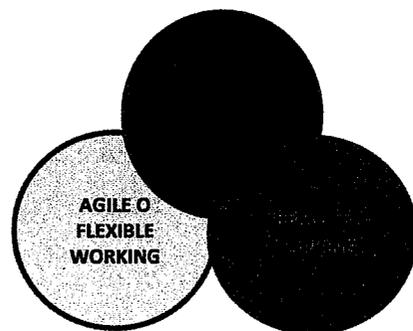
## 4.2 – Organizzazione del lavoro agile

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto con autonoma disciplina e differenziandolo dal telelavoro, che già era normato sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27.

Con i lunghi mesi di emergenza sanitaria è entrato nel linguaggio corrente il termine "**smart working**", per indicare il lavoro da remoto svolto senza vincoli di orario o spaziali caratterizzato da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. L'espressione è usata quasi soltanto in Italia. Una terminologia più corretta e che meglio individua la tipologia di organizzazione e svolgimento del lavoro da remoto che è stato gestito nel periodo emergenziale e che sta lentamente trovando una ordinarietà sarebbe: **lavoro agile o flexible working e remote working**.



L'**agile o flexible working** è utilizzato per designare le forme di lavoro più elastiche e flessibili, dove l'accento cade non tanto sul lavoro a distanza, ma sulle modalità del lavoro stesso, tali da permettere una maggiore libertà di orario e di uso del «posto di lavoro». Si tratta di situazioni diverse dai canonici part-time od orari personalizzati e nei quali può rientrare, ad es., il lavoro che avrebbe potuto essere realizzato nei locali del datore di lavoro, ma viene svolto al di fuori degli stessi - nel domicilio o in qualunque altro posto scelto dal dipendente - in maniera occasionale e non regolare.

Il **remote working** invece sta a designare il lavoro "da casa" o comunque lontano dalla sede dell'ente ed implica in prevalenza – per il dipendente – passare ad un'attività non definita sulla base di compiti (task), come nel primo caso, ma per obiettivi.

Per assecondare il lessico legislativo, verrà utilizzato il termine "**agile**", ma in un'accezione più ampia del suo corrispettivo anglosassone, in quanto onnicomprensivo delle possibili fattispecie che caratterizzano un lavoro "**fuori sede**" (remote working vero e proprio, agile/flexible working).

Come sopra accennato la pandemia Covid-19 ha comportato una tempestiva riorganizzazione delle attività lavorative. L'urgenza e la gravità del momento hanno reso necessarie molte innovazioni organizzative e accelerato una rivoluzione digitale che stentava a partire.

Nel primo semestre 2023 nella Camera di commercio si registra il 83% del personale in presenza, a fronte di circa il 17% che opera da remoto con cadenza bisettimanale.

Il personale interessato, tuttavia, al lavoro agile, nel corso dei primi due trimestri dell'anno è stato individuato in relazione ad uno stato di fragilità riconosciuto del Medico competente dell'Ente, e pertanto ancora legato in qualche misura al perdurare degli effetti della pandemia.

Nella tabella riportata di seguito si sintetizza quella che è la situazione nell'anno immediatamente precedente sul lavoro agile all'interno della CCIAA di Napoli.

## DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE

Periodo di riferimento	dal 1° gennaio 2022 al 31 dicembre 2022
N. Persone in lavoro agile	N.10
N. GG fruiti	N. medio di gg sw fruiti per dipendente =: 39 gg Totale gg di sw fruiti dal Personale = 390 gg Totale gg di sw fruiti dalle PO = 1 gg Totale gg di sw fruiti dai Dirigenti = 1gg
Criteri di individuazione delle risorse utilizzati	<ul style="list-style-type: none"><li>• in tutti gli uffici è stato garantito presidio in presenza</li><li>• Ai lavoratori fragili sono stati garantiti i giorni in lavoro agile</li></ul>
Strumenti utilizzati per il monitoraggio delle prestazioni	Assegnazione attività per via telematica attraverso e-mail periodiche. Compilazione reportistica periodica, preferibilmente giornaliera.

↓

Risultanze emerse	Il dato più significativo rispetto al monitoraggio delle prestazioni svolte da remoto è un sostanziale allineamento rispetto ai risultati conseguiti in presenza.
-------------------	---

La Camera di commercio di Napoli ha provveduto, rispetto alla pianificazione 2022-2024, a sottoporre ai dipendenti camerali un questionario al fine di svolgere un'indagine più approfondita su tutto il personale per comprendere, in modo anonimo, le opinioni dei collaboratori sull'utilizzo della modalità di lavoro a distanza.

Nell'annualità 2023, compatibilmente con la scarsità delle risorse umane presenti, si prevede la predisposizione di un regolamento in materia di lavoro a distanza per tutti i dipendenti camerali.

Nell'annualità 2024 si prevede una fase di sviluppo intermedio, nell'ambito della quale si analizzeranno:

- dell'organizzazione per la definizione dei processi che possono essere svolti in modalità agile sulla base dei seguenti criteri: attività che possono essere svolte in autonomia e per le quali è richiesta scarsa interazione con gli altri colleghi; attività per le quali è possibile il monitoraggio della prestazione e la valutazione dei risultati conseguiti; attività per le quali lo svolgimento in modalità agile non pregiudica l'erogazione efficace ed efficiente dei servizi; possibilità di utilizzo della strumentazione tecnologica.
- delle competenze e conoscenze dei dipendenti per valutare il possesso delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione) e di tipo organizzativo (capacità di lavorare per obiettivi, di auto organizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).
- della strumentazione digitale per la verifica della disponibilità di accessi sicuri agli applicativi per l'esecuzione del lavoro, VPN, disponibilità di software.
- dei costi da sostenere per la digitalizzazione dei processi e per la strumentazione informatica.

Nell'annualità 2025 completato il self assessment sul grado teorico di remotizzabilità, si consoliderà il piano di programmazione e il monitoraggio costante e continuo mediante indicatori minimi che l'amministrazione individuerà (con relativi target). Nell'arco del triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui andranno monitorate tutte le dimensioni indicate.

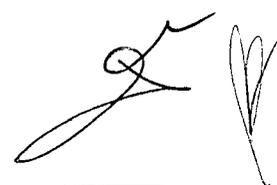
Si forniscono gli indicatori:

- 20 % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno
- 50 % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione
- N. 15 VPN attive
- 60 % applicativi consultabili in lavoro agile
- 80 % firma digitale tra i lavoratori agili

#### SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile vede il coinvolgimento di diversi soggetti:

- Dirigenti/responsabili di Servizio: sono i soggetti promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A loro è richiesta la capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per risultati. Sono coinvolti nella mappatura dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile, concorrono all'individuazione del personale da avviare a tale modalità; organizzano per essi una programmazione delle priorità e degli obiettivi di breve-medio periodo, verificando il conseguimento degli stessi.
- Responsabile del Servizio Personale: collabora nella definizione della mappatura dei processi compatibili con il lavoro agile e nella stesura del regolamento.
- Responsabile del Servizio Ragioneria: collabora per gli aspetti connessi alla valutazione della salute economico - finanziaria;
- Responsabile del Servizio Provveditorato: collabora per la parte connessa alle scelte logistiche;
- Importante, infine, il coinvolgimento per quanto di loro competenza dell'OIV e infine dei sindacati.



## 4.3 – Fabbisogni del personale e di formazione

### Rilevazione del fabbisogno

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

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

Si premette che in forza dell'entrata in vigore del CCNL del 16.11.2022 del comparto Enti Locali, relativo al triennio 2019-2021, è stato introdotto un nuovo Sistema di Classificazione del personale.

In particolare, l'art. 12 del sopra citato CCNL prevede che il menzionato Sistema di classificazione sia articolato in quattro Aree, corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori (corrispondente alla precedente categoria A),
- Area degli Operatori esperti (corrispondente alla precedente categoria B);
- Area degli Istruttori (corrispondente alla precedente categoria C);
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (corrispondente alla precedente categoria D).

A norma delle Declaratorie indicate nell'Allegato A del CCNL sopra citato si constata che:

- gli Operatori sono lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive svolgendo servizi ausiliari di supporto e di sorveglianza;
- gli Operatori Esperti sono Collaboratori amministrativi, tecnico manutentivo, Conduttori di macchine operatrici complesse, Collaboratori di servizi di supporto e /o sorveglianza;
- gli Istruttori sono geometri, ragionieri, Istruttori amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico;
- I funzionari e quelli di Elevata qualificazione sono ingegneri, architetti, avvocati, specialista in attività culturali, specialista informatico, specialista in attività amministrativa e contabile, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista nei rapporti con i media, specialista nei rapporti con i media.

Per comodità espositiva, le tabelle che seguono nel "fabbisogno del personale" richiamano nella nomenclatura la Categoria (di cessazione e di acquisizione) seguendo la classificazione legata alle lettere A,B,C, D tenendo in debito conto, tuttavia, la trasposizione operata dal nuovo Sistema di Classificazione e dei corrispondenti valori economici.

### Analisi di dimensionamento

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

Indicatore	Algoritmo	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Dimensionamento del personale rispetto al bacino di imprese	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	CCIAA →	0,48	0,45	0,43	0,42	0,40	0,37
	1.000 imprese attive al 31/12 (comprese UL)	Cluster →	1,02	0,98	0,93	0,91	0,89	0,86
Incidenza del personale delle funzioni istituzionali A-B	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B (servizi di supporto interni)	CCIAA →	30,49%	30,54%	30,82%	34,28%	33,24%	32,37%
	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	Cluster →	39,22%	38,32%	37,82%	37,68%	37,59%	37,71%
Incidenza del personale della funzione istituzionale C	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalla funzione istituzionale C (servizi anagrafici)	CCIAA →	65,24%	51,20%	50,62%	50,29%	50,30%	51,44%
	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	Cluster →	49,67%	41,65%	41,67%	41,11%	40,14%	39,42%
Incidenza del personale delle funzioni istituzionali D-E	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali D ed E (attività promozionali)	CCIAA →	4,27%	18,26%	17,96%	15,08%	16,25%	16,16%
	N. risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali	Cluster →	10,59%	18,16%	19,13%	19,98%	20,92%	21,26%
Incidenza del personale flessibile (esternalizzati e assimilati)	Numero di risorse (stimate in FTE equivalenti) attribuibili ai servizi integrativi della forza lavoro camerale nell'anno N	CCIAA →	45,64%	48,96%	50,25%	56,39%	55,95%	59,98%
	Numero di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno N	Cluster →	4,38%	4,99%	5,41%	7,75%	7,41%	8,89%

Dall'analisi dei suddetti indicatori, emergono le seguenti evidenze:

- la forza lavoro (espressa in FTE integrato, in unità equivalenti al 1 full time), rapportata al bacino imprenditoriale, è costantemente al di sotto della media di riferimento del Cluster di sistema (meno della metà);
- anche l'incidenza delle funzioni di supporto (A - B) si attesta stabilmente al di sotto della media di riferimento del Sistema, il che significa una capacità relativamente più elevata di allocare forza lavoro sui processi produttivi primari (rivolti all'utenza);
- per quanto riguarda l'incidenza delle funzioni primarie, la forza lavoro appare relativamente più concentrata sui servizi anagrafici e di tutela del mercato (C), mentre è al di sotto per le funzioni istituzionali D ed E;
- la scelta di ricorrere a servizi esterni integrativi della forza lavoro camerale è significativamente al di sopra di quanto avviene mediamente al livello di sistema.

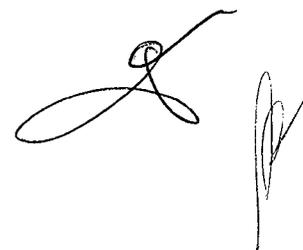
L'analisi viene quindi declinata a livello dei singoli processi, allo scopo di far emergere quelli relativamente più presidiati e quelli più carenti. In questo caso, il driver che viene utilizzato per rendere confrontabili gli FTE di Camere diverse per volumi e attività, non è solo quello del bacino delle imprese, ma a questo se ne aggiungono altri, più puntuali e di dettaglio (valore proventi, valore acquisti, valore esportazioni, ecc.), che danno maggior conto delle attività conseguenti e degli eventuali scostamenti dalla mediana nazionale 2022<sup>2</sup>.

	FTE (macro) processi camerali 2022	Aggiustamento vs Mediana Cluster nazionale	Dimensionamento ideale
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	6,30	4,95	11,25
A2 Organi camerali, rapporti istit. e relazioni con il sistema allargato	14,18	7,98	22,16
A3 Comunicazione	3,61	4,62	8,22
B1 Risorse umane	3,65	1,41	5,06

<sup>2</sup> Dati calcolati sulla base delle rilevazioni completate alla data della stesura del presente documento (81% delle CCIAA)

B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	12,87	4,15	17,02
B3 Bilancio e finanza	8,33	12,51	20,84
<b>Totale processi di supporto</b>	<b>48,93</b>	<b>35,63</b>	<b>84,55</b>
C1 Semplificazione e trasparenza	51,29	35,07	86,36
C2 Tutela e legalità	8,10	22,91	31,01
D1 Internazionalizzazione	1,94	2,38	4,32
D2 Digitalizzazione	4,32	9,56	13,88
D3 Turismo e cultura	6,00	- 0,99	5,01
D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	2,25	1,35	3,60
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	9,99	9,20	19,19
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	7,09	- 0,20	6,89
E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	0,47	13,48	13,95
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	4,22	- 3,91	0,32
<b>Totale servizi alle imprese</b>	<b>95,66</b>	<b>88,85</b>	<b>184,52</b>
<b>TOTALE</b>	<b>144,59</b>	<b>124,48</b>	<b>269,07</b>

Da questa valutazione puntuale sui processi emerge un **fabbisogno quantitativo di quasi 125 FTE**, che coinvolge quasi tutti i processi.



## Spesa potenziale massima

Altro elemento di cui tenere conto è la ricostruzione del valore di **spesa potenziale massima**, calcolata a partire dall'ultima consistenza organica approvata, corrispondente a quella fissata dal Decreto MISE del 16/02/2018, la quale opera ormai come mero vincolo finanziario. Assumendo quale parametro di base lo stipendio tabellare riferito alla posizione iniziale di categoria, cui aggiungere gli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione e l'Irap (ed escludendo gli oneri relativi al trattamento accessorio), viene calcolato il valore di spesa potenziale della CCIAA. I valori sono stati aggiornati al nuovo CCNL Funzioni Locali firmato il 16.11.2022.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEF	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Consistenza organica	Spesa potenziale massima
Dirigenti	€ 3.481,60	€ 45.261	€ 10.772	€ 42	€ 229	€ 3.847	<b>€ 60.151</b>	6	<b>€ 360.904</b>
D	€ 1.934,36	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	<b>€ 33.419</b>	39	<b>€ 1.303.360</b>
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	<b>€ 30.800</b>	113	<b>€ 3.480.393</b>
B3	€ 1.672,74	€ 21.746	€ 5.175	€ 20	€ 110	€ 1.848	<b>€ 28.900</b>	8	<b>€ 231.196</b>
B1	€ 1.586,21	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	<b>€ 27.405</b>	12	<b>€ 328.854</b>
A	€ 1.503,70	€ 19.548	€ 4.652	€ 18	€ 99	€ 1.662	<b>€ 25.979</b>	2	<b>€ 51.958</b>
								<b>180</b>	<b>€ 5.756.666</b>

## Riforma camerale e capacità assunzionale

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

- nelle more del completamento del processo di riforma ovvero fino alla conclusione delle operazioni di ricollocamento del personale risultato in soprannumero all'esito delle razionalizzazioni organizzative volute dalla riforma stessa era – inizialmente – in ogni caso vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione (art. 3 del D.lgs. 219/2016);
- con la legge di bilancio 2019 (legge 145/2018), l'art. 1 comma 450 ha introdotto il comma 9-bis all'art. 3 del D. Lgs. n° 219/16 che ha previsto che **"A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le Camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica"**.

La Camera di commercio di Napoli, in quanto ente non interessato all'accorpamento, può pertanto procedere ad assunzioni nel corso dell'anno attenendosi ai limiti stabiliti nella suddetta modifica normativa introdotta dalla legge di bilancio 2019 e alle indicazioni fornite da Unioncamere con le Linee guida del febbraio 2019.

Al fine di valutare gli spazi finanziari entro cui è possibile programmare il fabbisogno di personale, occorre dunque calcolare il costo del personale in servizio al 31 dicembre 2022 e il costo corrispondente alle facoltà assunzionali (relativo ai cessati dell'anno precedente). Come chiarito da Unioncamere è altresì possibile utilizzare i resti delle capacità assunzionali limitatamente al triennio precedente 2019, 2020 e 2021.

Ai fini della determinazione del costo del personale cessato, nell'ambito del quale è possibile procedere a

Dall'analisi emerge un'incidenza superiore rispetto al cluster nazionale delle categorie A e B, dovuto all'incidenza nella media del progressivo ridimensionamento del personale, soprattutto di categoria C e D, dovuto a cessazioni a vario titolo.

Si rileva, poi, una minore incidenza per la categoria D e, seppure più contenuta, per la categoria C. La quota dei Dirigenti risulta sostanzialmente più del doppio rispetto al livello nazionale.

Con riferimento ai posti riservati alle categorie protette (Legge n. 68/1999), si rappresenta che al 31.12.2022 si registrava una percentuale del 16% dei dipendenti in servizio.

## Anno 2023

In particolare, ad oggi sono in corso di esecuzione e definizione le seguenti procedure:

A. selezione pubblica per titoli ed esami ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001 per l'assunzione di complessive 10 unità di cat. "C" profilo di "Assistente ai Servizi Amministrativi, Anagrafici e di Regolazione del Mercato;

B. selezione pubblica per titoli ed esami ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001 per l'acquisizione di n. 8 unità di categoria D a tempo pieno e indeterminate, di cui 4 posti riservati a personale interno.

Nel corso dell'annualità 2023 si è conclusa, inoltre, una selezione ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001 per l'acquisizione tramite mobilità volontaria esterna a tempo pieno e indeterminato di 2 Dirigenti amministrativi, entrati in servizio in data 1.5.2023;

## CESSAZIONI DI PERSONALE E RISPARMI

Di seguito si riporta il risparmio relativo al personale cessato dell'anno 2022 (**€ 215.543**) a cui si aggiungono i resti delle capacità assunzionali degli anni precedenti pari ad € 135.130. La somma che potrà essere effettivamente utilizzata per l'anno 2023 è pari a € 350.673

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2022	Risparmi per cessazioni
D	€ 1.934,36	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	€ 33.419	2	€ 66.839
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	€ 30.800	3	€ 92.400
B3	€ 1.672,74	€ 21.746	€ 5.175	€ 20	€ 110	€ 1.848	€ 28.900	1	€ 28.900
B1	€ 1.586,21	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	€ 27.405	1	€ 27.405
<b>TOTALE RISPARMI 2022</b> →									<b>€ 215.543</b>
Resti capacità assunzionali Anni precedenti →									€ 135.130
<b>BUDGET ASSUNZIONALE 2023</b> →									<b>€ 350.673</b>

La spesa relativa al personale in servizio al 31 dicembre 2022, pari a € 1.592.202, sommata alle facoltà assunzionali dell'anno 2023 pari ad € 350.673, determinano un totale pari a € 1.942.875. Tale ammontare non supera la spesa massima potenziale calcolata in precedenza.

Di seguito si riportano gli ingressi previsti per il 2023 ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001, anche tramite scorrimento della graduatoria relativa al concorso bandito da questa Camera ed in via di definizione.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Acquisizioni 2023	Spesa assunzioni 2023
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	€ 30.800	11	€ 338.799
<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONI 2023</b> →									<b>€ 338.799</b>

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

Di seguito si riporta il costo del personale in servizio al 31/12/2022.

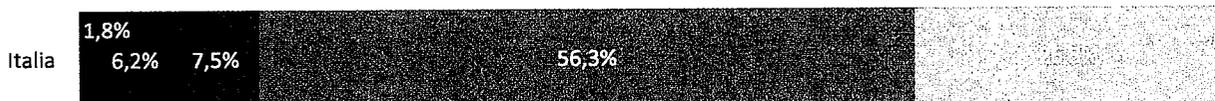
Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale in servizio 31.12.2022	Spesa personale in servizio
Dirigenti	€ 3.481,60	€ 45.261	€ 10.772	€ 42	€ 229	€ 3.847	<b>€ 60.151</b>	3	<b>€ 180.452</b>
D	€ 1.934,36	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	<b>€ 33.419</b>	8	<b>€ 267.356</b>
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	<b>€ 30.800</b>	29	<b>€ 893.198</b>
B3	€ 1.672,74	€ 21.746	€ 5.175	€ 20	€ 110	€ 1.848	<b>€ 28.900</b>	4	<b>€ 115.598</b>
B1	€ 1.586,21	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	<b>€ 27.405</b>	4	<b>€ 109.618</b>
A	€ 1.503,70	€ 19.548	€ 4.652	€ 18	€ 99	€ 1.662	<b>€ 25.979</b>	1	<b>€ 25.979</b>
								<b>49</b>	<b>€ 1.592.202</b>

### Ricognizione delle eccedenze

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

### Valutazione consistenza organica

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



■ A ■ B1 ■ B3 ■ C ■ D Dirigenti

Questi 11 ingressi full time - ovvero proporzionalmente incrementati laddove si optasse per una aliquota di assunzioni part time (verticale, orizzontale o misto) nei limiti comunque del 25% della dotazione organica saturano l'intero budget assunzionale per il 2023, dal momento che è necessario attingere integralmente ai resti assunzionali maturati nel triennio precedente, nonché ai risparmi da cessazioni 2022; residuano pertanto, come da tabella che segue, € 11.874,00 che saranno utilizzati per le acquisizioni di personale per l'anno successivo.

Per l'annualità 2023 si prevede, inoltre l'acquisizione a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, di n. 2 unità di personale di categoria D.

## Anno 2024

Per il 2024 si può fare conto sui risparmi relativi al personale previsto in cessazione nell'anno 2023, oltre ai resti assunzionali dell'anno precedente pari ad € 11.874,00.

Si rappresenta che nel corso del 2023 sono cessate per vincita di concorso in altro Ente, oltre quelle di seguito indicate, n. 1 unità di categoria D e n. 1 unità di categoria C. Attualmente si applica alle medesime la previsione di cui all'art. 25 comma 10, del CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 e pertanto, durante il periodo di prova, ancora in corso, tali unità hanno diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Il costo unitario annuo delle citate unità lavorative allo stato non costituisce risparmio da cessazione finalizzato all'acquisizione di nuovo personale. Qualora il/i dipendenti interessati non dovessero avvalersi della facoltà di rientrare in servizio nel termine previsto nella scrivente Camera, i corrispondenti importi si intenderanno sommati a quelli della seguente tabella.

Pertanto, la somma che potrà essere effettivamente utilizzata per l'anno 2024 è pari a € 135.793,00.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2023	Risparmi per cessazioni
D	€ 1.934,36	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	€ 33.419	1	€ 33.419
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	€ 30.800	2	€ 61.600
B3	€ 1.672,74	€ 21.746	€ 5.175	€ 20	€ 110	€ 1.848	€ 28.900	1	€ 28.900
<b>TOTALE RISPARMI 2023</b> ➔									<b>€ 123.919</b>
Resti capacità assunzionali Anno precedente ➔									€ 11.874,00
<b>BUDGET ASSUNZIONALE 2024</b> ➔									<b>€ 135.793</b>

Di seguito si riportano gli ingressi previsti per il 2024

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Acquisizioni 2024	Spesa assunzioni 2024
Dirigenti	€ 3.481,60	€ 45.261	€ 10.772	€ 42	€ 229	€ 3.847	€ 60.151	---	€ ---
D	€ 1.934,36	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	€ 33.419	---	€ ---
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	€ 30.800	4	€ 123.200
B3	€ 1.672,74	€ 21.746	€ 5.175	€ 20	€ 110	€ 1.848	€ 28.900	---	€ ---
B1	€ 1.586,21	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	€ 27.405	---	€ ---
<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONI 2024</b> ➔									<b>€ 123.200</b>

Si prevede quindi per l'annualità 2024 un budget assunzionale pari ad € 123.200 da destinare all'acquisizione, ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001, anche tramite scorrimento della graduatoria relativa alla corrispondente citata selezione pubblica attualmente in corso di definizione, di personale di categoria C (4 unità).



Per l'annualità 2024 si prevede, inoltre l'acquisizione a tempo pieno e indeterminato tramite mobilità volontaria esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, di n. 2 unità di personale di categoria D.

## Anno 2025

Di seguito si riporta il risparmio relativo al personale previsto in cessazione nell'anno 2024 pari ad € 12.593, a cui si aggiunge la capacità assunzionale da cessazioni dell'anno precedente.

Pertanto, la somma che potrà essere effettivamente utilizzata per le acquisizioni di personale camerale nel corso dell'annualità 2025 è pari a € 101 193, come di seguito dettagliata:

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Personale cessato 2024	Risparmi per cessazioni
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	€ 30.800	1	€ 30.800
B3	€ 1.672,74	€ 21.746	€ 5.175	€ 20	€ 110	€ 1.848	€ 28.900	2	€ 57.800
<b>TOTALE RISPARMI 2024 →</b>									<b>€ 88.600</b>
Resti capacità assunzionali Anno precedente →									€ 12.593
<b>BUDGET ASSUNZIONALE 2025 →</b>									<b>€ 101 193</b>

Nella tabella successiva si riportano le previsioni assunzionali per l'annualità 2025 che avverranno ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 165/2001, anche tramite scorrimento della graduatoria delle citate procedure selettive in essere, relativamente a n. 1 unità categoria D e n. 2 unità categoria C.

Categoria	Stipendio base	Stipendio annuo	Contributi INPDAP	Contributi ENPDEP	INAIL	IRAP	Costo unitario annuo	Acquisizioni 2025	Spesa assunzioni 2025
Dirigenti	€ 3.481,60	€ 45.261	€ 10.772	€ 42	€ 229	€ 3.847	€ 60.151	---	€ ---
D	€ 1.934,36	€ 25.147	€ 5.985	€ 23	€ 127	€ 2.137	€ 33.419	1	€ 33.419
C	€ 1.782,74	€ 23.176	€ 5.516	€ 22	€ 117	€ 1.970	€ 30.800	2	€ 61.600
B3	€ 1.672,74	€ 21.746	€ 5.175	€ 20	€ 110	€ 1.848	€ 28.900	---	€ ---
B1	€ 1.586,21	€ 20.621	€ 4.908	€ 19	€ 104	€ 1.753	€ 27.405	---	€ ---
<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONI 2025 →</b>									<b>€ 95.019</b>

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

Dalla programmazione effettuata per l'anno 2025, si registrano resti per € 6.174

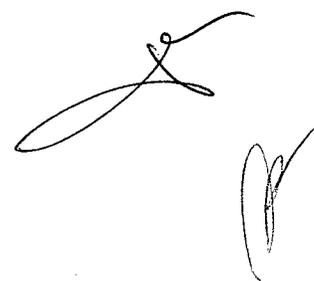
### **Pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze**

Al fine di accompagnare la crescita professionale del personale e coadiuvare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella pianificazione camerale, sono stati considerati i seguenti interventi formativi, il cui svolgimento è previsto in modalità in presenza/a distanza.

Il percorso formativo si articolerà tenendo conto delle attività svolte dal personale e delle conoscenze, capacità e attitudini proprie dell'individuo

L'attività di formazione della Camera propone l'adesione ai moduli proposti dal sistema camerale oltre iniziative specifiche su tematiche peculiari come da normativa o di maggiore interesse nel rispetto di criteri di razionalizzazione economica e gestionale dell'Ente.

In questa sede, l'ente dà conto delle azioni formative che intende intraprendere e dà conto delle modalità attuative pensate per implementare il piano formativo.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a smaller, more intricate signature.

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
2023	Personale	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso – Formazione in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso/gestione.</p> <p>Focus specifici in materia di problem solving predisposizione dei fondi, PIAO.</p> <p>Il modello delle relazioni sindacali per la dirigenza delle Camere di commercio/Il nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022: trattamento economico casi operativi/Le "progressioni" quale leva di sviluppo professionale nelle Camere di commercio: orizzontali, verticali, di carriera ed il contenuto del documento "sistema di valutazione permanente".</p>	<p><b>Conoscenze:</b> normativa contrattuale rapporto di lavoro, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso, sicurezza, PIAO (programmazione relativa al personale)</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, gestione persone e risorse, programmazione</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, equità, integrità, imparzialità, orientamento alla risoluzione dei problemi.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della camera di Napoli.</p>			
	Staff Segretario Generale	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso/gestione. D.LGS. 14/19 Nuovo Codice della Crisi d'impresa e dell'insolvenza/La procedura di composizione negoziata della crisi di impresa dal punto di vista della Camera.</p>	<p><b>Conoscenze:</b> comunicazione, aggiornamenti formativi in normativa e giurisprudenza in merito ai compiti/funzioni CCIAA di Napoli.</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, organizzazione eventi, attività, supporto giuridico per le strutture del camerale, promozione e coordinamento dei progetti di carattere speciale, redigere SMVP</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, comunicazione, iniziativa, proattività, integrità, correttezza.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della camera di Napoli.</p>			
	Affari generali e	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed</p>	<p><b>Conoscenze:</b> normativa camerale, fonti normative rinnovo componenti organi collegiali</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del</p>			

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
	programmazione	incontri base per personale neo inserito - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso/gestione. Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di PIAO, archivistica, società a partecipazione pubblica, digitalizzazione.	camerali, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso  <b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, programmazione, gestione documentale  <b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, trasparenza, neutralità.	<p> <b>Conoscenze:</b> normativa di riferimento, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso   <b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, verifiche ispettive, redazione atti, indagini statistiche   <b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità </p>	<p>           sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.             Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli. </p>		
	Regolazione del mercato	<p>           Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza.             Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di metrologia legale e metalli preziosi, marchi e brevetti nazionali ed internazionali, protesti e sanzioni. Le istanze al RI/denunce al REA presentate oltre i termini di Legge: aspetti particolari/ Presentazione del portale ATECO Qualità/ La domanda di iscrizione degli accordi di ristrutturazione (artt. 57 e ss. CCI) e di iscrizione dei piani attestati di risanamento (art. 56 CCI). </p>	<p> <b>Conoscenze:</b> normativa di riferimento, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy, normativa societaria specifica di settore e in materia di albi e ruoli.   <b>Capacità:</b> gestione registro imprese, gestione sportello telematico di consulenza per la </p>	<p>           Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.             Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli </p>	<p>           Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.             Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della </p>		
	Anagrafe economica	<p>           Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza.             Focus specifici di aggiornamento ed </p>					

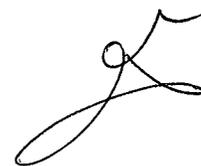
ANNO	AREA	INTERVENTO FORMATIVO	COMPETENZE	TIPOLOGIA DI FORMAZIONE
		<p>approfondimento in materia di registro /imprese e atti societari, gestione SUAP/ Accesso e diritto informazione sui titolari effettivi di imprese, persone giuridiche, fisiche, trust.</p>	<p>presentazione delle pratiche rea, predisposizione istruttoria, gestione pratiche, gestione albi, servizi digitali, redazione atti</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, integrità, comunicazione.</p>	<p>CCIAA di Napoli.</p>
	Promozione	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza</p> <p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di incentivazione economica alle imprese, accesso al credito PMI.</p> <p>Valorizzazione del territorio/Le fonti statistiche territoriali/ Twin Trasformation: capire nei territori la diffusione e l'impatto degli investimenti aziendali in digitalizzazione e sostenibilità ambientale.</p>	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di settore, anticorruzione e trasparenza, normativa privacy</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione bandi, progetti, redazione atti, gestione risorse</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli</p>
	Gestione Risorse	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza.</p> <p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di attività finanziarie dell'ente, gestione servizio cassa e flussi tesoreria, gestione patrimonio mobiliare</p>	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di settore, contabilità e bilancio, sistemi applicativi, MEPA, assistenza informatica anticorruzione e trasparenza, normativa privacy</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione bilanci, atti contabili, redazione atti, gestione risorse</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, imparzialità, neutralità, correttezza.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli</p>

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
			e immobiliare, gare e contratti. Gli appalti sottosoglia nel nuovo codice (Legge n. 78 del 2022)/ Le società in house della PP.AA.				
2024	Personale	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso agli atti/gestione delle risorse.  Focus specifici in materia di selezione e sviluppo del personale, team working.  Aggiornamenti normativi	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso/gestione.  Focus su procedimenti legali e ADR, organizzazione eventi e comunicazione	<p><b>Conoscenze:</b> normativa contrattuale rapporto di lavoro, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso, sicurezza, PIAO (programmazione relativa al personale)</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, gestione persone e risorse, programmazione</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, equità, integrità, imparzialità.</p>	<p><b>Conoscenze:</b> comunicazione, aggiornamenti formativi, normativa e giurisprudenza in merito ai compiti/funzioni CCIAA di Napoli</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, organizzazione eventi, attività, supporto giuridico per le strutture del camerale, promozione e coordinamento dei progetti di carattere speciale, redigere SMVP</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, trasparenza, imparzialità.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli.</p> <p>Partecipazione a Convegni ed eventi riguardanti il sistema camerale.</p>

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
	Affari generali e programmazione	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso/gestione. Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di PIAO, URP, società a partecipazione pubblica, performance.  Il fascicolo virtuale dell'operatore economico/l'albo pretorio: gestione competenze e responsabilità. /codice di comportamento dei pubblici dipendenti.	<p><b>Conoscenze:</b> normativa camerale, fonti normative rinnovo componenti organi collegiali camerale, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso.</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, programmazione, gestione documentale.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> intercettazione, iniziativa, proattività, trasparenza, neutralità.</p>	Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.  Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCAA di Napoli.			
	Regolazione del mercato	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza. Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di metrologia legale e metalli preziosi, marchi e brevetti nazionali ed internazionali, protesti e sanzioni. L'autotutela dell'amministrazione in conseguenza della falsità delle dichiarazioni sostitutive/ Le istanze al RI/denunce al REA presentate oltre i termini di Legge: aspetti particolari	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di riferimento, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso, gestione archivio.</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, verifiche ispettive, redazione atti, indagini statistiche, competenza digitale.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, comunicazione.</p>	Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.  Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCAA di Napoli			
	Anagrafe economica	Focus specifici di aggiornamento ed incontri base per personale neo inserito - a	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di riferimento, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy, normativa societaria specifica di settore e in</p>	Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità			

ANNO	AREA	INTERVENTO FORMATIVO	COMPETENZE	TIPOLOGIA DI FORMAZIONE
		<p>seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza/SUAP</p> <p>Ruolo e responsabilità del Conservatore. Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di registro imprese e atti societari, gestione/Problematiche connesse alle Leggi Speciali - L'esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti - L'esercizio delle imprese di pulizia e di facchinaggio/PROTESTI - Il contenzioso: rapporti con tribunale e giudice di pace.</p>	<p>materia di albi e ruoli.</p> <p><b>Capacità:</b> gestione registro imprese, gestione sportello telematico di consulenza per la presentazione delle pratiche rea, predisposizione istruttoria, gestione pratiche, gestione albi, servizi digitali, redazione atti, competenza digitale.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, integrità.</p>	<p>sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli</p>
	Promozione	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza</p> <p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di bandi per la concessione di contributi finanziari alle imprese: redazione di un bando e della relativa modulistica/ La disciplina delle attribuzioni economiche ai sensi della normativa vigente: condizioni di legittimità dell'attività promozionale/ L'attività promozionale delle Camere di Commercio: presupposti normativi, strumenti operativi e azioni attuative/ Organizzazione eventi, convegni, seminari.</p>	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di settore, anticorruzione e trasparenza, normativa privacy, codice della digitalizzazione.</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione bandi, realizzazione progetti, redazione atti, gestione risorse, organizzazione eventi.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, trasparenza, comunicazione.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli</p>

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
	Gestione Risorse	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza.  Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di attività finanziarie dell'ente, gestione servizio cassa e flussi tesoreria, gestione patrimonio mobiliare e immobiliare, gare e contratti  Le ipotesi di costituzione in giudizio da parte del personale camerale: le Commissioni tributarie e i Giudici di pace.	Conoscenze: normativa di settore, contabilità e bilancio, sistemi applicativi, MEPA, assistenza informatica anticorruzione e trasparenza, normativa privacy  Capacità: predisposizione bilanci, atti contabili, redazione atti, gestione risorse  Qualità del comportamento: ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, trasparenza.	Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.  Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli.			
2025	Personale	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso agli atti/gestione delle risorse.  Focus specifici in materia di selezione e sviluppo del personale, team working.  Aggiornamenti normativi	Conoscenze: normativa contrattuale rapporto di lavoro, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso, sicurezza, PIAO (programmazione relativa al personale)  Capacità: predisposizione istruttoria, redazione atti, gestione persone e risorse, programmazione  Qualità del comportamento: ascolto, iniziativa, proattività, equità, integrità, imparzialità.	Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.  Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli.			



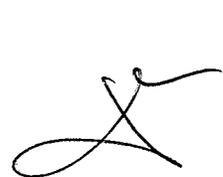

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
	Staff Segretario Generale	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso/gestione.  Focus su procedimenti legali e ADR, organizzazione eventi e comunicazione	<p><b>Conoscenze:</b> comunicazione, aggiornamenti formativi, normativa e giurisprudenza in merito ai compiti/funzioni CCIAA di Napoli</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, organizzazione eventi, attività, supporto giuridico per le strutture del camerale, promozione e coordinamento dei progetti di carattere speciale, redigere SMVP</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, trasparenza, imparzialità.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli.</p> <p>Partecipazione a Convegni ed eventi riguardanti il sistema camerale.</p>			
	Affari generali e programmazione	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza /accesso/gestione. Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di PIAO, URP, società a partecipazione pubblica, performance.  Il fascicolo virtuale dell'operatore economico/l'albo pretorio: gestione competenze e responsabilità. /codice di comportamento dei pubblici dipendenti.	<p><b>Conoscenze:</b> normativa camerale, fonti normative rinnovo componenti organi collegiali camerale, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso.</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, redazione atti, programmazione, gestione documentale.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> intercettazione, iniziativa, proattività, trasparenza, neutralità.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli.</p>			

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
	Regolazione del mercato	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza. Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di metrologia legale e metalli preziosi, marchi e brevetti nazionali ed internazionali, protesti e sanzioni. L'autotutela dell'amministrazione in conseguenza della falsità delle dichiarazioni sostitutive/ Le istanze al RI/denunce al REA presentate oltre i termini di Legge: aspetti particolari	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di riferimento, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy ed accesso, gestione archivio.</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione istruttoria, verifiche ispettive, redazione atti, indagini statistiche, competenza digitale.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, comunicazione.</p>	Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.	Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli		
	Anagrafe economica	Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza/SUAP Ruolo e responsabilità del Conservatore. Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di registro imprese e atti societari, gestione/ Problematiche connesse alle Leggi Speciali - L'esercizio delle imprese esercenti attività di autoriparazione e delle imprese di installazione, trasformazione, ampliamento e manutenzione di impianti - L'esercizio delle imprese di pulizia e di facchinaggio/PROTESTI - Il contenzioso: rapporti con tribunale e giudice di pace.	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di riferimento, normativa anticorruzione e trasparenza, normativa privacy, normativa societaria specifica di settore e in materia di albi e ruoli.</p> <p><b>Capacità:</b> gestione registro imprese, gestione sportello telematico di consulenza per la presentazione delle pratiche rea, predisposizione istruttoria, gestione pratiche, gestione albi, servizi digitali, redazione atti, competenza digitale.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, integrità.</p>	Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.	Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli		

ANNO		INTERVENTO FORMATIVO		COMPETENZE		TIPOLOGIA DI FORMAZIONE	
	Promozione	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza</p> <p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di bandi per la concessione di contributi finanziari alle imprese: redazione di un bando e della relativa modulistica/ La disciplina delle attribuzioni economiche ai sensi della normativa vigente: condizioni di legittimità dell'attività promozionale/ L'attività promozionale delle Camere di Commercio: presupposti normativi, strumenti operativi e azioni attuative/ Organizzazione eventi, convegni, seminari.</p>	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di settore, anticorruzione e trasparenza, normativa privacy, codice della digitalizzazione.</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione bandi, realizzazione progetti, redazione atti, gestione risorse, organizzazione eventi.</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, trasparenza, comunicazione.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli</p>			
	Gestione Risorse	<p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento per personale esperto ed incontri base per personale neo inserito - a seguito di rotazione/concorso - in materia di anticorruzione e trasparenza/sicurezza.</p> <p>Focus specifici di aggiornamento ed approfondimento in materia di attività finanziarie dell'ente, gestione servizio cassa e flussi tesoreria, gestione patrimonio mobiliare e immobiliare, gare e contratti</p> <p>Le ipotesi di costituzione in giudizio da parte del personale camerale: le Commissioni tributarie e i Giudici di pace.</p>	<p><b>Conoscenze:</b> normativa di settore, contabilità e bilancio, sistemi applicativi, MEPA, assistenza informatica anticorruzione e trasparenza, normativa privacy</p> <p><b>Capacità:</b> predisposizione bilanci, atti contabili, redazione atti, gestione risorse</p> <p><b>Qualità del comportamento:</b> ascolto, iniziativa, proattività, imparzialità, trasparenza.</p>	<p>Corsi organizzati a livello nazionale per il personale del sistema camerale, sia in modalità sincrona che in modalità differita.</p> <p>Interventi mirati e progettati sulle esigenze specifiche specifico della CCIAA di Napoli.</p>			

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.



## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per monitorare la performance strategica e operativa (comprensiva di obiettivi relativi alla promozione delle pari opportunità), si rimanda a quanto la CCIAA ha previsto nel proprio SMVP aggiornato, allineandolo al parere dell'OIV n. 8/2020 in data 13.07.2022 con Deliberazione di Giunta Camerale n. 55, come da indirizzo fornito con delibera di Giunta n. 48/2022; stante anche la citata notevole carenza di personale dell'Ente, si ritiene di difficile esecuzione un monitoraggio intermedio in corso d'anno.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione di quanto previsto nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", tale attività è in capo al Responsabile di prevenzione della corruzione, che ne propone l'aggiornamento nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti del contesto interno ed esterno dell'ente.

Attualmente, l'unica forma di monitoraggio individuata, compatibile con la carenza di personale, risulta essere la predisposizione di schede di rilevazione delle criticità riscontrate dai dirigenti nell'attuazione delle misure e del Piano in generale, oltre che la sussistenza di eventuali violazioni del codice di comportamento da parte dei dipendenti in servizio nell'Area di riferimento.

Tali schede nell'anno 2023 saranno sottoposte per la compilazione ai dirigenti responsabili per Area con cadenza semestrale. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione riscontri:

- fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Dirigente preposto all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio procedimenti disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
- fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3,1. n. 20 del 1994);
- fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o a un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'Autorità nazionale anticorruzione.

In ogni caso, il dirigente preposto all'ufficio deve tener conto dei fatti emersi in sede di valutazione della performance individuale.

Per quanto riguarda le misure di promozione della trasparenza, si specifica quanto segue.

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi attraverso e-mail dai rispettivi responsabili alla società di gestione del sito per la pubblicazione, avendo cura di indicare come destinatario in conoscenza anche il RPCT e l'Ufficio Trasparenza affinché possano monitorare gli adempimenti e verificare il tempestivo flusso delle informazioni.

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

L'OIV verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC; gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sotto forma di attestazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente.

