
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE DELLA CCIAA DI MESSINA

2026-2028

Contenuti

1	Premessa.....	3
2	Riferimenti normativi.....	4
3	Logica di pianificazione integrata.....	6
4	Struttura del PIAO.....	8
4.1	IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	9
4.2	ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	29
4.3	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	38
4.3.1	Valore pubblico: gli obiettivi strategici	43
4.3.2	Performance operativa	56
4.3.3	Pari opportunità.....	65
4.3.4	Performance individuale	71
4.3.5	Rischi corruttivi e trasparenza.....	83
	Analisi e valutazione dei rischi	89
	Area A - Acquisizione e progressione del personale.....	89
	Area B - Contratti pubblici.....	90
	Area C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	91
	Area D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	92
4.4	INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO	118
4.4.1	Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa	119
4.4.2	Organizzazione del lavoro agile.....	121
4.4.3	Semplificazione delle procedure	134
4.4.4	Fabbisogni del personale e di formazione	155
4.5	MODALITÀ DI MONITORAGGIO.....	164

1 Premessa

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

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

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

il Piano in questione mira ad assolvere a una funzione di strumento razionale di pianificazione, non connotandosi come mero adempimento formale e permettendo di raggiungere gli obiettivi auspicati dal legislatore in termini di utile supporto ai processi decisionali, in grado di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione e di aumentare il grado di *accountability* verso l'esterno.

Il PIAO è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali” del sito istituzionale ed è trasmesso tramite il Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto previsto dalle più recenti indicazioni ANAC–DFP.

2 Riferimenti normativi

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

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

Ciclo della performance:

- D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74
- Linee guida n. 1 e n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica
- Linee guida Unioncamere in materia di Piano della performance per le CCIAA
- Linee guida della Regione Sicilia in materia di Sistema di misurazione e valutazione per le CCIAA
- Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28 novembre 2023 avente oggetto “nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 avente oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” – a Gennaio 2025 è stata emanata la Direttiva “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione” che rafforza ulteriormente il quadro.

Anticorruzione e trasparenza:

- Legge 190/2012;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (Decreto Trasparenza);
- Delibera ANAC n.1064/2019 (PNA 2019-2021);
- Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001
- Documento ANAC approvato dal Consiglio dell’Autorità il 02/02/2022;
- Delibera ANAC n.7/2023 (PNA 2022);
- Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022;
- KIT Anticorruzione di Unioncamere per le CCIAA (Dicembre 2022);
- Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing), modificata con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 - Errata corrige;
- D.lgs. n. 24/2023 che recepisce la Direttiva UE 2019/1937 e amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l’ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni;
- Linee Guida Whistleblowing approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023
- Linee guida in materia di Whistleblowing sui canali interni di segnalazione

- Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari - Delibera n. 412 del 11 settembre 2024;
- Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, adottato da ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, che integra e rafforza gli indirizzi metodologici relativi alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

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;
- Decreto 22 luglio 2022 (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14 settembre 2022) che definisce le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche". Per famiglie professionali

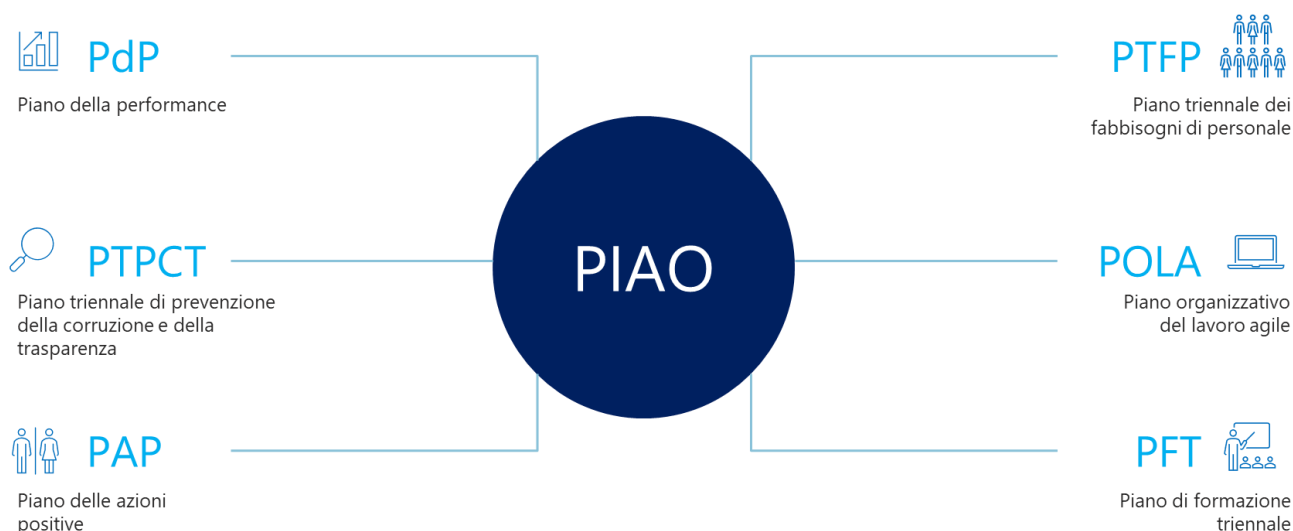
Lavoro agile:

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

3 Logica di pianificazione integrata

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

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



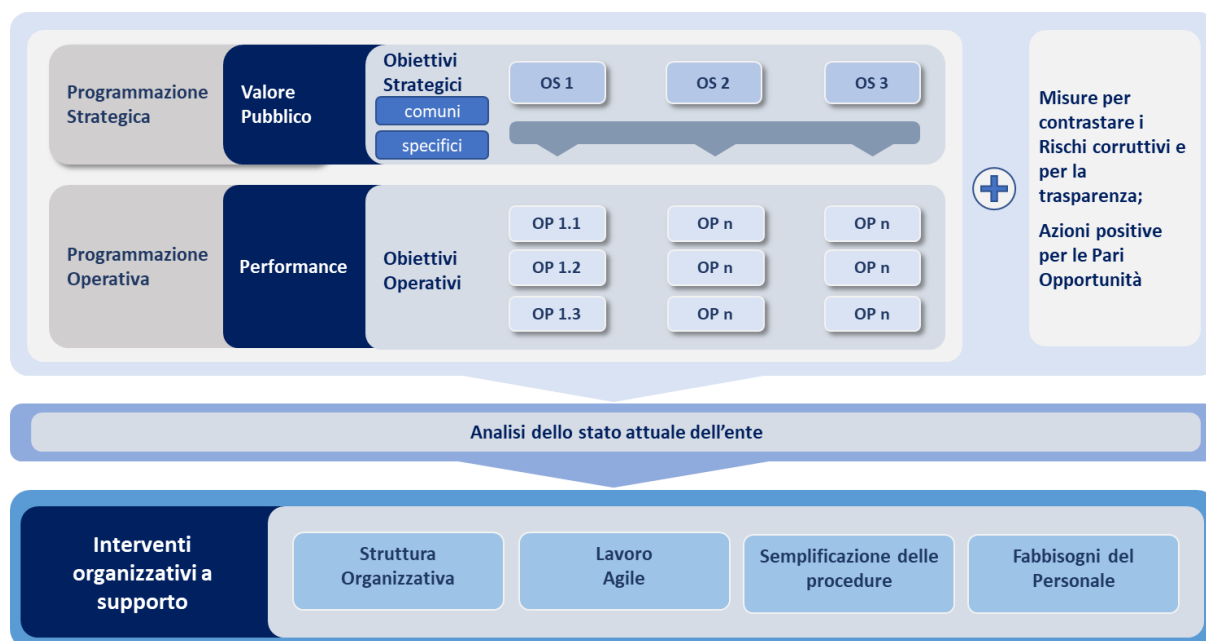
Al fine di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa, il PIAO può rappresentare un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni programmatiche per le amministrazioni camerali.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

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

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

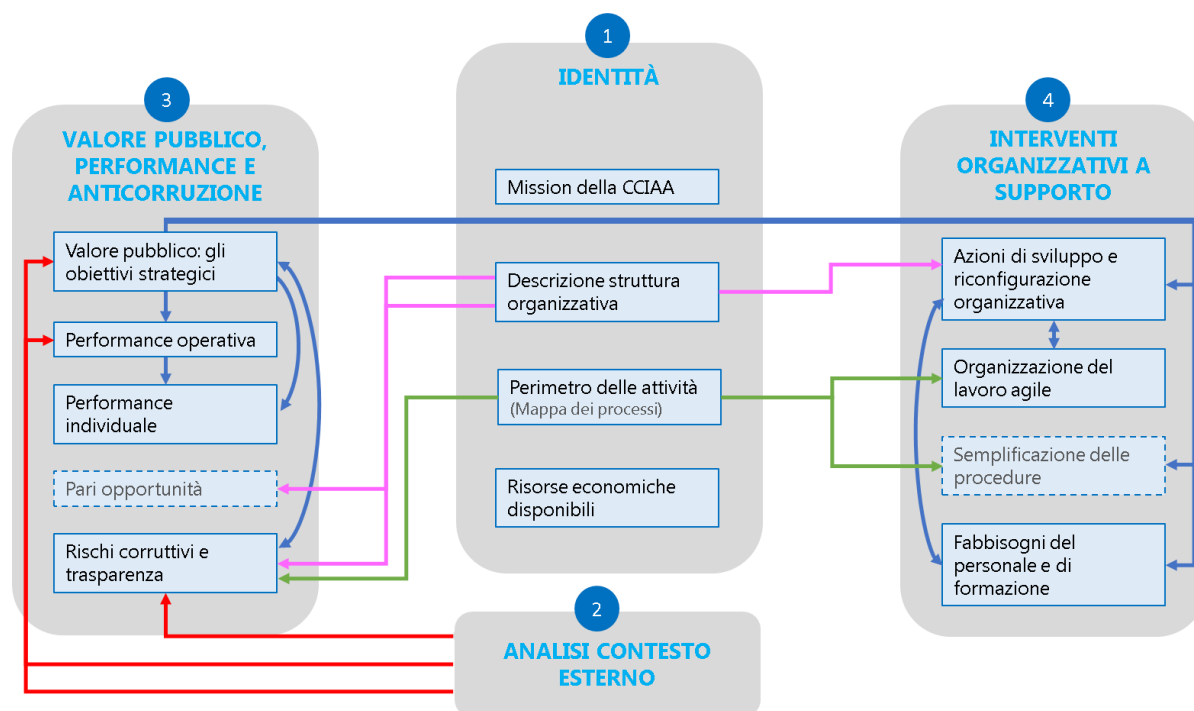
In pratica, previa analisi dello stato attuale, si verificano le eventuali necessità (*gap analysis*) e si determinano le azioni da implementare relativamente a:

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



4 Struttura del PIAO

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



4.1 IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

La mission della CCIAA

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

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

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

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

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

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

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

Il perimetro delle attività svolte



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

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

 **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

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

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

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

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)
A) Acquisizione e progressione del personale
Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
B) Contratti pubblici
Predisposizione richieste di acquisto
Gestione acquisti
Operazioni di collaudo sulle forniture
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
Gestione malattie e relativi controlli
Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
Gestione dell'OIV

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
Gestione buoni mensa
Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)
Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
E) Area sorveglianza e controlli
Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.
Procedimenti disciplinari dipendenti
F) Risoluzione delle controversie
Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
Gestione cassa (ex art.42 e 44 DPR 254/05)
Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
Gestione degli automezzi
Gestione del magazzino
Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
Gestione della rete informatica
Gestione centralino
Gestione reception
Gestione della concessione in uso delle sale camerali
Gestione logistica convegni ed eventi
Esazione del diritto annuale
Predisposizione notifica atti Diritto Annuale e relativa gestione
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
Predisposizione del bilancio di esercizio
Rilevazione dei dati contabili
Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
Gestione incassi e reversali
Gestione fiscale tributaria
Gestione conti correnti bancari
Gestione conti correnti postali
Affrancatura e spedizione
Gestione biblioteca camerale
Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
Predisposizione dei ruoli
Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative
Gestione istanze di sgravio

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

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

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

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

Tra i servizi erogati on line ritroviamo:

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

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

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

Lo Smart Working, con l'avanzare dell'emergenza sanitaria e in osservanza delle norme contenute nei diversi Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri, è utilizzato dai dipendenti camerali e tutto il personale, ad esclusione di quello preposto ad attività diretta con il pubblico o che necessita la presenza in loco.

Descrizione della struttura organizzativa



Gli Organi

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

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

Gli Uffici

L'attuale organigramma della CCIAA è strutturato su 4 aree dirigenziali di organizzazione complessa alle quali si aggiunge l'attività specifica in capo al Segretario Generale. Il Segretario Generale - fuori dalla dotazione organica quale organo dirigenziale apicale, è responsabile di un settore particolarmente complesso relativo a Organi Istituzionali, Rappresentanza, Affari Generali, Segreteria e Ciclo della performance.

Area I – che comprende:

- Ufficio bilancio;
- Ufficio provveditorato, contratti, economato e cassa;
- Ufficio tributi;
- Segreteria collegio dei revisori.
- Ufficio trattamento economico del personale in servizio ed in quiescenza, compensi organi collegiali.

Area II – che comprende:

- Ufficio Metrico
- Ufficio Conciliazione
- Ufficio Contratti tipo e clausole vessatorie
- Ufficio Manifestazioni a premio

- Ufficio Impianti distributori carburanti, turni e pareri
- Ufficio Grandi strutture di vendita
- Ufficio Etichettatura prodotti tessili, giocattoli, materiale elettrico.

Area III – che comprende:

- Ufficio Registro delle imprese
- Ufficio Albo artigiani
- Ufficio Sanzioni amministrative accertamento e verbalizzazione
- Ufficio Commissione provinciale, artigianato e segreteria
- Ufficio Vidimazione registri C.S.R.

Area IV – che comprende:

- Ufficio Statistica
- Ufficio Albi e Ruoli
- Ufficio Protesti
- Ufficio Prezzi e tariffe, deposito listini, visti di conformità
- Ufficio Conducenti veicoli e natanti
- Ufficio Commercio Estero
- Ufficio C.E.D.

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

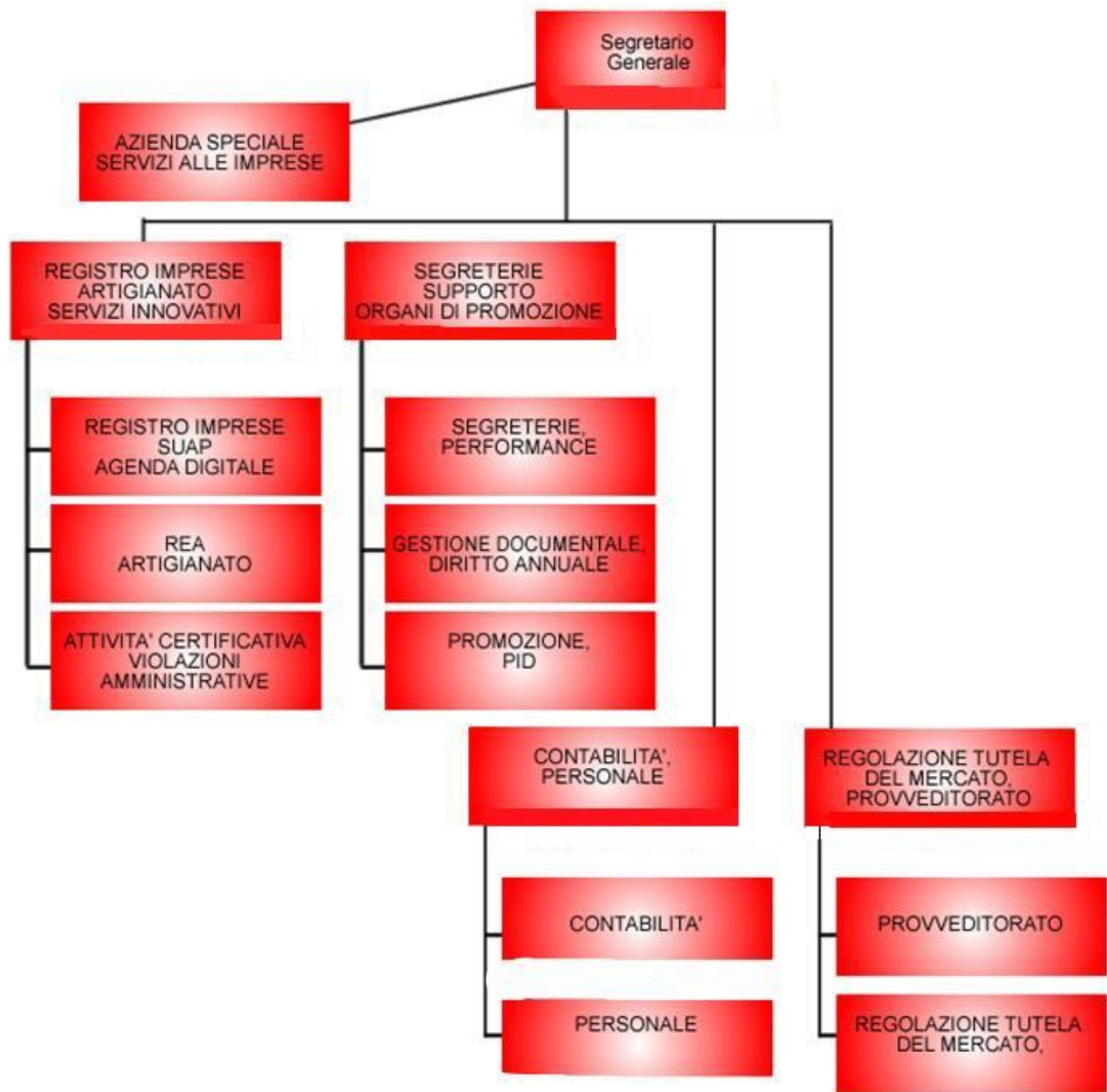
Si riporta nella sottostante tabella l'attuale situazione relativa al personale in servizio al 1° gennaio 2026:

CCIAA DI MESSINA	Dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	--
totale dirigenza	1
AREA FUNZIONARI	4
AREA ASSISTENTI	--
AREA COADIUTORI	--
AREA EP	--
Totale personale di ruolo	4
TOTALE	5

Di cui la distribuzione per genere è la seguente:

PERSONALE	UOMINI	DONNE
Dirigenti	0	1
Personale del comparto	0	4
TOTALE	0	5

L'organigramma della Camera di Messina è il seguente:



Le famiglie professionali nella struttura organizzativa della Camera

La struttura amministrativa della Camera di Commercio si articola in Uffici organizzati secondo il modello delle famiglie professionali, introdotto dal nuovo sistema classificatorio previsto dal CCRL del comparto non dirigenziale per il triennio 2019–2021 e adottato dall'Ente in coerenza con il sistema professionale regionale. Le famiglie professionali costituiscono ambiti di competenze omogenei, nei quali confluiscono i profili caratterizzati da conoscenze, abilità e competenze comuni, in relazione ai processi gestiti dagli Uffici.

Il modello si fonda sulla distinzione tra macro-processi trasversali e macro-processi caratterizzanti, consentendo una rappresentazione più aderente alle attività effettivamente svolte e una gestione più moderna delle risorse umane, orientata alla valorizzazione delle competenze professionali.

Le famiglie professionali individuate dalla Camera sono quattro:

FP1 – Governo camerale: comprende le attività relative alla pianificazione e controllo, compliance normativa, organizzazione interna, supporto agli organi, comunicazione e gestione documentale.

FP2 – Processi di supporto: include le funzioni amministrative, contabili, finanziarie, la gestione del personale, gli acquisti, il patrimonio e i servizi di sede.

FP3 – Trasparenza, semplificazione e tutela: presidia i processi caratterizzanti connessi al Registro delle imprese, SUAP, tutela del mercato, metrologia legale, servizi di conciliazione, proprietà industriale, regolazione e vigilanza.

FP4 – Sviluppo della competitività: ricomprende i servizi orientati allo sviluppo economico, internazionalizzazione, digitalizzazione delle imprese, turismo, cultura, orientamento al lavoro e nuova imprenditorialità.

Ogni Ufficio della Camera opera all'interno di una delle famiglie professionali, in relazione ai processi e attività di competenza. La collocazione del personale avviene sulla base di un sistema di competenze che distingue tra competenze tecnico-professionali e competenze comportamentali, definite per ciascuna famiglia e necessarie per garantire qualità, specializzazione e continuità operativa dei servizi.

L'adozione delle famiglie professionali consente:

- una migliore correlazione tra organizzazione, processi e professionalità;
- una gestione più trasparente dei ruoli e delle responsabilità;
- la valorizzazione delle competenze e lo sviluppo professionale del personale;
- l'integrazione con il sistema della performance, la mappatura dei rischi e la programmazione dei fabbisogni;
- una maggiore coerenza con i processi caratterizzanti della mission camerale.

Il modello costituisce quindi la base organizzativa e metodologica attraverso cui gli Uffici svolgono le rispettive funzioni e si inserisce nel più ampio sistema di programmazione e gestione delle risorse umane della Camera.

Le risorse economiche disponibili

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sul lato delle Passività si possono raggruppare le voci in:

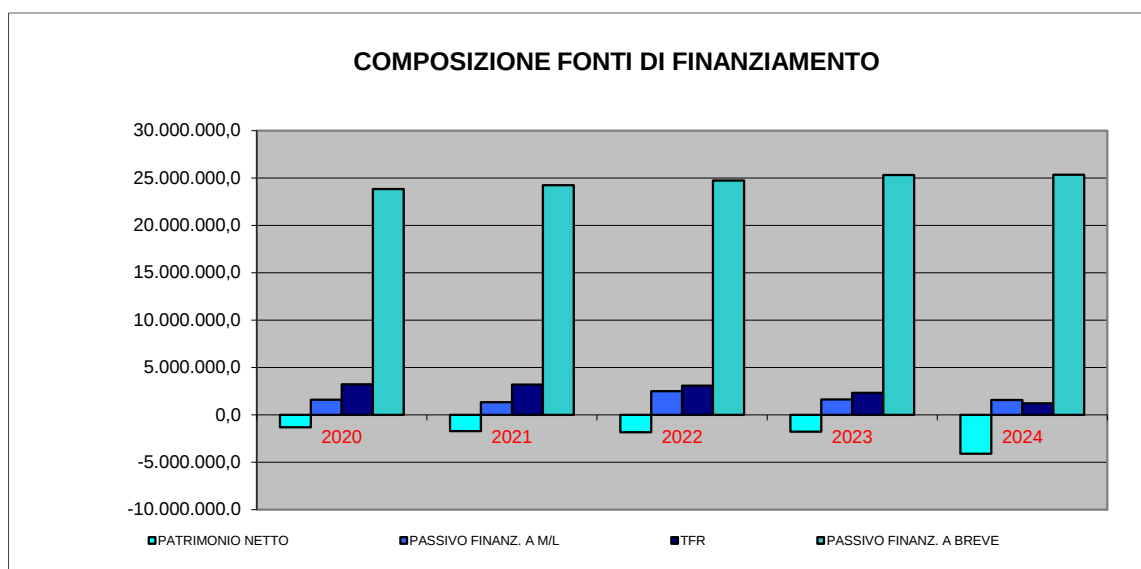
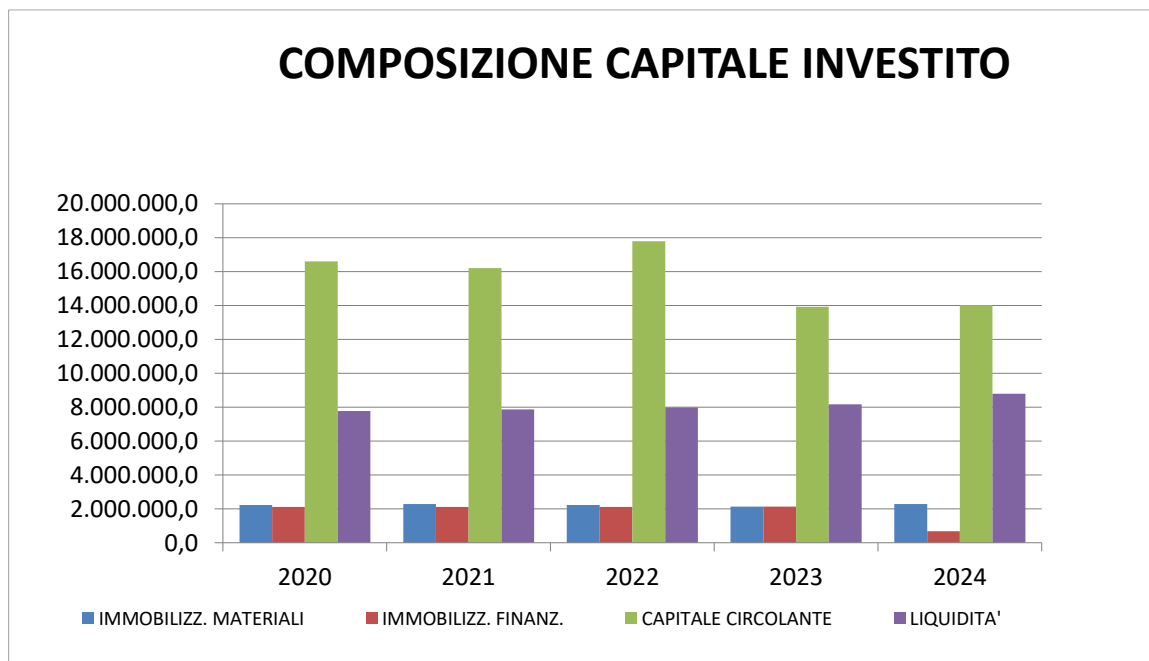
1. Passività correnti, la quota parte di debito da estinguersi entro i dodici mesi successivi.
2. Passività a medio e lungo termine, includenti i finanziamenti che verranno rimborsati oltre l'anno.
3. Patrimonio netto, comprendente il capitale sociale, le riserve ed il risultato di esercizio.

Il presente documento, allo scopo di consentire una lettura dei dati economici-finanziari e analizza le risultanze degli ultimi esercizi disponibili (2020-2024).

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

	2020	2021	2022	2023	2024
Immobilizzi materiali	2.227.758,5	2.290.674,1	2.222.528,7	2.141.823,0	2.292.936,4
Immobilizzi Finanziari	2.125.118,8	2.125.118,8	2.109.095,7	2.143.797,1	686.457,3
Capitale Circol.	16.593.070,4	16.202.420,1	17.781.663,4	13.925.107,0	14.010.502,3
Liquidita'	7.770.879,5	7.868.935,5	7.977.455,5	8.170.694,0	8.786.368,2
Patrimonio Netto	-1.307.252,4	-1.732.069,3	-1.820.679,7	-1.785.978,0	-4.095.635,9
Passivo Finanz. A M/L	1.604.149,5	1.330.267,3	2.498.092,9	1.629.478,0	1.574.847,1
TFR	3.233.777,8	3.196.727,9	3.079.443,0	2.331.198,0	1.231.308,0
Passivo Finanz. A Breve	23.841.490,4	24.235.189,5	24.738.381,5	25.322.632,0	25.325.642,0

che graficamente possono essere rappresentati come segue:



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

La Camera nel periodo 2020-2024 ha presentato i seguenti oneri:

COSTI	COSTI 2020	COSTI 2021	COSTI 2022	COSTI 2023	COSTI 2024
Competenze al personale	1.020.855	812.585	708.430	680.191	631.617
Oneri sociali	4.595.929	4.590.604	4.566.014	4.665.156	4.772.019
Accantonamenti al T.F.R.	52.587	39.747	32.715	31.249	28.201
Altri costi	1.500	12.000	11.990	12.457	12.212
Prestazioni servizi	776.326	838.382	850.824	1.005.386	786.489
Oneri diversi di gestione	301.323	277.895	355.843	193.891	298.942
Quote associative	285.749	268.624	282.906	143.357	310.214
Organi istituzionali	35.494	37.157	26.989	114.976	33.682
Interventi economici	378.816	604.938	715.728	814.185	587.153
TOTALE SPESE CORRENTI (CONTO ECONOMICO)	€ 7.448.578,92	€ 7.481.932,19	€ 7.551.438,73	€ 7.660.848,00	€ 7.460.530,30
Immob. immateriali	2.883	2.883	2.883	1.441	0
Immob. materiali	76.287	79.829	82.232	82.484	87.139
TOTALE SPESE CONTO CAPITALE	€ 79.169,87	€ 82.711,59	€ 85.114,80	€ 83.925,00	€ 87.139,01
Fondi rischi e oneri	0	0	0	0	111.122
F.do svalutazione crediti	4.301.382	4.775.336	4.269.544	6.359.616	5.429.904
Oneri finanziari	39.023	50.581	50.000	135.233	176.000
Oneri straordinari	75.910	5.343	47.700	2.702.758	20.023
TOTALE ALTRE SPESE	€ 4.416.315,22	€ 4.831.259,91	€ 4.367.243,65	€ 9.197.607,00	€ 5.737.049,39
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	€ 11.944.064,01	€ 12.395.903,69	€ 12.003.797,18	€ 16.942.380,00	€ 13.284.718,70
TASSO DI INCIDENZA SUL TOT. SPESE	2020	2021	2022	2023	2024
INCIDENZA SPESE CORRENTI	62,36%	60,36%	62,91%	45,22%	56,16%
INCIDENZA SPESE CONTO CAPITALE	0,66%	0,67%	0,71%	0,50%	0,66%
INCIDENZA ALTRE SPESE	36,97%	38,97%	36,38%	54,29%	43,19%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

E i seguenti ricavi:

RICAVI	RICAVI 2020	RICAVI 2021	RICAVI 2022	RICAVI 2023	RICAVI 2024
1) Diritto Annuale	8.909.863	9.553.011	9.514.064	11.045.310	10.438.528
2) Diritti di Segreteria	1.669.013	1.684.148	1.623.542	1.923.619	1.822.821
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	571.966	610.691	491.957	1.015.118	689.975
5) Variazione delle rimanenze	1.232	(6.199)	(67)	2.554	(411)
TOTALE RICAVI CORRENTI	€ 11.152.073,72	€ 11.841.650,31	€ 11.629.495,60	€ 13.986.601,00	€ 12.950.913,19
10) Proventi finanziari	12.193	1.761	57	190.890	191.894
12) Proventi straordinari	369.299	118.155	288.837	101.227	482.411
TOTALE ALTRI RICAVI	€ 381.491,81	€ 119.916,68	€ 288.894,70	€ 292.117,00	€ 674.304,53
TOTALE GENERALE DEI RICAVI	€ 11.533.565,53	€ 11.961.566,99	€ 11.918.390,30	€ 14.278.718,00	€ 13.625.217,72
TASSO DI INCIDENZA SUL TOT. SPESE	2020	2021	2022	2023	2024
INCIDENZA RICAVI CORRENTI	96,69%	99,00%	97,58%	97,95%	95,05%
INCIDENZA ALTRE ENTRATE	3,31%	1,00%	2,42%	2,05%	4,95%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

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

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

COSTI	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI
	2020	2021	2022	2023	2024
Competenze al personale	1.020.855	812.585	708.430	680.191	631.617
Oneri sociali	4.595.929	4.590.604	4.566.014	4.665.156	4.772.019
Accantonamenti al T.F.R.	52.587	39.747	32.715	31.249	28.201
Altri costi	1.500	12.000	11.990	12.457	12.212
Prestazioni servizi	776.326	838.382	850.824	1.005.386	786.489
Oneri diversi di gestione	301.323	277.895	355.843	193.891	298.942
Quote associative	285.749	268.624	282.906	143.357	310.214
Organi istituzionali	35.494	37.157	26.989	114.976	33.682
Interventi economici	378.816	604.938	715.728	814.185	587.153
	€ 7.448.578,92	€ 7.481.932,19	€ 7.551.438,73	€ 7.660.848,00	€ 7.460.530,30
TASSO DI INCIDENZA DEI COSTI CORRENTI % (COSTO*100/TOT)					
COSTI	2020	2021	2022	2023	2024
Competenze al personale	13,71%	10,86%	9,38%	8,88%	8,47%
Oneri sociali	61,70%	61,36%	60,47%	60,90%	63,96%
Accantonamenti al T.F.R.	0,71%	0,53%	0,43%	0,41%	0,38%
Altri costi	0,02%	0,16%	0,16%	0,16%	0,16%
Prestazioni servizi	10,42%	11,21%	11,27%	13,12%	10,54%
Oneri diversi di gestione	4,05%	3,71%	4,71%	2,53%	4,01%
Quote associative	3,84%	3,59%	3,75%	1,87%	4,16%
Organi istituzionali	0,48%	0,50%	0,36%	1,50%	0,45%
Interventi economici	5,09%	8,09%	9,48%	10,63%	7,87%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Le tabelle dimostrano come il bilancio camerale sia rigido, infatti il 72,97% delle spese correnti sono sostenute per retribuire personale e pensionati, il 4,16% per assicurare il pagamento delle quote associative, il 15,00% circa per assicurare il funzionamento dell'Ente e solo il 7,87% circa per attività promozionali.

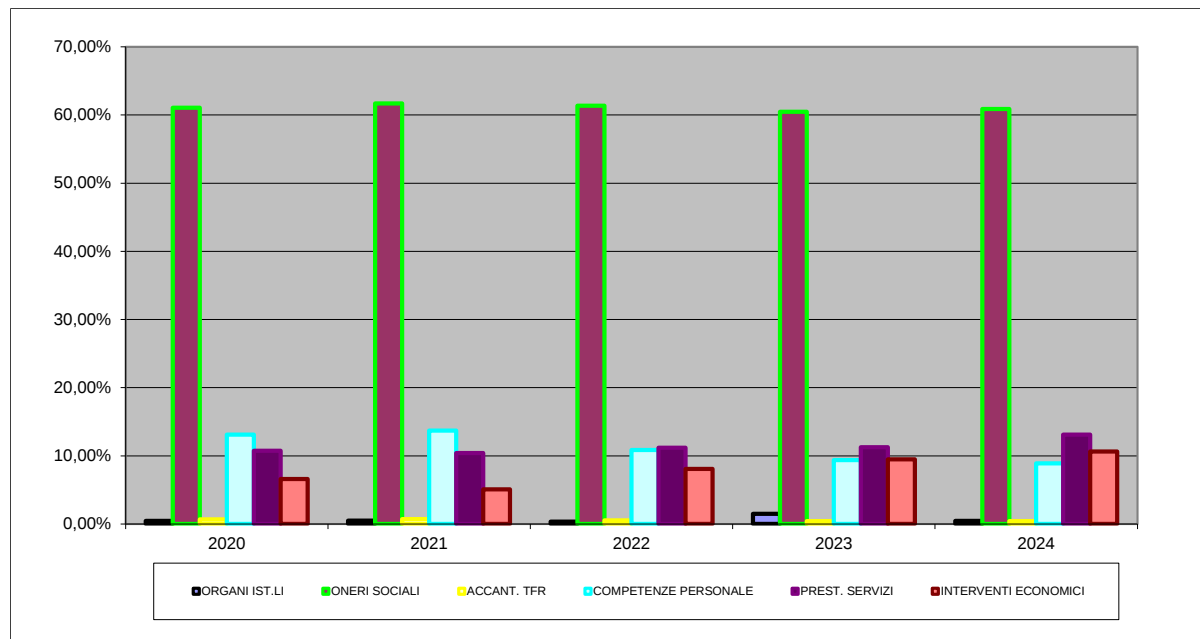
Il dato preoccupante è rappresentato proprio dalle ridotte possibilità di attivare interventi economici a vantaggio delle imprese, stante la percentuale di risorse di bilancio che risulta particolarmente ridotta.

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

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

Graficamente è possibile rappresentare i suddetti dati come segue:

Il dettaglio delle spese in conto capitale è il seguente:



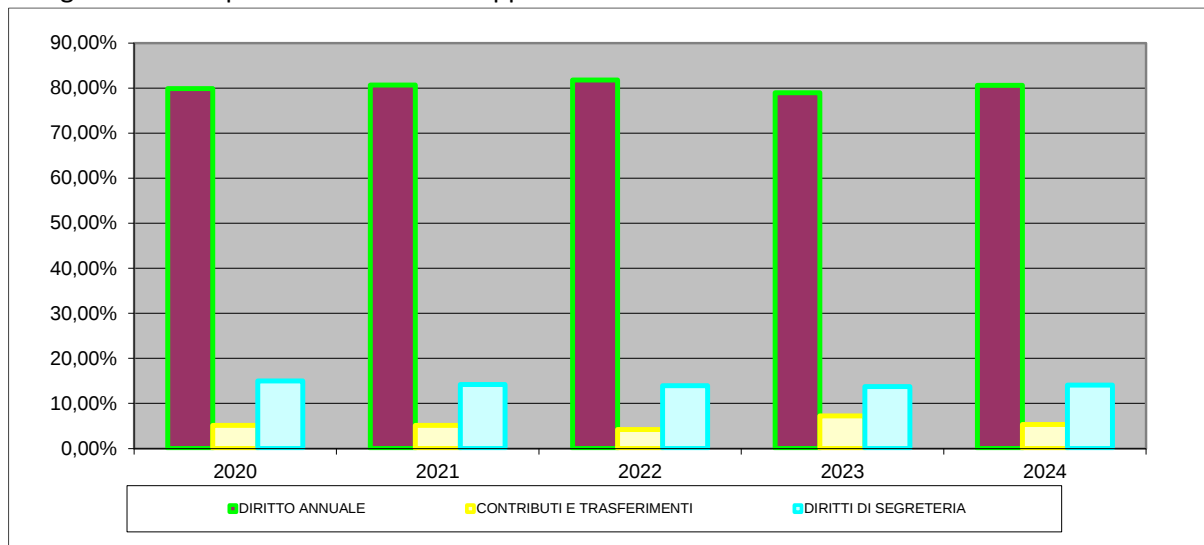
COSTI	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI	COSTI
	2020	2021	2022	2023	2024
Immob. immateriali	2.883	2.883	2.883	1.441	0
Immob. materiali	76.287	79.829	82.232	82.484	87.139
	€ 79.169,87	€ 82.711,59	€ 85.114,80	€ 83.925,00	€ 87.139,01
TASSO DI INCIDENZA DEI CAPITOLI IN CONTO CAPITALE % (CAP*100/TOT)					
COSTI	2020	2021	2022	2023	2024
Immob. immateriali	3,64%	3,49%	3,39%	1,72%	0,00%
Immob. materiali	96,36%	96,51%	96,61%	98,28%	100,00%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

I valori si riferiscono agli ammortamenti presenti in conto economico.

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

RICAVI	RICAVI	RICAVI	RICAVI	RICAVI	RICAVI
	2020	2021	2022	2023	2024
1) Diritto Annuale	8.909.863	9.553.011	9.514.064	11.045.310	10.438.528
2) Diritti di Segreteria	1.669.013	1.684.148	1.623.542	1.923.619	1.822.821
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	571.966	610.691	491.957	1.015.118	689.975
5) Variazione delle rimanenze	1.232	(6.199)	(67)	2.554	(411)
	€ 11.152.073,72	€ 11.841.650,31	€ 11.629.495,60	€ 13.986.601,00	€ 12.950.913,19
TASSO DI INCIDENZA DEI RICAVI CORRENTI % (RICA*100/TOT)					
RICAVI	2020	2021	2022	2023	2024
1) Diritto Annuale	79,89%	80,67%	81,81%	78,97%	80,60%
2) Diritti di Segreteria	14,97%	14,22%	13,96%	13,75%	14,07%
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	5,13%	5,16%	4,23%	7,26%	5,33%
5) Variazione delle rimanenze	0,01%	-0,05%	0,00%	0,018%	-0,003%
	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

Che graficamente possono essere così rappresentati:



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

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

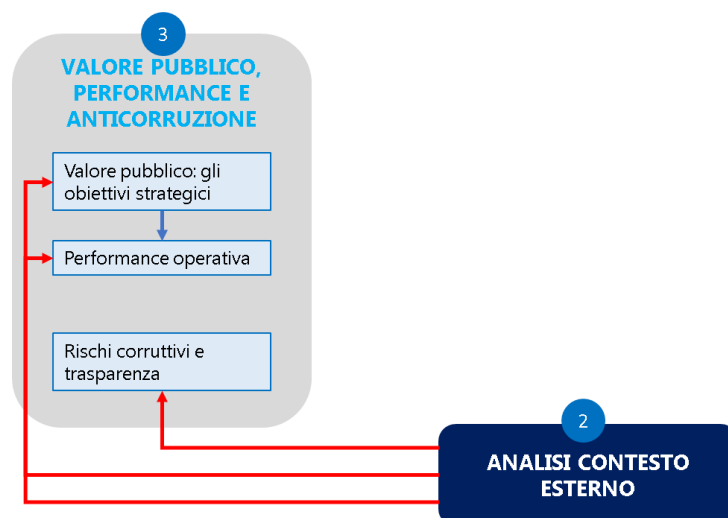
Finora abbiamo esaminato costi e ricavi.

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

Le risultanze sono di seguito riportate:

RICAVI	RICAVI 2020	RICAVI 2021	RICAVI 2022	RICAVI 2023	RICAVI 2024
1) Diritto Annuale	8.909.863	9.553.011	9.514.064	11.045.310	10.438.528
2) Diritti di Segreteria	1.669.013	1.684.148	1.623.542	1.923.619	1.822.821
3) Contributi trasferimenti e altre entrate	571.966	610.691	491.957	1.015.118	689.975
5) Variazione delle rimanenze	1.232	(6.199)	(67)	2.554	(411)
TOTALE RICAVI CORRENTI	€ 11.152.073,72	€ 11.841.650,31	€ 11.629.495,60	€ 13.986.601,00	€ 12.950.913,19
COSTI	COSTI 2020	COSTI 2021	COSTI 2022	COSTI 2023	COSTI 2024
Competenze al personale	1.020.855	812.585	708.430	680.191	631.617
Oneri sociali	4.595.929	4.590.604	4.566.014	4.665.156	4.772.019
Accantonamenti al T.F.R.	52.587	39.747	32.715	31.249	28.201
Altri costi	1.500	12.000	11.990	12.457	12.212
Prestazioni servizi	776.326	838.382	850.824	1.005.386	786.489
Oneri diversi di gestione	301.323	277.895	355.843	193.891	298.942
Quote associative	285.749	268.624	282.906	143.357	310.214
Organi istituzionali	35.494	37.157	26.989	114.976	33.682
Interventi economici	378.816	604.938	715.728	814.185	587.153
TOTALE SPESE CORRENTI (CONTO ECONOMICO)	€ 7.448.578,92	€ 7.481.932,19	€ 7.551.438,73	€ 7.660.848,00	€ 7.460.530,30
TASSO DI INCIDENZA DEI COSTI CORRENTI SUI RICAVI CORRENTI% (COSTO/RICAVO)					
COSTI	2020	2021	2022	2023	2024
TOTALE COSTI	-66,79%	-63,18%	-64,93%	-54,77%	-57,61%
COSTI	2020	2021	2022	2023	2024
Competenze al personale	-9,15%	-6,86%	-6,09%	-4,86%	-4,88%
Oneri sociali	-41,21%	-38,77%	-39,26%	-33,35%	-36,85%
Accantonamenti al T.F.R.	-0,47%	-0,34%	-0,28%	-0,22%	-0,22%
Altri costi	-0,01%	-0,10%	-0,10%	-0,09%	-0,09%
Prestazioni servizi	-6,96%	-7,08%	-7,32%	-7,19%	-6,07%
Oneri diversi di gestione	-2,70%	-2,35%	-3,06%	-1,39%	-2,31%
Quote associative	-2,56%	-2,27%	-2,43%	-1,02%	-2,40%
Organi istituzionali	-0,32%	-0,31%	-0,23%	-0,82%	-0,26%
Interventi economici	-3,40%	-5,11%	-6,15%	-5,82%	-4,53%
	-66,79%	-63,18%	-64,93%	-54,77%	-57,61%

4.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO



SCENARIO CONTESTO ESTERNO SOCIO-ECONOMICO IMPRENDITORIALE

Si riportano in allegato le risultanze del cruscotto statistico riferito al IV trimestre 2024 elaborato sul Registro delle Imprese da Infocamere:

Il tasso annuo di crescita composto (CAGR) è un indice che rappresenta il tasso di crescita medio di un certo valore in un dato arco di tempo. Viene calcolato secondo la formula seguente:

$$CAGR(t_0, t_n) = \left(\frac{V(t_n)}{V(t_0)} \right)^{\frac{1}{t_n - t_0}} - 1$$

dove $V(t_0)$ è il valore iniziale della variabile, $V(t_n)$ il valore finale e $(t_n - t_0)$ il numero di anni del periodo considerato.

Imprese registrate per status al 31/12/2024. Tassi di crescita 2023-2024			
	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto	
		2024/2023	
Imprese attive	47.871	-0,2	
Imprese inattive	10.502	-4,7	
Imprese sospese	27	0,0	
Imprese con procedure concorsuali	964	-6,8	
Imprese in scioglimento/liquidazione	3.615	32,8	
TOTALE REGistrate	62.979	0,3	
Unità locali	11.841	2,1	
TOTALE LOCALIZZAZIONI	74.820	0,6	

Imprese registrate per forma giuridica al 31/12/2024 e tassi di crescita 2019-2024				
	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto		
		2024/2023	2024/2019	
SOCIETA' DI CAPITALE	17.225	3,3	2,0	
SOCIETA' DI PERSONE	6.305	-1,6	-1,2	
IMPRESE INDIVIDUALI	34.460	-0,8	-0,2	
COOPERATIVE	3.831	0,3	-0,1	
CONSORZI	287	-1,4	-0,8	
ALTRE FORME	871	0,8	0,1	
TOTALI	62.979	0,3	0,3	

Imprese registrate per settore economico al 31/12/2024 e tasso di crescita anni 2023-2024		
	Valori assoluti	Tasso di crescita annuale composto
		2024/2023
Agricoltura e attività connesse	6.370	-0,3
Attività manifatturiere, energia, minerarie	4.880	-0,6
Costruzioni	8.879	0,9
Commercio	16.921	-0,9
Turismo	5.052	2,1
Trasporti e Spedizioni	1.742	0,9
Assicurazioni e Credito	1.232	1,0
Servizi alle imprese	5.771	3,6
Altri settori	4.627	1,8
Totale Imprese Classificate	55.474	0,5
Totale Imprese Registrate	62.979	0,3

Incidenza percentuale delle imprese registrate per forma giuridica e ripartizione geografica - Anni 2014-2024						
	Provincia			Regione		
	2024	2019	2014	2024	2019	2014
Società di capitali	27,4	25,1	19,4	26,7	23,5	18,6
Società di persone	10,0	10,8	12,3	9,8	10,3	11,7
Imprese individuali	54,7	56,1	60,4	56,3	59,0	62,5
Altre Forme	7,9	8,1	7,9	7,2	7,2	7,2
Totali	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
	Area			Italia		
	2024	2019	2014	2024	2019	2014
Società di capitali	29,7	25,8	20,6	32,7	28,9	24,6
Società di persone	10,5	11,9	13,9	14,1	15,9	18,0
Imprese individuali	55,6	57,7	60,8	50,2	51,7	53,9
Altre Forme	4,2	4,6	4,6	3,0	3,5	3,4
Totali	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

Incidenza percentuale delle imprese registrate per settore economico Confronto territoriale anno 2024				
	% su totale provincia	% su totale regione	% su totale area	% su totale Italia
Agricoltura e attività connesse	11,5	18,5	17,3	12,5
Attività manifatturiere, energia, minerarie	8,8	8,0	8,1	9,6
Costruzioni	16,0	12,8	13,4	15,0
Commercio	30,5	29,9	29,9	24,9
Turismo	9,1	7,9	8,3	8,3
Trasporti e Spedizioni	3,1	2,9	2,7	2,9
Assicurazioni e Credito	2,2	2,1	1,9	2,6
Servizi alle imprese	10,4	10,3	10,8	16,7
Altri settori	8,3	7,8	7,5	7,6
Totale Imprese Classificate	100,0	100,0	100,0	100,0

Incidenza percentuale delle imprese registrate per tipo di impresa e forma giuridica sul totale imprese del territorio – Anno 2024

		Imprenditoria femminile		Imprenditoria giovanile		Imprenditoria straniera	
		Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Società di capitali	Provincia	3.619	21,0	1.213	7,0	615	3,6
	Regione	26.149	21,1	9.524	7,7	4.174	3,4
	Area	120.443	20,1	46.194	7,7	22.716	3,8
	Italia	350.542	18,3	112.181	5,8	140.671	7,3
Società di persone	Provincia	1.074	17,0	202	3,2	100	1,6
	Regione	7.306	16,1	1.632	3,6	742	1,6
	Area	32.325	15,2	6.513	3,1	3.774	1,8
	Italia	132.914	16,1	22.121	2,7	37.161	4,5
Imprese individuali	Provincia	8.976	26,0	3.702	10,7	3.652	10,6
	Regione	71.629	27,4	30.561	11,7	23.614	9,0
	Area	308.356	27,5	131.475	11,7	119.144	10,6
	Italia	790.570	26,8	346.664	11,7	482.829	16,4
Altre forme	Provincia	1.003	20,1	140	2,8	98	2,0
	Regione	7.378	22,1	1.019	3,1	593	1,8
	Area	17.427	20,8	3.020	3,6	1.518	1,8
	Italia	33.090	18,6	5.127	2,9	6.106	3,4
Totale imprese	Provincia	14.672	23,3	5.257	8,3	4.465	7,1
	Regione	112.462	24,2	42.736	9,2	29.123	6,3
	Area	478.551	23,7	187.202	9,3	147.152	7,3
	Italia	1.307.116	22,2	486.093	8,3	666.767	11,3

Incidenza percentuale delle imprese giovanili per settore economico. Confronto territoriale anno 2024

	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	642	10,1	6.102	8,0	25.770	8,1	51.127	7,4
Attività manifatturiere, energia, minerarie	301	6,2	2.198	6,7	8.748	5,8	25.551	4,9
Costruzioni	704	7,9	4.015	7,7	18.965	7,6	62.757	7,6
Commercio	1.196	7,1	11.198	9,1	51.459	9,3	116.498	8,5
Turismo	521	10,3	4.334	13,4	20.561	13,3	50.207	11,0
Trasporti e Spedizioni	76	4,4	958	8,1	3.711	7,5	10.069	6,4
Assicurazioni e Credito	106	8,6	1.037	12,1	4.466	12,4	15.740	11,2
Servizi alle imprese	481	8,3	3.827	9,1	18.532	9,2	70.442	7,6
Altri settori	401	8,7	3.331	10,4	16.807	12,1	47.389	11,3
Totale Imprese Classificate	4.428	8,0	37.000	9,0	169.019	9,1	449.780	8,2

Incidenza percentuale delle imprese femminili per settore economico. Confronto territoriale anno 2024

	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	1.771	27,8	23.725	31,2	99.348	31,1	191.125	27,8
Attività manifatturiere, energia, minerarie	911	18,7	5.875	17,9	27.068	17,9	90.737	17,2
Costruzioni	766	8,6	5.064	9,7	21.574	8,7	54.627	6,6
Commercio	4.195	24,8	29.557	24,1	131.268	23,7	320.851	23,4
Turismo	1.456	28,8	9.115	28,3	44.069	28,5	133.640	29,3
Trasporti e Spedizioni	231	13,3	1.728	14,6	7.178	14,4	17.732	11,3
Assicurazioni e Credito	332	26,9	2.371	27,8	9.263	25,7	30.716	21,8
Servizi alle imprese	1.218	21,1	9.598	22,7	45.001	22,5	204.641	22,2
Altri settori	1.770	38,3	11.878	37,1	55.429	39,8	182.373	43,5
Totale Imprese Classificate	12.650	22,8	98.911	24,1	440.198	23,8	1.226.442	22,3

Incidenza percentuale delle imprese straniere per settore economico. Confronto territoriale anno 2024								
	Provincia		Regione		Area		Italia	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Agricoltura e attività connesse	118	1,9	2.698	3,6	7.979	2,5	21.173	3,1
Attività manifatturiere, energia, minerarie	185	3,8	1.029	3,1	7.507	5,0	50.083	9,5
Costruzioni	608	6,8	2.573	4,9	20.861	8,4	166.610	20,1
Commercio	2.152	12,7	14.417	11,7	71.985	13,0	198.738	14,5
Turismo	250	4,9	1.837	5,7	8.685	5,6	58.472	12,8
Trasporti e Spedizioni	38	2,2	308	2,6	1.506	3,0	16.294	10,4
Assicurazioni e Credito	30	2,4	191	2,2	719	2,0	3.926	2,8
Servizi alle imprese	284	4,9	1.774	4,2	9.517	4,7	67.927	7,4
Altri settori	236	5,1	1.279	4,0	8.504	6,1	41.143	9,8
Totale Imprese Classificate	3.901	7,0	26.106	6,4	137.263	7,4	624.366	11,3

Tasso di sopravvivenza delle imprese iscritte negli anni 2021, 2022 e 2023 a uno, due e tre anni per forma giuridica						
	Iscritte nel 2021			Iscritte nel 2022		Iscritte nel 2023
	2022	2023	2024	2023	2024	2024
Società di capitali	67,6	70,1	71,8	68,0	70,8	68,5
Società di persone	75,0	76,0	76,0	77,4	81,7	80,2
Imprese individuali	78,0	71,1	66,1	78,9	74,3	76,2
Altre forme	81,1	79,7	78,4	58,2	67,3	66,7
Totale	74,5	71,2	68,7	75,1	73,4	73,7

Tasso di sopravvivenza delle imprese iscritte negli anni 2021, 2022 e 2023 a uno, due e tre anni per settore economico						
	Iscritte nel 2021			Iscritte nel 2022		Iscritte nel 2023
	2022	2023	2024	2023	2024	2024
Agricoltura e attività connesse	95,9	92,9	91,1	96,8	92,0	95,5
Attività manifatturiere, energia, minerarie	96,3	92,5	87,3	97,3	96,4	92,4
Costruzioni	94,7	90,6	85,2	92,9	85,3	90,9
Commercio	92,2	81,4	75,5	93,8	85,5	91,4
Turismo	96,6	83,6	73,4	92,8	88,7	96,8
Trasporti e Spedizioni	94,1	91,2	79,4	97,8	95,7	100,0
Assicurazioni e Credito	82,1	66,7	60,7	80,0	62,9	82,8
Servizi alle imprese	94,9	84,3	78,8	92,3	82,8	90,9
Altri settori	96,0	91,4	82,2	98,3	93,1	93,9
Totale Imprese Classificate	94,0	85,9	79,8	93,8	86,8	92,5

ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

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

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

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

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

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



SCENARIO CONTESTO ESTERNO - ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

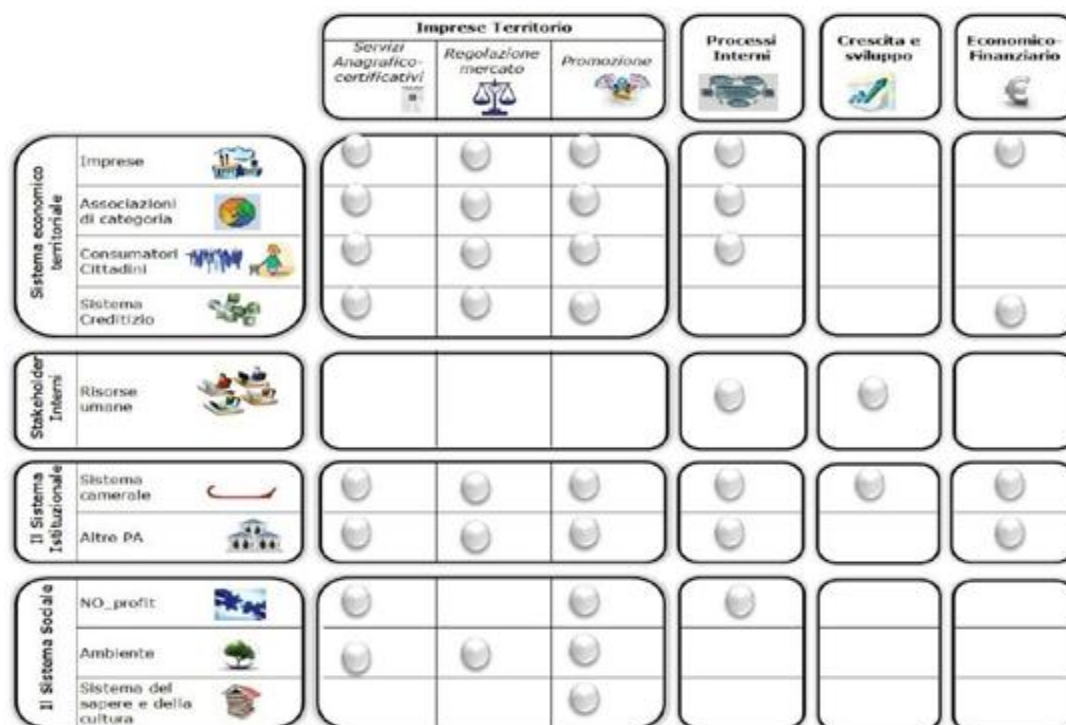
In estrema sintesi, il nuovo dettato della legge 580/1993 prevede che le "nuove" Camere di Commercio svolgeranno funzioni relative a: i) tenuta e gestione del registro delle imprese; ii) formazione e gestione del fascicolo informatico d'impresa; iii) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza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

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

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

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

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



SCENARIO CONTESTO ESTERNO – PERFORMANCE

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

Di seguito le categorie di stakeholder individuati:

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

Nell'approcciarsi alla redazione del Piano performance 2026, la Camera tiene conto delle seguenti fasi:

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

Il Piano della Performance è stato adottato sulla scorta delle indicazioni programmatiche del Consiglio camerale ed elabora i contenuti della strategia e della programmazione dell'Ente Camerale per l'anno 2024, mediante la selezione di obiettivi.

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

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

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

Le missioni individuate per la Camera di Commercio di Messina sono le seguenti;

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

attraverso le seguenti aree strategiche:

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

4.3 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tal fine il PTPCT:

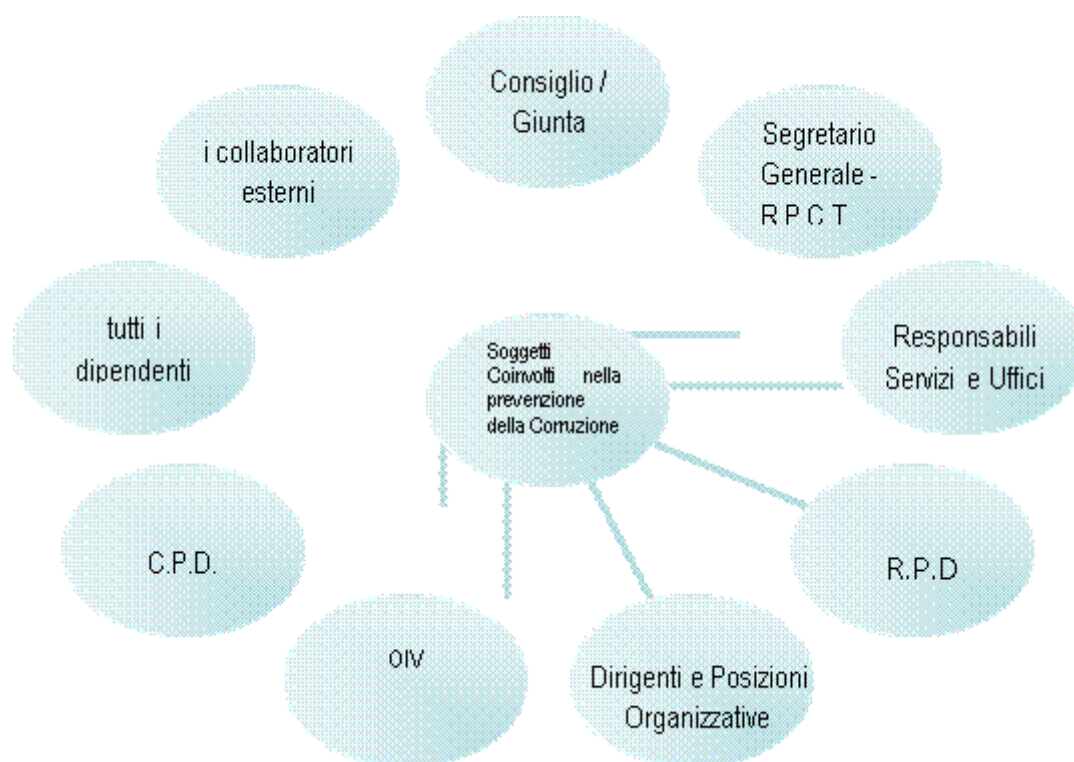
- definisce il diverso livello di esposizione delle attività della Camera di Commercio al rischio di corruzione e illegalità, individuando gli uffici e gli attori coinvolti;
- stabilisce gli interventi amministrativi, organizzativi e gestionali volti a prevenire il medesimo rischio.

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

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

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

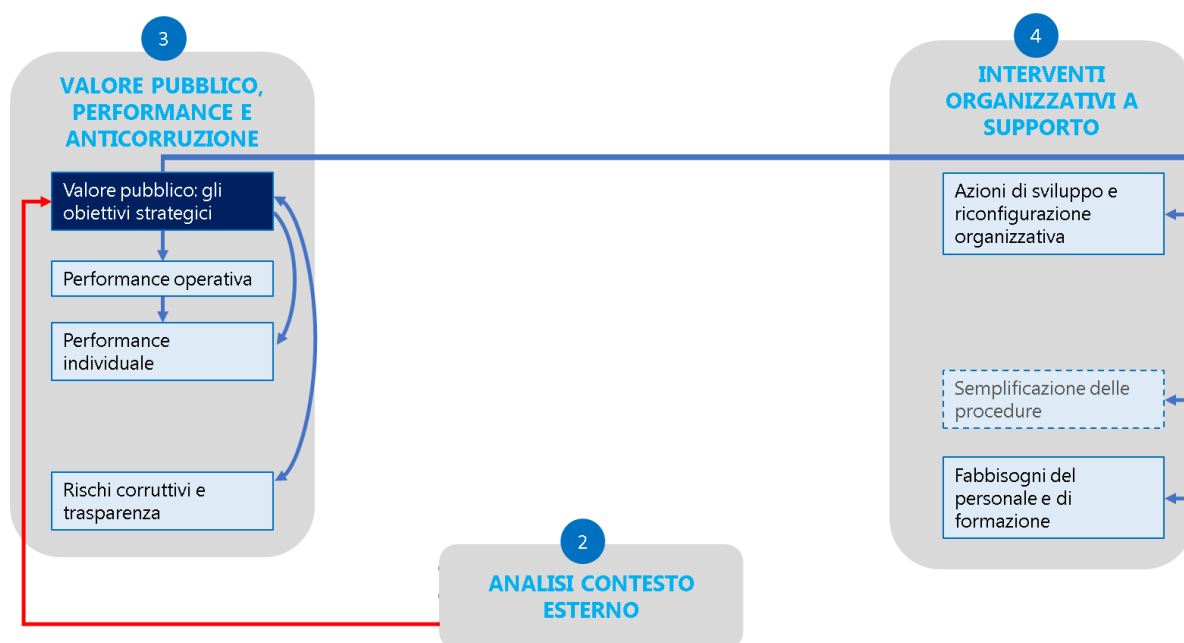
La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (R.P.C.T.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, è efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



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

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

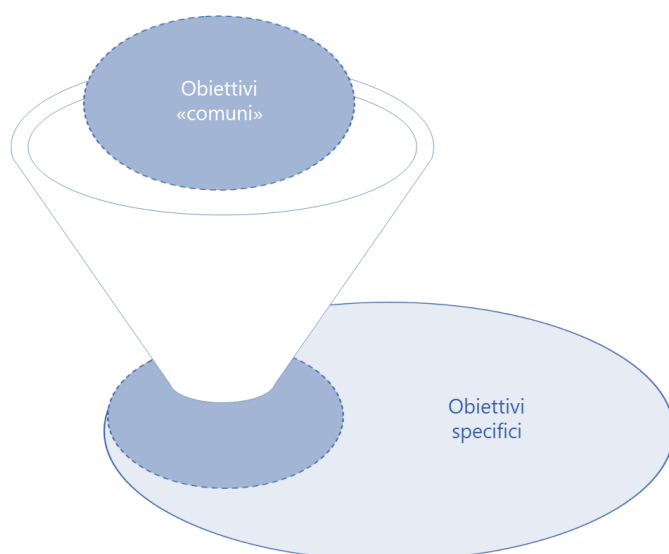
4.3.1 Valore pubblico: gli obiettivi strategici



La CCIAA di Messina descrive la propria strategia di azione mediante la redazione della Mappa Strategica.

La Mappa Strategica della CCIAA si identifica in una rappresentazione sintetica della performance da conseguire per il 2026, mediante la declinazione della Vision dell'Ente in Aree Strategiche e relativi Obiettivi Strategici, tra loro collegati da specifiche relazioni di causa - effetto.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 aprile 1995, n. 29 e successive modifiche ed integrazioni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Di seguito un riepilogo degli obiettivi strategici della CCIAA di Messina:

OBIETTIVI SPECIFICI

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

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

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

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

RIEPILOGO

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

SCHEDE DI DETTAGLIO

AMBITO STRATEGICO 1. GOVERNANCE				
Obiettivo strategico	OS1.1 Ciclo di Gestione della Performance			
Descrizione	Ciclo di Gestione della Performance			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di Realizzazione	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

AMBITO STRATEGICO 2. SUPPORTO				
Obiettivo strategico	OS2.1 Bilancio e Finanza			
Descrizione	Gestione diritto annuale, contabilità , provveditorato e risorse umane			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			
AMBITO STRATEGICO 3. REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO				
Obiettivo strategico	OS3.1 Regolazione e tutela del mercato			
Descrizione	Gestione metrologia, verbali e ordinanze			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

AMBITO STRATEGICO 4. ANAGRAFICO CERTIFICATIVO				
Obiettivo strategico	OS4.1 Anagrafico Certificativo			
Descrizione	Tenuta e Gestione Registro imprese			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

AMBITO STRATEGICO 5. PROMOZIONE				
Obiettivo strategico	OS5.1 Ciclo di Gestione della Performance			
Descrizione	Promozione e informazione economica delle imprese			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	88%	90%
PESO	100			

OBIETTIVI SPECIFICI EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO

Il tema del risparmio energetico è diventato di primaria importanza per incrementare la sicurezza dell’approvvigionamento delle risorse e per supportare la transizione ecologica. Il Regolamento (UE) 2022/1369 del 5 agosto 2022 prevede misure coordinate per ridurre i consumi di gas naturale.

Il Ministero della Transizione Ecologica (MiTE) ha pubblicato – in data 6 settembre 2022 – il Piano nazionale di contenimento dei consumi di gas naturale, che individua anche misure di contenimento nel settore del riscaldamento e comportamenti volti a un uso efficiente dell’energia.

Nel contesto lavorativo pubblico, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha indicato linee di azione per il risparmio energetico nelle pubbliche amministrazioni, rivolte al coinvolgimento e alla responsabilizzazione del personale.

In tale ottica, la Camera di Commercio ha invitato tutto il personale dipendente a garantire la massima applicazione delle linee guida riportate nel documento “ENEA – Guida operativa per i dipendenti: Risparmio ed Efficienza Energetica in Ufficio”.

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

- Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell’uso intelligente e razionale dell’energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici;
- Formazione specifica dei dirigenti, con particolare riguardo a chi ha la responsabilità di gestione degli immobili, dell’impiantistica e degli acquisti;
- Collaborazione a una campagna di comunicazione e di informazione diretta alla cittadinanza sull’uso razionale dell’energia finalizzata a diffondere la cultura del risparmio energetico e dell’uso intelligente e razionale dell’energia;
- Rinnovo di impianti e apparecchiature, sostituendoli con nuovi sistemi ad alta efficienza energetica (caldaie, sistemi di illuminazione, serramenti, valvole termostatiche), intervenendo per settori della PA;
- Semplificazioni normative e incentivi per l’installazione di impianti fotovoltaici nel patrimonio edilizio pubblico;

- Incentivazione delle comunità energetiche. Favorire la costituzione di comunità energetiche, previste dal decreto legislativo 199/2021 che ha recepito la direttiva europea RED II: modelli innovativi di condivisione, basati su associazioni a cui possono partecipare enti pubblici locali, aziende, attività commerciali o cittadini privati, per l'autoproduzione, la distribuzione e il consumo di energia proveniente da fonti rinnovabili;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; il tema del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia deve rientrare nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, chiamati a partecipare attivamente ai programmi di riduzione e contenimento dei consumi energetici degli enti di appartenenza e a impegnarsi quotidianamente per adottare comportamenti orientati all'efficienza energetica;
- Incentivi e premialità per i dipendenti pubblici;
- Premio PA per l'uso efficiente dell'energia;

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE L'EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	80%	>2026	>2027
PESO	100			

OBIETTIVI SPECIFICI FORMAZIONE

Il DL 44/2023, in sede di conversione in legge, ha previsto all'art. 1 comma 14-sexies che tra i contenuti necessari del PIAO, le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione.

In considerazione delle novità normative si è deciso di inserire tra gli obiettivi strategici e operativi specifici anche quelli relativi allo sviluppo di un piano formativo.

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di qualità	% obiettivi operativi realizzati	50%	Si/No	Si/No
PESO	100			

OBIETTIVI SPECIFICI CUSTOMER SATISFACION

OBIETTIVO Migliorare progressivamente il livello di soddisfazione degli utenti dei servizi camerali attraverso l'introduzione di strumenti di ascolto e di primi interventi mirati di miglioramento.				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di qualità	% obiettivi operativi realizzati	Si/No	Si/No	Si/No
PESO	100			

La Camera intende avviare un percorso graduale di rafforzamento della customer satisfaction, partendo da interventi a carattere strategico e sostenibile.

In una prima fase, l'azione si concentrerà sull'attivazione di strumenti di ascolto degli utenti (ad esempio brevi questionari di gradimento e raccolta di segnalazioni) e sull'analisi dei principali bisogni emersi.

Sulla base dei risultati ottenuti, l'Ente potrà progressivamente orientare le proprie scelte organizzative verso piccoli ma concreti miglioramenti della qualità dei servizi, in un'ottica di crescita continua e realistica.

OBIETTIVI COMUNI

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	50%	>2026	>2027
PESO	100			

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	SI/NO	>2026	>2027
PESO	100			

OBIETTIVO STRATEGICO CONSOLIDARE IL CAPITALE UMANO E ORIENTARLO VERSO I PROCESSI PRIMARI DI SERVIZIO ALLE IMPRESE E UTENTI (VALIDO SOLO IN CASO DI RISOLUZIONE DEL PROBLEMA PENSIONISTICO DELLE CCIAA SICILIANE)				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	Si/No	>2026	>2027
PESO	100			

L'obiettivo sarà analizzato, esclusivamente a livello strategico, solo in caso di passaggio dei trattamenti pensionistici camerali ad altri soggetti.

OBIETTIVO STRATEGICO PROMUOVERE L'ATTESTAZIONE SU LINEE COMUNI DI PROFILAZIONE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	SI/NO	> 2026	> 2027
PESO	100			

OBIETTIVO STRATEGICO MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI				
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	50%	>2026	>2027
PESO	100			

OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, prevede un processo articolato per la formulazione e l’attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione, basato su un’azione coordinata tra la strategia nazionale e quella interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

In data 13 novembre 2019, l’ANAC ha approvato il PNA 2019 con deliberazione n. 1064. Il 3 febbraio 2022, durante un seminario rivolto a tutti i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) d’Italia, l’Autorità ha presentato specifici orientamenti pubblicati sul proprio sito istituzionale con il titolo “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”.

Con decisione del Consiglio dell’Autorità del 21 giugno 2022, è stata approvata la bozza preliminare del PNA e disposta la consultazione pubblica dello schema del Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, aperta fino al 15 settembre 2022.

Successivamente, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, è stato definitivamente approvato il PNA 2022. Inoltre, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’ANAC ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022. Tale aggiornamento non ha sostituito l’intero Piano, ma ha modificato la “parte speciale” relativa ai contratti pubblici, in seguito all’entrata in vigore del D.lgs. 36/2023, che ha introdotto il nuovo Codice dei contratti pubblici.

Per quanto riguarda la definizione di corruzione, si evidenzia che essa comprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate, penalmente rilevanti, realizzate in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili disciplinarmente, e suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altri enti pubblici, nonché di danneggiare l’immagine dell’amministrazione stessa o integrare altri fatti illeciti pertinenti.

Pur non essendo presente, nel testo della Legge n. 190/2012, un riferimento esplicito alla gestione del rischio, la logica sottesa all’assetto normativo — coerente con i principali orientamenti nazionali e internazionali — è improntata alla gestione del rischio. Infatti, l’art. 1, comma 5, della legge 190/2012 stabilisce che il P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) “fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirlo”.

Pertanto, il P.T.P.C.T. o la sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO non sono documenti di studio o di indagine, ma strumenti operativi finalizzati all’individuazione di misure concrete da attuare con certezza e da monitorare sia quanto alla reale applicazione sia quanto all’efficacia preventiva della corruzione. In altre parole, il P.T.P.C.T. contiene misure di prevenzione di carattere organizzativo, pensate per ridurre i rischi concreti.

Il concetto di corruzione qui adottato ha un'accezione ampia e comprende anche situazioni di maladministration, ossia comportamenti in cui un soggetto abusa del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati. Le circostanze rilevanti vanno oltre la semplice fattispecie penalistica prevista dagli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale: includono non solo i delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso privato delle funzioni attribuite o dall'inquinamento dell'azione amministrativa, sia che tali azioni abbiano esito positivo, sia che rimangano a livello di tentativo.

Il P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO individua, pertanto, misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO della CCIAA di Palermo ed Enna intende perseguire tre macro obiettivi:

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

Attraverso il P.T.P.C.T. l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Per maggiore chiarezza si definisce la seguente programmazione della attività 2025 di prevenzione della corruzione:

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Pubblicazione del presente Piano	Sito dell'Ente	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria
Comunicazione del PTPCT a tutto il personale	Sito dell'Ente	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria
Comunicazione all'Organismo con funzioni analoghe a quelle dell'OIV	Via mail	Subito dopo l'approvazione	RPCT/Segreteria
Consultazione degli Stakeholders per l'elaborazione del PTPCT 2027-2029	Sito dell'Ente	Entro novembre 2026	RPCT/Segreteria
Redazione e pubblicazione della Relazione annuale 2026	Sito dell'Ente	Entro il 31/1/2027 (o diverso termine fissato dall'ANAC)	RPCT/Segreteria
Osservanza del Codice di Comportamento	Come previsto dal Codice di comportamento nazionale	Come previsto dal Codice di comportamento nazionale	Tutto il personale
Rotazione	Per il personale che durante la vigenza del Piano sia oggetto di indagini preliminari con riferimento ai delitti contro la P.A.	Se si verifica l'evento	RPCT
Monitoraggio società controllate	Sito internet delle società controllate	Entro il 31/12/2026	RPCT/Segreteria
Formazione	E-learning	Nel corso del 2026	RPCT/Segreteria
Attuazione e implementazione delle attività in materia di anticorruzione	Come sopra dettagliato	Come sopra dettagliato	Tutto l'Ente
<i>Customer satisfaction</i>	Come da Piano della Performance	Come da Piano della Performance	Tutto l'Ente

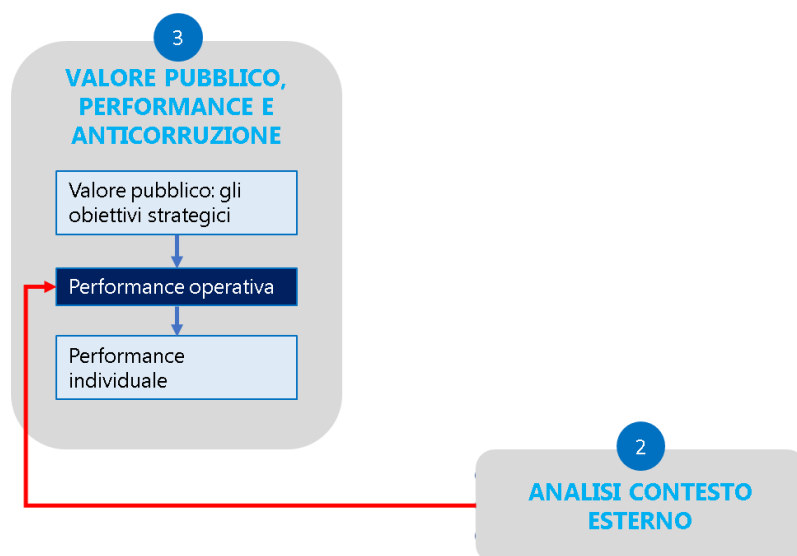
Obiettivo strategico	Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza			
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un elemento fondamentale per la lotta al fenomeno corruttivo			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Grado di efficienza	% obiettivi operativi realizzati	100%	100%	100%
PESO	100			

COLLEGAMENTO TRA VALORE PUBBLICO, OBIETTIVI STRATEGICI E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La definizione del valore pubblico perseguito dalla Camera è pienamente integrata con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP 2026) adottato dall'Ente, che prevede una chiara correlazione tra obiettivi strategici, obiettivi operativi, indicatori di risultato e valutazione individuale.

Gli obiettivi strategici performance sono misurati tramite indicatori di outcome e di output, coerenti con la Mappa Strategica e con le indicazioni regionali sul SMVP. Tale modello rafforza il nesso tra performance organizzativa, performance individuale, allocazione delle risorse e prevenzione della corruzione, garantendo un approccio unitario e integrato alla produzione di valore pubblico per imprese e cittadini.

4.3.2 Performance operativa



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

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

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

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

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

Il presente piano specifica i seguenti obiettivi operativi:

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI

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

SCHEDE DI DETTAGLIO

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE		
Obiettivo operativo	OP 1.1.1 Pianificazione, Programmazione, Monitoraggio e Controllo	
Descrizione	Redazione Relazione Previsionale e programmatica, Preventivo economico, Budget Direzionale, Piano della Performance (PIAO), Bilancio d'esercizio e Relazione sulla Performance	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2025
Grado di efficienza	% Azioni realizzate	≥ 80%
Obiettivo operativo	OP 1.1.2 Rappresentanza, Affari Generali e Segreteria	
Descrizione	Pubblicazione deliberazioni e determinazioni, Aggiornamento area amministrazione trasparente - sito camerale, Revisione Piano delle partecipate, Aggiornamento dati MEF, Adeguamento al piano di revisione, Informazione al personale, Informazione agli Stakeholder, Pubblicazione Informazioni per gli Stakeholder	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficienza	% Azioni realizzate	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi di pubblicazione	gg lav.	≤ 3 ≤ 7

OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 BILANCIO E FINANZA		
Obiettivo operativo	OP 2.1.1 Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato	
Descrizione	Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato, risorse umane	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi di pagamento e realizzazione	gg lav.	<= 30
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi di pagamento e realizzazione	Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento – attuazione art. 4bis D.L. 24 febbraio 2023 n. 13	Si/No
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	>= 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di errore nell'individuazione degli inadempienti	Sgravi/totale imprese a ruolo	<= 20%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Percentuale incasso diritto annuale	Diritto incassato/Diritto dovuto	≥ 50%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficienza	n° indagini/n° richieste di beni e servizi n° richieste/n° consegne di beni e servizi	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
livello di aggiornamento inventario	SI/NO	SI/NO
Obiettivo operativo	OP 2.1.2 Gestione Risorse Umane	
Descrizione	Gestione risorse umane parte economica e parte giuridica	

Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficienza	% Azioni realizzate	≥ 80%

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO		
Obiettivo operativo	OP 3.1.1 Regolazione e tutela del mercato	
Descrizione	Gestione metrico e sanzioni e ordinanze	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Sviluppo temporale	anno "n"/media triennio ("n-3","n-1")	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	>= 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficienza pagina web	Click apertura pagine	3 click
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Rispetto tempi di prescrizione	SI/NO	SI/NO

OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO		
Obiettivo operativo	OP 4.1.1 Tenuta e Gestione Registro imprese	
Descrizione	Tenuta e Gestione Registro imprese	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tasso evasione pratiche	N° pratiche ricevute/ N° pratiche evase	≥ 80%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tasso sospensione pratiche	N° pratiche con almeno una gestione correzione/ N° pratiche evase	<= 20%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	>= 1
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficienza pagina web	Click apertura pagine	3 click
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Sviluppo temporale	anno "n"/media triennio ("n-3","n-1")	≥ 80%

OBIETTIVO STRATEGICO 5.1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA DELLE IMPRESE		
Obiettivo operativo	OP 5.1.1 Monitoraggio e coinvolgimento	
Descrizione	Interventi promozionali e per le imprese	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
grado di realizzazione progetti promozionali e attività previste in RPP	SI/NO	SI/NO
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi di apertura al pubblico	gg. lav.	> = 3
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficienza pagina web	Click apertura pagine	3 click

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

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI – EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE L'EFFICIENTAMENTO/RISPARMIO ENERGETICO		
Obiettivo operativo: diffondere la cultura del risparmio energetico e dell'uso intelligente e razionale dell'energia		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficienza	Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale camerale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici	Si/No
Grado di efficienza	Porre in essere azioni di razionalizzazione energetica	Si/No

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI SPECIFICI FORMAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE		
Obiettivo operativo: Creare un percorso formativo in grado di accrescere le competenze e le conoscenze del personale camerale		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di qualità	Potenziamento del percorso formativo al personale camerale da effettuarsi attraverso azioni dirette o di sistema	Si/No
Grado di qualità	Adesione e potenziamento del percorso formativo Syllabus per la formazione digitale	Si/No

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA		
Obiettivo operativo	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo della doppia transizione digitale ed ecologica	
Descrizione	L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di informazione e attività di assessment della maturità digitale e sostenibilità energetica, prevedendo anche eventi formativi sulla doppia transizione digitale ed ecologica	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	N. eventi di informazione e sensibilizzazione organizzati sulla Doppia transizione	>= 1
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity , sostenibilità ecologica	>=2025

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE		
Obiettivo operativo	Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte delle CCIAA	
Descrizione	Potenziamento degli strumenti di automazione dei servizi	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficacia degli strumenti di automazione dei servizi	N. pratiche processate dagli strumenti automatici o semi automatici/tot. pratiche	>=2025

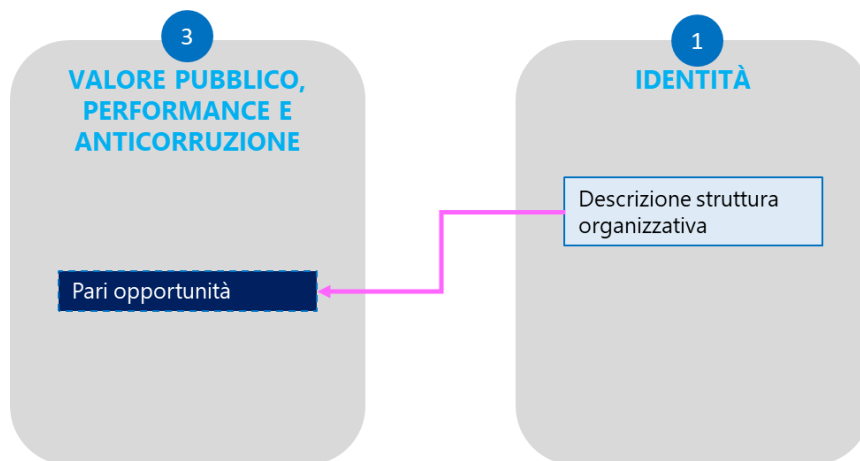
OBIETTIVO STRATEGICO PROMUOVERE L'ATTESTAZIONE SU LINEE COMUNI DI PROFILAZIONE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE		
Obiettivo operativo	Il consolidamento e il miglioramento della qualità dei servizi	
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che promuove l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi offerti alle imprese per rendere l'offerta camerale omogenea, riconoscibile e compatibile su tutto il territorio nazionale.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi	n. totale corsi ed eventi gestiti tramite CRM nell'anno / totale corsi ed eventi promossi dalla CCIAA nell'anno	>=2025
Grado di efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione delle attività promozionali dei progetti+20%	n. campagne di promozione progetti+20% tramite CRM/totale campagne di promozione progetti+20%	>=2025

OBIETTIVO STRATEGICO MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI		
Obiettivo operativo	Il consolidamento e miglioramento della qualità dei servizi	
Descrizione	Migliorare l'efficacia l'efficienza e la qualità dei Servizi camerali	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Tempi medi lavorazione delle pratiche	Tempi medi di lavorazione delle pratiche del RI	>=5 giorni
Tempi medi lavorazione delle pratiche	Tempi medi di lavorazione delle pratiche di cancellazioni-annotazioni protesti	>=20 giorni

RIEPILOGO OBIETTIVI OPERATIVI ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO AZIONI VOLTE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALLA TRASPARENZA				
Obiettivo Operativo	Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione			
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un elemento fondamentale per la lotta al fenomeno corruttivo			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Target anno 2027	Target anno 2028
Tempi di realizzazione	Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C. - semestrale entro il 10 luglio - annuale entro il 15 dicembre	SI/NO	SI/NO	SI/NO
PESO	100			

4.3.3 Pari opportunità



IL CONTESTO DELLA CCIAA DI MESSINA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico che definisce interventi per garantire pari opportunità, conciliazione vita-lavoro e benessere del personale, contrastando discriminazioni e promuovendo l'inserimento femminile nel contesto lavorativo. All'interno della Camera di Commercio di Messina, la prevalente presenza delle donne sul totale dei dipendenti comporta una continua attenzione per introdurre una organizzazione del lavoro che sia centrata sul raggiungimento degli obiettivi. La conciliazione vita/lavoro è una questione complessa, che da un lato intercetta leve e politiche diverse – economiche, d'impresa, del lavoro, dei servizi alla persona, della casa, della salute, territoriali e di coesione sociale – dall'altro chiama in causa più direttamente le persone e le famiglie, le associazioni e il mondo del Terzo settore, gli Enti e le istituzioni a livello locale, il mondo delle imprese e le parti sociali. L'adozione del Piano non deve essere, quindi, solo un adempimento ad un obbligo di legge, bensì uno strumento concreto, creato su misura per l'Ente, che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi.

La normativa dedicata alla realizzazione della parità e delle pari opportunità e alla individuazione di modalità e di strumenti attuativi, destinata anche alle Pubbliche Amministrazioni, è rappresentata dalle seguenti disposizioni:

- ✓ la legge n. 125/2001 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro) che costituisce il fondamento della disciplina delle Pari Opportunità;
- ✓ il D.lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il cui art. 7, comma 1, prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro;
- ✓ il D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all'art. 48, introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- ✓ la Direttiva del 23 maggio 2007 (Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne), emanata dal Ministero per le Riforme e Innovazione nella P.A. e dal Ministero per le pari opportunità in recepimento della Direttiva 2006/54/CE per l'attuazione di misure che realizzino effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici degli enti pubblici;
- ✓ la Direttiva del 26 giugno 2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche", emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'attuazione di misure che realizzino effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici degli enti pubblici.

La Camera di Commercio di Messina intende nel triennio di riferimento individuare quali ambiti di intervento: **1. Formativo - informativo**

- ✓ aggiornamento nelle sezioni Amministrazione trasparente delle azioni e dei documenti riguardanti gli interventi inerenti il presente piano;
- ✓ attuazione di attività di benchmarking per individuare interventi in tema di pari opportunità e benessere predisposte da altre amministrazioni;
- ✓ individuazione di una efficace informazione al personale sul "Piano delle azioni positive"
- ✓ valutazione di nuovi percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze del personale.

2. Promozione del benessere organizzativo e del contrasto alle discriminazioni

- ✓ mantenimento dei livelli di flessibilità oraria agevolata;
- ✓ smartworking.

Il presente Piano sarà oggetto di monitoraggio annuale e potrà essere oggetto di aggiornamento nel triennio di riferimento per adeguare e attualizzare gli obiettivi individuati.

L'obiettivo di favorire la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare nella misura massima possibile viene concretizzata nell'adozione di un orario di lavoro flessibile sia in entrata che in uscita per i dipendenti.

La struttura della CCIAA al 31/12/2025 è composta da n. 5 dipendenti, di cui n.1 uomo e n. 4 donne. A tale carenza, sono di aiuto i dipendenti dell'Azienda Speciale Servizi alle Imprese, composta da una prevalenza di genere femminile ben tre dipendenti su quattro sono donne, che supportano gli uffici e svolgono servizi camerali, su delega dell'Ente e le risorse umane assegnate da IC Outsourcing mediante convenzione (in prevalenza composte da donne, ben cinque dipendenti su un totale di otto dipendenti).

Nella CCIAA di Messina si ha una prevalenza di genere femminile rispetto al totale dei dipendenti, pertanto è rilevante l'individuazione e la messa a disposizione di strumenti per conciliare i tempi di vita e di lavoro.

Grazie all'istituto del lavoro agile e dei permessi previsti dalla legge 104/1992 i dipendenti possono farsi carico della gestione familiare e dell'assistenza ai familiari con disabilità, in un contesto in cui la dimensione personale entra direttamente nell'organizzazione del lavoro.

La messa a regime di forme di lavoro agile favorisce ulteriormente l'equilibrio lavoro/vita familiare. La carenza di organico rispetto ai fabbisogni di personale comporta una attenta e mirata gestione degli strumenti volti alla conciliazione vita-lavoro che tutelino le reali esigenze dei dipendenti senza però pregiudicare la produttività, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

I dati seguenti sono aggiornati al 31 dicembre 2025.

TABELLA A: Composizione del personale in servizio in base al sesso e alla categoria

	Area Coadiutori	Area Assistenti	Area Funzionari	Dirigenza	SG	Totale
Uomini			1			
Donne		1	3		1	
Totale		1	4		1	6

TABELLA B: Personale dei livelli suddiviso in tempo pieno e parziale

	Tempo Pieno	Tempo Parziale
Uomini	1	0
Donne	4	0
Totale	4	0

TABELLA C: Responsabili dei Servizi divisi per sesso

	Responsabili dei Servizi
Uomini	1
Donne	2
Totale	3

TABELLA D: Personale che usufruisce dello *Smart Working*

	Smart Worker
Uomini	0
Donne	3
Totale	3

L'Ente da anni effettua, per tener conto delle esigenze dei lavoratori, un'indagine sul benessere organizzativo. La raccolta dati avviene esclusivamente in formato cartaceo tramite la compilazione di un questionario, su base volontaria ed anonima, secondo lo schema fornito dalla Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). I risultati dell'indagine sono consultabili alla seguente pagina:

<https://www.me.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/benessere-organizzativo>

La CCIAA di Messina intende continuare, attraverso il presente piano, a porre in essere azioni volte al miglioramento del benessere di chi lavora all'interno dell'Ente e alla prevenzione e rimozione degli ostacoli, alla piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro. Un obiettivo del presente piano è quello di promuovere un linguaggio non discriminatorio e rispettoso delle differenze di genere, sia tramite l'adozione di Linee guida, sia attraverso campagne di sensibilizzazione.

Da diversi anni, sempre più amministrazioni stanno rivedendo l'uso del linguaggio utilizzato nella redazione dei propri atti e documenti, in accordo con le indicazioni fornite dalla Direttiva del 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che richiama, così come oggi fa la Direttiva n. 2/2019, alla necessità di utilizzare in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, etc.) un linguaggio non discriminatorio (come, ad esempio, usare il più possibile sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi) e ad avviare percorsi formativi sulla cultura di genere come presupposto per attuare una politica di promozione delle pari opportunità. La consuetudine linguistica di assorbire il femminile nel maschile in funzione apparentemente, ma erroneamente, neutra è, infatti, un'abitudine discriminatoria, che rende 'invisibili', pur se non intenzionalmente, le donne che lavorano e che riflette una visione androcentrica della società, rafforzando stereotipi e preconcetti legati al sesso.

Un uso del linguaggio rispettoso delle differenze di genere serve oggi non solo a dare visibilità alle donne che lavorano, ricoprendo ruoli sempre più prestigiosi, ma anche a costruire e a diffondere modelli culturali che contribuiscono a promuovere le pari opportunità, per una società più equa e inclusiva.

Nel 2021 la CCIAA ha adottato con la Determina n. 53 del 03/03/2021 le "Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR" da utilizzare nell'azione amministrativa dell'Ente camerale. Così è stata avviata una campagna di comunicazione e sensibilizzazione rivolta a tutto il personale, per contribuire a realizzare una realtà lavorativa più equa e inclusiva; da allora, si esegue una verifica dei risultati mediante un'analisi, a campione, dei documenti prodotti dalla CCIAA, per verificare l'acquisizione dei principi diffusi con la campagna di informazione e sensibilizzazione.

Nella CCIAA di Messina è, inoltre, presente il CIF (Comitato per l'Imprenditoria Femminile), tali Comitati operano negli Enti camerali dal 1999, quando venne siglato il protocollo d'intesa, rinnovato nel 2003, tra l'allora Ministero dell'Industria e Unioncamere. L'imprenditoria femminile è una componente fondamentale del tessuto economico ed il CIF rappresenta un punto di riferimento estremamente importante per le attività camerali, a supporto delle imprese in rosa della nostra provincia.

Al fine di promuovere le pari opportunità nei diversi ambiti professionali della provincia, La CCIAA di Messina ha siglato un protocollo d'intesa tra il Comitato imprenditoria femminile della Camera di commercio e i Comitati per le pari opportunità degli Ordini degli avvocati di Barcellona Pozzo di Gotto, di Messina e di Patti; i Comitati degli Ordini dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Barcellona Pozzo di Gotto, Messina e Patti; le Commissioni dell'Ordine dei consulenti del lavoro e dell'Ordine degli ingegneri di Messina.

Contestualmente, è stato istituito il Tavolo interprofessionale dei Comitati pari opportunità della provincia. La sottoscrizione del protocollo d'intesa è un ulteriore tassello della politica di genere che la Camera di commercio di Messina porta avanti da anni, promuovendo le pari opportunità in ogni settore. Da decenni, infatti, il sistema camerale è impegnato a sostenere l'imprenditoria femminile tramite i CIF punto di riferimento per le donne imprenditrici.

Con la firma del protocollo d'intesa, i Comitati Pari Opportunità aderenti si impegnano, attraverso attività formative, a promuovere nel territorio provinciale le pari opportunità in ambito professionale, con particolare attenzione al mondo giovanile, anche all'interno delle istituzioni scolastiche; ad avviare una costruttiva interlocuzione con le pubbliche amministrazioni, al fine di definire un trattamento paritario di tutte le professioniste e i professionisti negli ambiti di competenza; a sensibilizzare gli ordini professionali a garantire un ambiente inclusivo e una pari rappresentanza di genere negli organismi costituiti, nei tavoli tecnici, nei seminari, negli eventi formativi e nelle attività istituzionali; a promuovere bandi regionali, nazionali ed europei che riguardano la progettualità sulle pari opportunità; a condividere tutte le attività con i rispettivi Ordini professionali, al fine di potenziare il supporto agli iscritti.

Inoltre, va ricordato, che tutti i dipendenti seguono il Codice di Comportamento, che la CCIAA di Messina ha adottato nel 2020, aggiornandolo negli anni in base alle disposizioni legislative; in ultimo, è stato aggiornato al D.P.R. n.81 del 13 giugno 2023 in G.U. n.150 del 29 giugno 2023, entrando in vigore dal 14/07/2023. In questo nuovo codice sono stati inseriti l'art11 bis *"Utilizzo delle tecnologie informatiche"* e ter *"Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media"*.

INIZIATIVE REALIZZATE

- ✓ "Certificazione parità di genere: il nuovo bando, vantaggi e opportunità per le imprese" 24/02/2025;
- ✓ Convegno "Parità di genere e certificazioni, dalle opportunità ai vantaggi: verifica dello stato di attuazione in provincia di Messina" 08/03/2025;
- ✓ "Donne e lavoro: un approccio intersezionale" 11/04/2025;
- ✓ "Laboratori e opportunità di formazione per giovani e nuovi imprenditori" 06/06/2025;
- ✓ "investire, innovare, vivere l'impresa. La nuova Roadmap: dagli incentivi ai mestieri del futuro" 03/12/2025;
- ✓ Importanti eventi formativi e informativi sulla certificazione della parità di genere, organizzati tramite il CIF;
- ✓ Indagine sul Benessere organizzativo.

4.3.4 Performance individuale



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

Nel caso della Camera di Messina, dove non sono in servizio dirigenti di area, il budget operativo viene tutto affidato al Segretario Generale che, conseguentemente, si ritrova tra i propri obiettivi individuali anche quelli che normalmente andrebbero distribuiti tra i diversi dirigenti.

Il Segretario Generale infatti, nella nostra Camera, assolve non solo alla funzione di assistenza agli Organi Camerali e di vertice burocratico dell'Ente ma anche a quella di dirigente di ufficio

e ciò sia per alcune attività istituzionali che per quelle promozionali.

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

Di seguito gli obiettivi individuali dei dirigenti:

OBIETTIVI SPECIFICI

Area strategica: GOVERNANCE

Obiettivo strategico: Ciclo di Gestione della Performance

Obiettivo operativo: Pianificazione, Programmazione, Monitoraggio e Controllo

Obiettivo individuale Redazione Relazione Previsionale e programmatica 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Redazione Preventivo economico 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Redazione Budget Direzionale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Redazione Piano della Performance (PIAO) 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Redazione Bilancio d'esercizio 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Redazione Relazione sulla Performance 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella

Area strategica: GOVERNANCE

Obiettivo strategico: Ciclo di Gestione della Performance

Obiettivo operativo: Rappresentanza, Affari Generali e Segreteria

Obiettivo individuale Pubblicazione deliberazioni e determinazioni 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pubblicazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 3 gg lav.	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Aggiornamento area amministrazione trasparente - sito camerale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Revisione Piano delle partecipate 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Aggiornamento dati MEF 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Adeguamento al piano di revisione 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Informazione al personale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Informazione agli Stakeholder 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Pubblicazione Informazioni per gli Stakeholder 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pubblicazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 7 gg lav.	Dott.ssa Paola Sabella

Area strategica: Governance

Obiettivo strategico: Favorire l'efficientamento/risparmio energetico

Obiettivo operativo: Efficientamento/risparmio energetico

Obiettivo individuale	Formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale camerale sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici	100%	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Relazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/no	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale	Porre in essere azioni di razionalizzazione energetica	100%	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Relazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/no	Dott.ssa Paola Sabella

Area strategica: SUPPORTO

Obiettivo strategico: Bilancio e Finanza

Obiettivo operativo: Gestione diritto annuale e contabilità e provveditorato

Obiettivo individuale Tempi di pagamento Contabilità 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pagamento e realizzazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 30 gg lav.	Dott.ssa Paola Sabella
Tempi medi di pagamento e realizzazione	Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento – attuazione art. 4bis D.L. 24 febbraio 2023 n. 13	Si/No	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Tempi di regolarizzazione provvisori entrate 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pagamento e realizzazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 30 gg lav.	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Tempi di regolarizzazione rimborso somme non dovute 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di pagamento e realizzazione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 30 gg lav.	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Apertura al pubblico Diritto annuale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>= 3 gg lav.	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Sgravi tributari 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Grado di errore nell'individuazione degli inadempienti	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	<= 20%	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Incasso insoluto Diritto annuale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Percentuale incasso diritto annuale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>=70%	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Evasione richieste di acquisizione - Provveditorato 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>=80%	Dott.ssa Paola Sabella

Obiettivo individuale Realizzazione indagini di mercato - Provveditorato 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>=80%	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Aggiornamento inventario 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- livello di aggiornamento inventario	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/No	Dott.ssa Paola Sabella

Area strategica: SUPPORTO

Obiettivo strategico: Bilancio e Finanza

Obiettivo operativo: Gestione Risorse Umane

Obiettivo individuale Gestione economica del personale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/No	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Gestione giuridica del personale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di efficienza	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	Si/No	Dott.ssa Paola Sabella

Area strategica: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO

Obiettivo strategico: Regolazione e tutela del mercato

Obiettivo operativo: Regolazione e tutela del mercato

Obiettivo individuale Visite metriche 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo temporale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Evasioni verbali 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Rispetto tempi di prescrizione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Ordinanze sanzionatorie 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Rispetto tempi di prescrizione	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Apertura al pubblico Protesti 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 3	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Efficienza Pagina web – Ufficio protesti 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Efficienza Pagina	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	Dott.ssa Paola Sabella

Area strategica: PROMOZIONE

Obiettivo strategico: Promozione e informazione economica delle imprese

Obiettivo operativo: Monitoraggio e coinvolgimento

Obiettivo individuale			
Grado di realizzazione progetti promozionali			100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2022	Dirigente d'area
kpi --- grado di realizzazione progetti	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale			
Grado di realizzazione delle attività promozionali previste in RPP			100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- grado di realizzazione progetti	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale			
Tempi medi di apertura al pubblico			100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	>= 3	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale			
Efficienza Pagina web			100%
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Grado di efficienza pagina web	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	Dott.ssa Paola Sabella

Area strategica: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO

Obiettivo strategico: Anagrafico Certificativo

Obiettivo operativo: Tenuta e Gestione Registro imprese

Obiettivo individuale Evasione pratiche 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tasso evasione pratiche	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 80%	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Tempi medi di apertura al pubblico 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tempi medi di apertura al pubblico	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 1	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Efficienza Pagina web 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Grado di efficienza pagina web	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	3 click	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Tasso di sospensione delle pratiche 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Tasso sospensione pratiche	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≤ 20%	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Rilascio/Rinnovo firma digitale 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo temporale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 40%	Dott.ssa Paola Sabella
Obiettivo individuale Rilascio documenti a valere per l'estero 100%			
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
kpi --- Sviluppo temporale	Vedi Programmazione annuale. Gli obiettivi operativi	≥ 60%	Dott.ssa Paola Sabella

OBIETTIVI FORMATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA FORMAZIONE DEL PERSONALE			
Obiettivo operativo	Obiettivo operativo: Creare un percorso formativo in grado di accrescere le competenze e le conoscenze del personale camerale		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
Grado di qualità	Potenziamento del percorso formativo al personale camerale da effettuarsi attraverso azioni dirette o di sistema	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella
Grado di qualità	Adesione e potenziamento del percorso formativo Syllabus per la formazione digitale	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella

OBIETTIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA			
Obiettivo operativo	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo della doppia transizione digitale ed ecologica		
Descrizione	L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di informazione e attività di assessment della maturità digitale e sostenibilità energetica, prevedendo anche eventi formativi sulla doppia transizione digitale ed ecologica		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate	N. eventi di informazione e sensibilizzazione organizzati sulla Doppia transizione	>=1	Dott.ssa Paola Sabella
Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese	N. assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità ecologica)	>=2025	Dott.ssa Paola Sabella

OBIETTIVO STRATEGICO FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE			
Obiettivo operativo	Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte delle CCIAA		
Descrizione	potenziamento degli strumenti di automazione dei servizi		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
Grado di efficacia degli strumenti di automazione dei servizi	N. pratiche processate dagli strumenti automatici o semi automatici/tot. pratiche	>=2025	Dott.ssa Paola Sabella

OBIETTIVO STRATEGICO PROMUOVERE L'ATTESTAZIONE SU LINEE COMUNI DI PROFILAZIONE DEI SERVIZI ALLE IMPRESE		
Obiettivo operativo	Il consolidamento e il miglioramento della qualità dei servizi	
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che promuove l'attestazione su linee comuni di profilazione dei servizi offerti alle imprese per rendere l'offerta camerale omogenea, riconoscibile e compatibile su tutto il territorio nazionale.	
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026
Grado di efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione di corsi ed eventi	n. totale corsi ed eventi gestiti tramite CRM nell'anno / totale corsi ed eventi promossi dalla CCIAA nell'anno	>=2025
Grado di efficacia dell'utilizzo del CRM per la gestione delle attività promozionali dei progetti+20%	n. campagne di promozione progetti+20% tramite CRM/totale campagne di promozione progetti+20%	>=2025

OBIETTIVO STRATEGICO MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITA' DEI SERVIZI CAMERALI			
Obiettivo operativo	Il consolidamento e miglioramento della qualità dei servizi		
Descrizione	Migliorare l'efficacia l'efficienza e la qualità dei Servizi camerali		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Dirigente d'area
Tempi medi lavorazione delle pratiche	Tempi medi di lavorazione delle pratiche del RI	>=5 giorni	Dott.ssa Paola Sabella
Tempi medi lavorazione delle pratiche	Tempi medi di lavorazione delle pratiche di cancellazioni-annotazioni protesti	>=20 giorni	Dott.ssa Paola Sabella

OBIETTIVI ANTICORRUZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO Azioni volte alla Prevenzione della corruzione e alla Trasparenza			
Obiettivo operativo	Monitoraggio adempimenti Trasparenza e azioni volte alla prevenzione della corruzione		
Descrizione	Si tratta di un obiettivo trasversale che rappresenta un elemento fondamentale per la lotta al fenomeno corruttivo		
Indicatore	Algoritmo	Target anno 2026	Responsabile d'area
Tempi di realizzazione	Predisposizione, in relazione all'Area di riferimento, delle Relazioni sulle attività svolte in materia di anticorruzione e trasparenza. Redazione semestrale della Relazione sull'Anticorruzione e Trasparenza al fine di garantire all'Amministrazione la predisposizione dell'aggiornamento annuale del P.T.P.C. - semestrale entro il 10 luglio - annuale entro il 15 dicembre	SI/NO	Dott.ssa Paola Sabella

ALLINEAMENTO DEL SISTEMA VALUTATIVO AL SMVP E ALLA DIRETTIVA DEL 28.11.2023

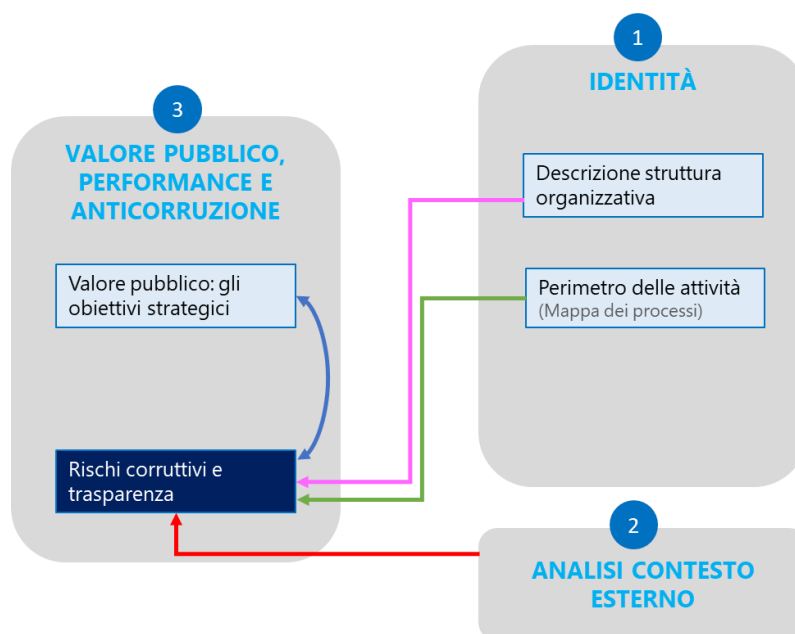
Il sistema di valutazione della performance individuale è aggiornato in coerenza con il SMVP 2026, che definisce criteri, pesi degli obiettivi, tempi del ciclo valutativo e modalità di differenziazione dei giudizi.

In linea con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023, la valutazione privilegia:

- la misurabilità degli obiettivi individuali;
- la coerenza con risultati strutturali dell'Ente;
- indicatori relativi alla qualità dei servizi e al rispetto dei tempi;
- la misurazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi;
- la differenziazione effettiva dei giudizi.

Gli esiti concorrono alla premialità, alla valorizzazione del merito, alla rilevazione dei fabbisogni formativi e al miglioramento continuo dell'organizzazione.

4.3.5 Rischi corruttivi e trasparenza



La metodologia adottata nella presente sezione recepisce pienamente i contenuti del PNA 2022 e degli aggiornamenti 2023 e 2024 approvati con Delibera ANAC n. 31/2025. Sono stati aggiornati la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione e l'integrazione con gli obiettivi strategici e operativi del Piano della Performance.

L'approccio valorizza la gestione integrata dei rischi, includendo anche rischi digitali, cybersecurity, gestione banche dati, affidamenti e processi correlati al nuovo Codice dei contratti pubblici.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La mappatura consiste nell’individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell’integrità; deve essere effettuata per le Aree di rischio individuate dalla normativa e dal P.N.A.: (A) Acquisizione e progressione del personale; B) Contratti pubblici - Affidamento di lavori, servizi e forniture; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano in Sotto-Aree (fino all’aggiornamento del P.N.A. – 2019) e queste, a loro volta, in Processi, fasi e attività. Oltre alle 4 Aree obbligatorie, sono state individuate Aree generali per espandere e approfondire il contenuto del P.T.P.C.T. ed Aree specifiche dell’Ente. La mappatura di tutti i processi della Camera è riportata nei paragrafi successivi

In via sintetica, i processi a rischio sono stati raggruppati nelle seguenti Aree e presentano i seguenti risultati per la Camera di Commercio:

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)			
n.		Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	A.1	Medio-Alto	12,0
n.	B) Contratti pubblici	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	B.1 Programmazione	Alto	18,8
2	B.2 Progettazione della gara	---	---
3	B.3 Selezione del contraente	---	---
4	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	---	---
5	B.5 Esecuzione	---	---
6	B.6 Rendicontazione	---	---
n.	B2) Contratti pubblici in deroga (PNRR)	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	B2.1 Programmazione	---	0,0
2	B2.2 Progettazione della gara	---	---
3	B2.3 Selezione del contraente	---	---
4	B2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	---	---
5	B2.5 Esecuzione	---	---
6	B2.6 Rendicontazione	---	---
n.	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	C.1	Medio	7,0
n.	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	D.1	Medio-Alto	14,9
n.	E) Area sorveglianza e controlli	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	E.1	Medio-Alto	11,3
n.	F) Risoluzione delle controversie	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	F.1	Medio-Alto	12,5
n.	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	G.1	Alto	15,8
n.	H) Incarichi e nomine	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	H.1	Alto	18,2
n.	I) Affari legali e contenzioso	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	I.1	Medio	6,7
n.	L) Gestione rapporti con società partecipate	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	L.1	Alto	23,0
n.	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	M.1	Medio	8,5
n.	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	Grado di rischio di processo	Valore del rischio
1	N.1	Alto	17,3

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

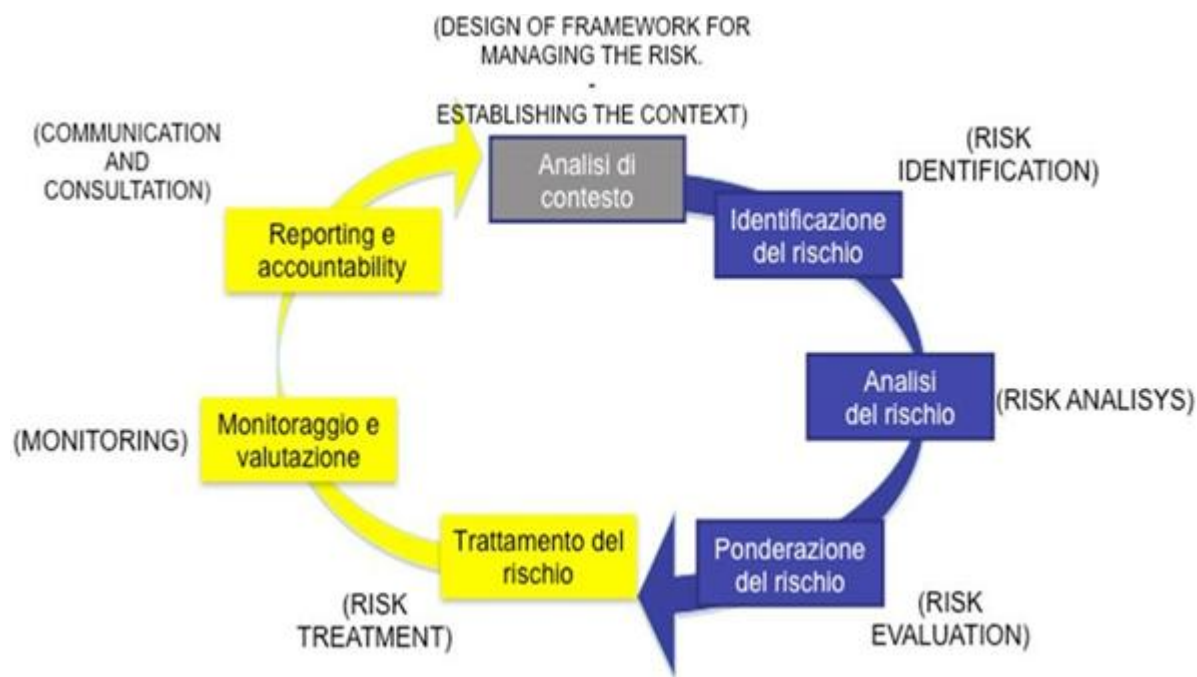
L'analisi del contesto

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

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

Metodologia e processo di elaborazione

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



Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera (vedi paragrafo 4.1 del presente PIAO - “Il perimetro delle attività svolte”);
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - o A. misure di controllo
 - o B. misure di trasparenza

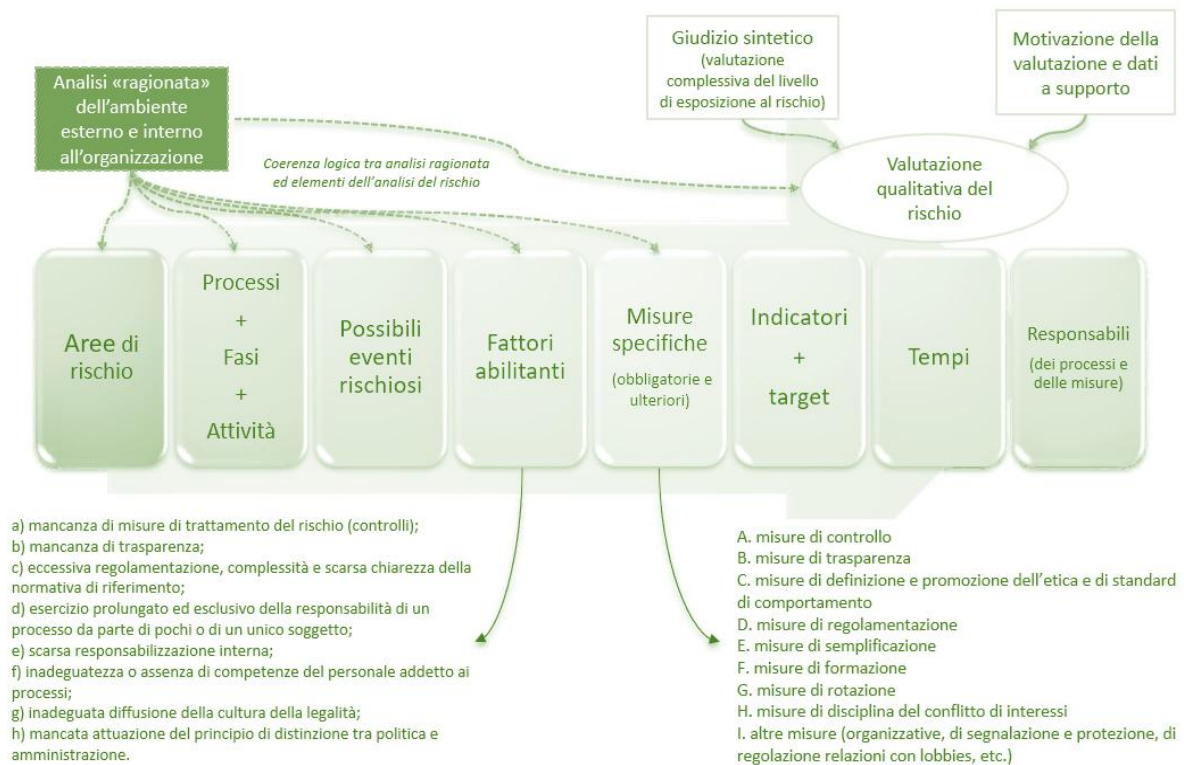
- o C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- o D. misure di regolamentazione
- o E. misure di semplificazione
- o F. misure di formazione
- o G. misure di rotazione
- o H. misure di disciplina del conflitto di interessi
- o I. altre misure (organizzative, di segnalazione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

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

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



Analisi e valutazione dei rischi

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

Area A - Acquisizione e progressione del personale

Scheda rischio AREA A		A) Acquisizione e gestione del personale					Grado di rischio		Valore del rischio
PROCESSO	A.1		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area			Rischio di processo	Medio-Alto	12,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità e conflitto di interesse e mancata trasparenza									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	D. misure di regolamentazione	pluralità soggetti interessati al processo	>2	anteriore al bando	
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	O	A. misure di controllo	regolamento	si	anteriore al bando	
RA.06 alterazione della graduatoria	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	chiusura del procedimento	
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pluralità soggetti interessati al processo	>2	anteriore al bando	
RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	O	A. misure di controllo	Coinvolgimento OOSS	si	anteriore al piano	
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	autocertificazione e verifica a campione	si	anteriore al bando	
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	b) mancanza di trasparenza	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	anteriore al bando	

Area B - Contratti pubblici

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO	B.1 Programmazione	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area			Rischio di processo	Alto	18,8	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità e conflitto di interesse e mancata trasparenza
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	mepa	si	a operazione	
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	b) mancanza di trasparenza	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	MO1 - trasparenza	O	8. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	a operazione	
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	b) mancanza di trasparenza	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	MO1 - trasparenza	O	8. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	a operazione	
RB.20 alterazione della graduatoria	b) mancanza di trasparenza	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	MO1 - trasparenza	O	8. misure di trasparenza	pubblicazione e diffusione	si	a operazione	

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

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO	C.1	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area				Rischio di processo	Medio		7,0
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale	
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale	
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	attività formative	si	annuale	

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

Scheda rischio AREA D			D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO	D.1	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area				Rischio di processo	Medio-Alto	14,9	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale		
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale		
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale		
RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	monitoraggio periodico	>2	semestrale		

Area E - Sorveglianza e controlli

Scheda rischio AREA E					E) Area sorveglianza e controlli		Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO		E.1	RESPONSABILE di processo		Segretario Generale/Dirigente Area		Rischio di processo		Medio-Alto	11,3
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	F. misure di formazione	confronto	si	periodico		
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	F. misure di formazione	confronto	si	periodico		

Area F - Risoluzione delle controversie

Scheda rischio AREA F		F) Risoluzione delle controversie					Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO	F.1	RESPONSABILE di processo		Segretario Generale/Dirigente Area			Rischio di processo	Medio-Alto		12,5
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale		
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale		
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale		
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	formazione periodica	si	annuale		

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

Scheda rischio AREA G			G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO	G.1		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area			Rischio di processo	Alto		15,8
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		
RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		
RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		
RG.12 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		
RG.16 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		
RG.28 Appropriazione indebita di beni o denaro	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		
RG.01 accordi collusivi tra i soggetti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale		

Area H - Incarichi e nomine

Scheda rischio AREA H			H) Incarichi e nomine			Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO	H.1	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area			Rischio di processo	Alto		18,2
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RH.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e l'Atto aziendale, la dotazione organica, le previsioni normative e regolamentari del settore, le necessità assistenz	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	

Area I – Affari legali e contenzioso

Scheda rischio AREA I			I) Affari legali e contenzioso			Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO	I.1	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area			Rischio di processo Medio 6,7 MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RI.01 motivazione incongrua del provvedimento di affidamento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RI.02 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	
RI.03 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati	O	A. misure di controllo	verifica periodica	>2	semestrale	

Area L – Gestione rapporti con società partecipate

Scheda rischio AREA L									
L) Gestione rapporti con società partecipate									
Grado di rischio Valore del rischio									
PROCESSO	L1	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area			Rischio di processo	Alto	●	23,0
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RL01 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	riunioni	si	periodico	
RL07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	riunioni	si	periodico	
RL08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	riunioni	si	periodico	

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

Scheda rischio AREA M			M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)					Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO	M.1		RESPONSABILE di processo	Segretario Generale/Dirigente Area				Rischio di processo	Medio	8,5	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
RM.01 motivazione incongrua del provvedimento	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			
RM.02 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			
RM.03 mancato rispetto delle disposizioni normative	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			
RM.04 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			

Area N - Promozione e sviluppo dei servizi camerali

Scheda rischio AREA N					N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali		Grado di rischio		Valore del rischio				
PROCESSO		N.1		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale/Dirigente Area		Rischio di processo		Alto		17,3	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Potenziale rischio di imparzialità, conflitto di interesse e mancata trasparenza			
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)		Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)		Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
RN.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale		g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza		O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			
RN.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			
RN.03 mancato rispetto delle disposizioni normative		g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza		O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			
RN.04 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale		g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		O	B. misure di trasparenza	Verifica pubblicazioni	si	annualmente			

RISCHI DIGITALI, CYBERSECURITY E GESTIONE DELLE BANCHE DATI (CLASSIFICAZIONE: RISCHIO ALTO)

La crescente digitalizzazione dei servizi camerali, l'interconnessione dei sistemi informativi e l'ampio utilizzo di banche dati istituzionali espongono l'Ente a forme di rischio connesse alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati. In coerenza con il PNA 2022 e con gli aggiornamenti 2023 e 2024, tali rischi sono classificati come rischi alti, in quanto potenzialmente idonei a compromettere l'integrità dei processi amministrativi, la continuità operativa e la tutela dei dati trattati.

Rientrano in questa categoria:

- attacchi informatici (malware, ransomware, phishing, violazioni dei sistemi);
- alterazione, perdita o indisponibilità delle principali banche dati camerali;
- accessi non autorizzati dovuti a credenziali deboli, mancata segregazione dei ruoli o configurazioni inadeguate;
- rischi connessi alla dipendenza tecnologica dai fornitori e alle interfacce applicative tra sistemi;
- debolezze nelle misure di tracciamento e logging, utili alla rilevazione di anomalie o tentativi di manipolazione;
- vulnerabilità nei sistemi utilizzati per il lavoro agile e per l'accesso remoto (VPN, intranet, app cloud);
- rischi relativi al trattamento dei dati personali e sensibili, inclusi quelli derivanti dai canali whistleblowing.

Considerata la criticità dei servizi erogati—specie quelli a forte valenza pubblicistica come il Registro delle Imprese, gli Albi, la certificazione digitale e i servizi SUAP—una violazione della sicurezza informatica può generare non solo danni economici e reputazionali, ma anche situazioni di maladministration e possibili condotte opportunistiche volte a manipolare dati, ritardare procedimenti, alterare atti o condizionare l'esercizio di funzioni pubbliche.

Tale area di rischio, ad alta priorità, richiede pertanto un insieme coordinato di misure preventive, correttive e continuative di monitoraggio, che integrano competenze tecniche, organizzative e di compliance normativa, in coerenza con il quadro AgID, con il modello privacy by design e con le indicazioni del Garante e di ANAC.

La valutazione del rischio

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

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

Il trattamento del rischio

PRAMESSA

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

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

Esistono diversi possibili tipi di risposta al rischio:

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

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

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

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

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

LE MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

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

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

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	S.G, Responsabili d'Ufficio	Preventivamente il soggetto dovrà presentare apposita dichiarazione
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	S.G, Responsabili d'Ufficio	Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente camerale, non si è in grado, allo stato, di procedere a un immediato avvio di attività di rotazione del personale fra gli Uffici a più alto rischio corruttivo. L'Ente si riserva di verificare la possibilità, con riguardo a tali Uffici, di procedere a forme di affiancamento e di monitoraggio dirette a ridurre il rischio.
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	S.G, Responsabili d'Ufficio	La Camera di Commercio provvede alla sensibilizzazione del personale rendendo noto il presente piano e il codice di comportamento attraverso il sito web;

**Imparzialità
soggettiva dei
funzionari pubblici**

Misure di disciplina del
conflitto di interessi

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.
- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.
- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi

S.G,
Responsabili
d'Ufficio

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto d'interessi, dovranno astenersi dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. La violazione dell'obbligo di astensione dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre che poter costituire fonte di illegittimità degli atti compiuti.

**Imparzialità
soggettiva dei
funzionari pubblici**

Misure di inconferibilità
/ incompatibilità

Applicazione delle norme in materia di
inconferibilità / incompatibilità

S.G,
Responsabili
d'Ufficio

Preventivamente il
soggetto dovrà
presentare apposita
dichiarazione

**Imparzialità
soggettiva dei
funzionari pubblici**

Misure di prevenzione
del fenomeno della
corruzione nella
formazione di
commissioni e nelle
assegnazioni agli uffici

Applicazione del codice di comportamento
e delle norme in materia di formazione di
commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

S.G,
Responsabili
d'Ufficio

L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, né fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Le commissioni e gli incarichi di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 sono composte da dipendenti dell'Ente, nessuno dei quali rientra nella fattispecie prevista dal 1° periodo, comma 1.

PTPCT e formazione	Misure di formazione	- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti	S.G, Responsabili d'Ufficio	Se necessario si integrerà il percorso formativo avviato negli scorsi anni
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della L. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi. Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente camerale, non si è in grado, allo stato, di procedere a un immediato avvio di attività di rotazione del personale fra gli Uffici a più alto rischio corruttivo.	S.G, Responsabili d'Ufficio	inattuabile, per il sottodimensionamento della Camera. in alternativa alla rotazione, dove possibile è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."

Trasparenza	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n.33/2013. - rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.lgs. 50/2016; - rispetto del D.lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	S.G, Responsabili d'Ufficio	La "Bussola della Trasparenza", strumento di monitoraggio on line della completezza delle sezioni Amministrazione Trasparente delle PA, segnala che l'Amministrazione Trasparente della Camera di commercio di Messina comprende tutte le 80 sezioni previste dallo schema normativo standard di pubblicazione. Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato la Camera di commercio di Messina gestisce le istanze di accesso civico generalizzato veicolate attraverso la specifica sezione del sito, creata all'interno di Amministrazione trasparente, che contiene la modulistica e le informazioni necessarie.
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	S.G, Responsabili d'Ufficio	La CCIAA tutela il personale coinvolto attraverso l'anonimato, l'inversione dell'onere della prova, la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi e la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis

Controllo	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.	S.G, Responsabili d'Ufficio	periodico
------------------	---------------------	--	-----------------------------------	-----------

Specificazioni:

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

Principali passi compiuti

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

Codice di comportamento

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni e delle misure principali di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione a livello decentrato perseguita attraverso i doveri soggettivi di comportamento dei dipendenti all'amministrazione che lo adotta. A tal fine, il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione. Ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.lgs. 30/03/2001 n.165 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, la Camera di Commercio ha proceduto alla definizione ed alla approvazione di un proprio Codice di Comportamento dei dipendenti con la delibera Presidenziale di urgenza n. 14 del 29/12/2022 in conformità ai principi di indirizzo concordati a livello di Unioncamere nazionale/regionale, che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministeri nella seduta dell'8 marzo 2013, previo parere dell' Organismo Indipendente di Valutazione espresso nella seduta del 25 novembre 2013.

Nell'anno 2022 è stato aggiornato il codice di comportamento.

Rotazione del personale

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

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

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

Obblighi di astensione

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

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

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

Inconferibilità e incompatibilità nel conferimento di incarichi dirigenziali

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

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

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

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

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

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

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”.

Il Decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e dal 15 luglio 2023, sono divenute efficaci le nuove Linee guida Anac volte a dare indicazioni per la presentazione all’Autorità delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione. Tale Decreto amplia le tutele in caso di segnalazioni di illeciti, estendendo l’ambito applicativo soggettivo e le procedure per preservare i soggetti segnalanti da possibili ritorsioni.

Nello specifico, le Linee guida Anac forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, su cui Anac si riserva di adottare successivi atti di indirizzo.

È opportuno ricordare che le presenti linee guida sostituiscono le precedenti adottate con la delibera n. 469/2021.

Il nuovo documento illustra gli aspetti della nuova disciplina che riguardano:

- Ambito soggettivo, con specifico riferimento agli enti di diritto pubblico, di diritto privato e all’estensione del novero di questi ultimi;

- Ampliamento dell'elenco delle persone fisiche che possono essere tutelate dalle segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- Espansione anche dell'ambito oggettivo e distinzione tra ciò che è oggetto di tutela e ciò che non lo è;
- Disciplina dei 3 canali di segnalazione e delle condizioni per potervi accedere (interno, esterno e canale della divulgazione pubblica);
- Modalità di presentazione delle segnalazioni;
- Obblighi di riservatezza e trattamento dei dati personali;
- Disciplina sulla tutela delle persone segnalanti;
- Introduzione di apposite misure di sostegno per la protezione delle persone segnalanti;
- Revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

La CCIAA di Messina, rientrando nell'ambito applicativo delle nuove norme, ha predisposto canali interni di veicolazione delle informazioni che garantiscono adeguati standard di sicurezza per tutelare l'identità dei segnalanti attraverso una piattaforma informatica.

Infatti, l'Ente ha adottato il software open source di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale S.r.l. ("WBS"), che permette di ricevere segnalazioni di illeciti in forma anonima, sicura e telematica.

Attraverso tale canale, la segnalazione viene effettuata collegandosi alla piattaforma WHISTLEBLOWINGPA la quale è ricevuta e gestita dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che si avvale del fornitore esterno di servizi informatici per l'implementazione della citata procedura informatica.

La formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

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

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

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

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

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

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

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

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

Società ed enti partecipati

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

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

Altre iniziative

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

Trasparenza

Premessa

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

Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

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

Attività	Modalità di svolgimento	Tempistica	Soggetti coinvolti
Attestazione dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione individuate da ANAC	Ricognizione delle relative sezioni del sito e presentazione dell'esito all'OIV con predisposizione della relativa scheda secondo format ANAC Attestazione OIV Pubblicazione nella sezione dedicata del sito	Secondo disposizioni governative	OIV/RPCT
Monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione		Entro Aprile 2026	Servizi/Uffici incaricati dell'elaborazione dei dati e/o della loro pubblicazione
Attuazione e implementazione delle attività in materia di trasparenza	Come sopra dettagliato	Come da Piano della Performance	Tutto l'Ente

Il monitoraggio

Monitoraggio effettuato dalla Camera

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

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

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

Ruolo dell'OIV

L'OIV in particolare:

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

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

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

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

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

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

Relazione annuale sulle attività svolte

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

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

4.4 INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

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

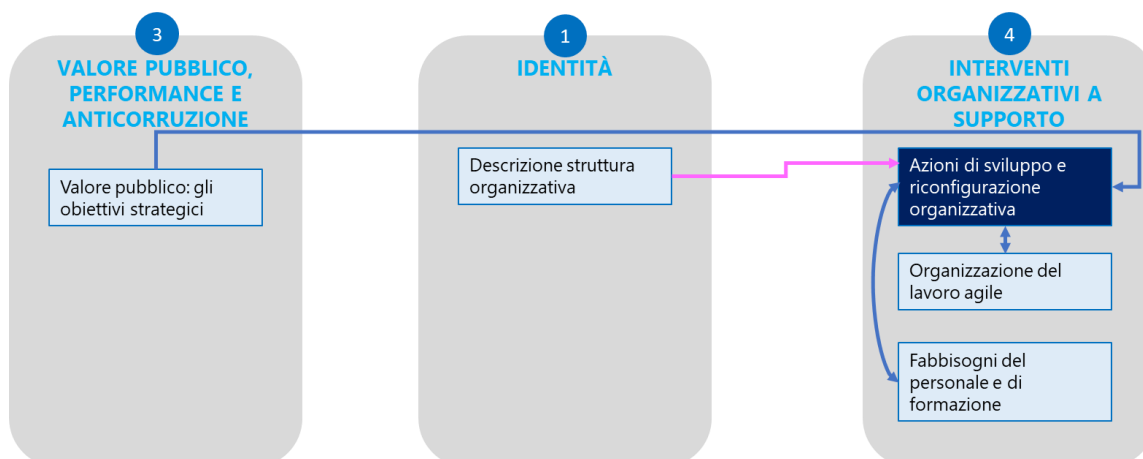
L'art. 10 della citata legge delega introduce le seguenti principali novità: la riduzione delle strutture camerali sul territorio camerale che sono scese da n. 105 a 60 mediante accorpamento di due o più Camere di Commercio e revisione delle circoscrizioni territoriali di riferimento con i decreti di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

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

La Camera di Commercio di Messina negli ultimi anni ha intrapreso un percorso di analisi e definizione dei fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di intervento, per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e le modalità di offerta dei servizi.

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

4.4.1 Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa



Come già riportato nella sezione del PIAO "Identità dell'amministrazione" il personale in servizio dal 1° gennaio 2026 alla Camera di Commercio di Messina è il seguente:

CCIAA DI MESSINA	Dotazione
SG	1
DIRIG. AREA	--
totale dirigenza	1
AREA FUNZIONARI	4
AREA ASSISTENTI	--
AREA COADIUTORI	--
AREA EP	--
Totale personale di ruolo	4
TOTALE	5

ANALISI DEI COSTI DEL PERSONALE

Occorre premettere che l'analisi dei fabbisogni di personale e la conseguente rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica e alla spesa del personale sono effettuate in modo coerente e realistico con il quadro contrattuale vigente. In particolare, ai fini della determinazione della facoltà assunzionale e del rispetto dei vincoli normativi in materia di spesa, l'Ente fa riferimento al CCRL 2019-2021 attualmente vigente, che costituisce il parametro giuridico ed economico applicabile.

Contestualmente, nella rappresentazione dei dati statistici e previsionali relativi alla spesa del personale, l'analisi tiene conto anche degli effetti economici derivanti dall'approvando CCRL 2022-2024, sottoscritto dalle Organizzazioni Sindacali comparativamente più rappresentative, al fine di fornire un quadro informativo il più possibile aderente all'evoluzione del contesto contrattuale e agli impatti finanziari attesi.

Il costo attuale annuo calcolato in base all'approvando CCRL 2019-2021 del personale di ruolo del comparto non dirigenziale è il seguente:

servizio								servizio	
	NUMERO DIP	RETRIBUZIONE	IMPONIBILE	CONTR. PENS.	CONTR. O.P	IRAP	INAIL	TOTALE	TOTALE COMP.
COADIUTORI	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	0 € -
ASSISTENTI	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	0 € -
FUNZIONARI	4	€ 195.155,24	€ 195.155,24	€ 46.446,95	€ 11.904,47	€ 16.588,20	€ 975,78	€ 271.070,63	4 € 271.070,63

Al quale va aggiunto un costo per Fondo Risorse Decentrate dei dipendenti.

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

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

Dirigenti	1
Funzionari	15
Assistenti	9
Coadiutori	0
Totale	25

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

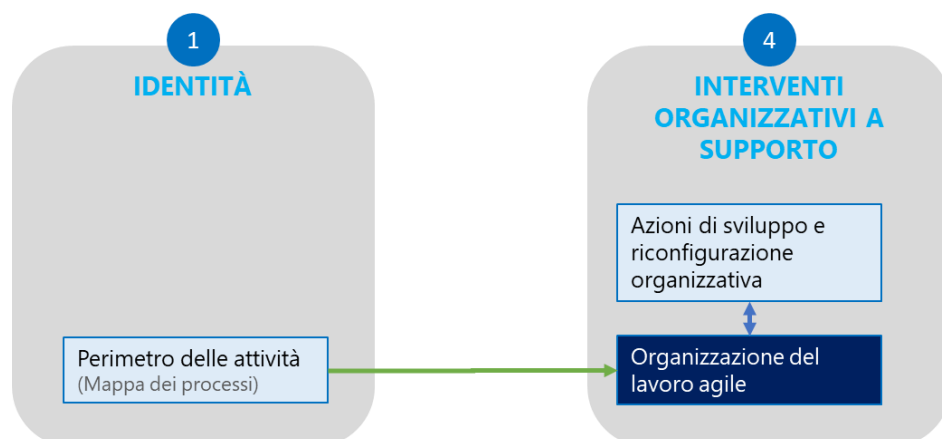
Il costo teorico del personale (comparto non dirigenziale) a pieno carico, in considerazione della dotazione organica riportata nell'allegato D del D.M. 16/02/2018, sarebbe il seguente:

Pieno carico								Pieno carico	
	NUMERO DIP	RETRIBUZIONE	IMPONIBILE	CONTR. PENS.	CONTR. O.P	IRAP	INAIL	TOTALE	TOTALE COMP.
COADIUTORI	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	0 € 0,00
ASSISTENTI	9	€ 183.234,97	€ 183.234,97	€ 43.609,92	€ 11.177,33	€ 15.574,97	€ 916,17	€ 254.513,37	9 € 254.513,37
FUNZIONARI	15	€ 465.754,02	€ 465.754,02	€ 110.849,46	€ 28.411,00	€ 39.589,09	€ 2.328,77	€ 646.932,33	15 € 646.932,33
									24 € 901.445,70

Mancanza per pieno carico								Mancanza per pieno carico	
	NUMERO DIP	RETRIBUZIONE	IMPONIBILE	CONTR. PENS.	CONTR. O.P	IRAP	INAIL	TOTALE	TOTALE COMP.
COADIUTORI	0	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	0 € -
ASSISTENTI	9	€ 183.234,97	€ 183.234,97	€ 43.609,92	€ 11.177,33	€ 15.574,97	€ 916,17	€ 254.513,37	9 € 254.513,37
FUNZIONARI	11	€ 270.598,78	€ 270.598,78	€ 64.402,51	€ 16.506,53	€ 23.000,90	€ 1.352,99	€ 375.861,71	11 € 375.861,71
									20 € 630.375,08

Con un aggravio sul bilancio camerale di Euro 630.375,08 e chiaramente impossibile da sostenere.

4.4.2 Organizzazione del lavoro agile



LIVELLO D'ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL LAVORO FLESSIBILE

SMART WORKING

PREMESSA

Lo "smart working" (o lavoro agile) è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, regolamentata da un apposito accordo individuale tra datore di lavoro e lavoratore. La relativa disciplina legale, contenuta nella legge 81/2017, lo definisce come una prestazione organizzata "per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici" e senza vincoli rigidi di luogo o orario di lavoro, entro comunque i limiti massimi di legge e di contrattazione collettiva. Il presente documento viene predisposto in attuazione delle previsioni del comma 1 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, disposizione nel tempo destinataria di numerose modifiche e del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8 ottobre 2021. A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, allo stesso tempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Con il DPCM del 23/09/2021 che all'art. 1 recita "a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, è quella svolta in presenza" e con l'entrata in vigore del D.M. 8 ottobre 2021, secondo cui l'accesso al lavoro agile poteva essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 8, 1a CCIAA di Messina ha mantenuto lo smart working ai propri dipendenti secondo le normative vigenti citate.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione e si pone quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, sulla base di alcuni fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;

- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive.

Tra questi fattori, rivestono un ruolo strategico la cultura organizzativa e le tecnologie digitali. In particolare, le tecnologie digitali sono fondamentali per rendere possibili nuove modalità di lavoro. Il livello di digitalizzazione permette, infatti, di creare spazi di lavoro digitali virtuali nei quali la comunicazione, la collaborazione e la socializzazione non dipendono da orari e luoghi di lavoro; ma affinché questo avvenga in modo efficace, occorre far leva sullo sviluppo delle competenze digitali trasversali ai diversi profili professionali. Anche la cultura organizzativa gioca un ruolo fondamentale nell'implementazione del lavoro agile nelle amministrazioni in quanto è basata sui risultati ed è capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare i risultati e il merito di ciascuno.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLO SMART WORKING

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti, ad esclusione di quelli preposto ad attività diretta con il pubblico o che necessita la presenza in loco.

L'Ente nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei dipendenti con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. L'Amministrazione facilita l'accesso al lavoro agile ai suoi dipendenti che si trovino in condizioni di particolare necessità.

Con l'utilizzo del lavoro agile l'Ente ha manifestato i seguenti benefici:

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

I Dipendenti, invece, hanno rilevato i seguenti benefici:

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

Per quanto riguarda invece le difficoltà l'Ente ha riscontrato le seguenti difficoltà:

- Approvvigionamento software e hardware per l'utilizzo da remoto

I dipendenti hanno manifestato le seguenti difficoltà:

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

ATTIVITA' PER CUI NON È POSSIBILE DELLO SMART WORKING

Le attività escluse dallo Smart Working sono di seguito riportate:

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

STATO DI ATTUAZIONE

Allo stato attuale il personale camerale che usufruisce del lavoro agile è composto da tre dipendenti donne; va specificato solo per alcuni periodi.

L'Ente si propone di operare su:

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

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

Date le ridotte dimensioni della CCIAA di Messina il ricorso al lavoro agile è garantito in caso di richiesta specifica dei dipendenti per motivi di salute e familiari; allo stato attuale, usufruiscono dello smart working 3 dipendenti camerali, 2 dipendenti dell'Azienda Speciale Servizi alle Imprese, 2 dipendenti dell'Ico che comunque garantiscono anche la presenza in sede secondo il proprio accordo individuale e secondo le linee guida emanate da Unioncamere nazionale.

La Camera di Commercio di Messina ha rimodulato gli spazi lavorativi dei propri dipendenti spostando sul primo piano tutti i dipendenti, ad eccezione dello sportello polifunzionale che si trova al piano terra dell'Ente per venire incontro all'utenza. Inoltre, si stanno individuando degli spazi di co-working per supportare il ricorso al lavoro agile. La Camera ha recentemente installato un impianto di efficientamento energetico e fotovoltaico, già messo in funzione, in modo da contribuire a ridurre la percentuale dei costi di energia elettrica indipendentemente dalla presenza o meno di personale in sede. Inoltre, è stata avviata una campagna di sensibilizzazione al risparmio energetico con un ordine di servizio.

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

- Grado di digitalizzazione (5 Ottimo – 4 Buono – 3 Sufficiente – 2 Mediocre – 1 Scarso)

Criticità (3 Poche – 2 Accettabili - 1 Molte)

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

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

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

Centralino	5	3	Fornitura collegamento VPN a Gedoc e programmi Infocamere specifici Trasferimento chiamate
-------------------	----------	----------	---

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

ATTIVITA' PREVISTE NEL 2026 PER LA DEFINIZIONE DELLO SMART WORKING

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

Ovviamente, quanto sopra resta fortemente dipendente dalle eventuali disposizioni governative contrattuali e di sistema;

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti, posizioni organizzative, funzionari:

Ruolo fondamentale in questa particolare azione assume sicuramente la Segretaria Generale, unica dirigente dell'Ente, che, coadiuvata dai Responsabili dei servizi, organizza il lavoro e l'erogazione dei servizi flessibilizzando al meglio l'orario di lavoro.

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

La Segretaria Generale ha anche il compito di monitorare il lavoro agile e i risultati performanti del personale preposto.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV):

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

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

Infocamere:

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

LAVORO AGILE E PERFORMANCE

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

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

Si riportano a seguire gli indicatori individuati:

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	Utilizzo del Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Benessere organizzativo - Aumento produttività	RELAZIONE RESPONSABILE	NO	SI	SI	SI	
	Adeguamento sistema di misurazione e monitoraggio	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Help desk informatico	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	SALUTE PROFESSIONALE						
	Formazione Dirigenti e Funzionari	Livello	Base	Intermedio	Avanzato	Avanzato	
	Formazione Personale	Livello	Base	Intermedio	Avanzato	Avanzato	
	SALUTE DIGITALE						
	Sistema VPN	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Accesso a intranet	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Utilizzo applicativi da remoto	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Utilizzo banche dati	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	Utilizzo firma digitale	SI/NO	SI	SI	SI	SI	
	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
	Investimenti formazione	COSTI	Statistica	>2025	>2026	>2027	
	Investimenti hardware e software	COSTI	Statistica	>2025	>2026	>2027	
	Investimenti digitalizzazione	COSTI	Statistica	>2025	>2026	>2027	

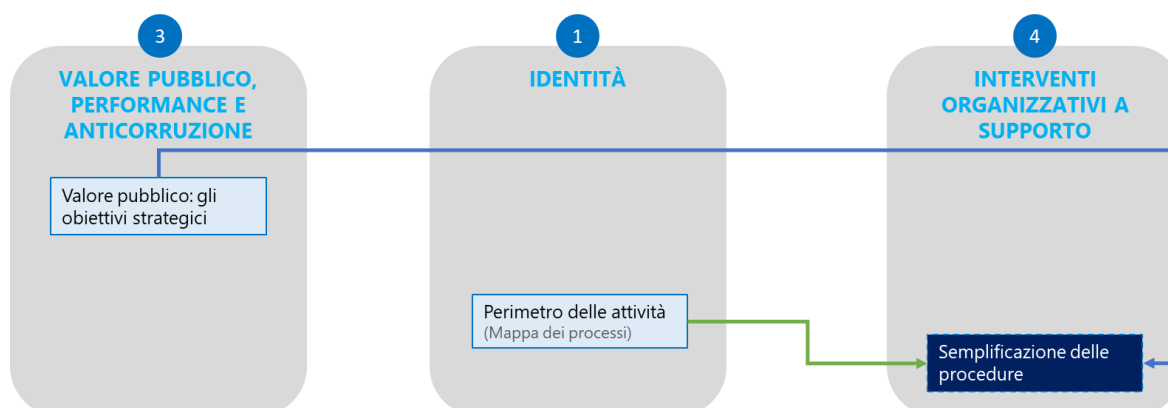
NOTE	
------	--

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Incremento lavoro agile	PERCENTUALE	<i>nq</i>	Max consentito da Leggi e Contratti	Max consentito da Leggi e Contratti	Max consentito da Leggi e Contratti	
	QUALITA'						
	Soddisfazione per genere	PERCENTUALE	<i>nq</i>	D > 50%	D > 50%	D >50%	
	Soddisfazione per età	PERCENTUALE	<i>nq</i>	Ultra 60 > 50%	Ultra 60 > 50%	Ultra 60 > 50%	
	Soddisfazione totale	PERCENTUALE	<i>nq</i>	80%	80%	80%	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Riduzione spesa cancelleria e utenze	COSTI	Statistica	<2025	<2026	<2027	
	Riduzione spese varie del personale (es. buoni pasto, straordinario, ecc.)	COSTI	Statistica	<2025	<2026	<2027	
	EFFICIENZA						
	Diminuzione assenze	GIORNI ASSENZA/GIORNI LAVORATI	DI Statistica	<2025	<2026	<2027	
	EFFICACIA						
	Miglioramento Standard	Relazione Responsabili	Statistica	SI	SI	SI	
NOTE							

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2025 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2025	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2026	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2027	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	Minori code agli sportelli – incremento appuntamenti	RELAZIONE RESPONSABILI	nq	Si	Si	Si	
	IMPATTO AMBIENTALE						
	Riduzione quantità Stampe	Statistica	Statistica	Statistica	Statistica	Statistica	
	Riduzione Emissioni Co2	Statistica	Statistica	Statistica	Statistica	Statistica	
	Minore spazio fisico utilizzato negli Uffici	Statistica	Statistica	Statistica	Statistica	Statistica	
	IMPATTO ECONOMICO						
	Miglioramento salute economico-finanziaria	% obiettivi raggiunti	Statistica	60%	70%	80%	
	IMPATTI INTERNI						
	Miglioramento salute organizzativa, professionale, digitale	% obiettivi raggiunti	Statistica	60%	70%	80%	

4.4.3 Semplificazione delle procedure



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

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

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

Quadro normativo

Il quadro normativo alla base della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione trae la sua origine dai Piani triennali 2019-2021 e 2020-2022 per l'informatica nella PA, redatti da AGID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale. L'aggiornamento 2021-2023 del Piano rappresenta la naturale evoluzione dei tre Piani precedenti. Laddove la seconda edizione (2019-2021) si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, il Piano triennale 2020-2022 era focalizzato sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati. Nell'arco del triennio sono state definite circa 200 azioni: a carico di AGID e Dipartimento per la trasformazione digitale, altri soggetti istituzionali e, altre a carico di PA centrali e locali.

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

- consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;

- introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale nella PA.

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

Il Piano 2024-2026, attualmente in vigore, si inserisce nel più ampio contesto di riferimento definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 rappresenta un passo cruciale verso la trasformazione digitale del nostro Paese. È uno strumento strategico che guida l'evoluzione digitale della PA, definendo obiettivi chiari e risultati attesi. Il Piano si focalizza sull'efficacia dell'azione amministrativa, garantendo che ogni aspetto della digitalizzazione sia orientato al miglioramento dei servizi pubblici e alla realizzazione di un sistema più efficiente e accessibile per tutti i cittadini.

Il Piano presenta, rispetto alle precedenti edizioni, dei cambiamenti nella sua struttura e approfondisce alcuni contenuti per sostenere in modo efficace le pubbliche amministrazioni nel processo di implementazione e gestione dei servizi digitali. Per la prima volta affronta approfonditamente anche il tema dell'Intelligenza Artificiale, fornendo indicazioni e principi generali che dovranno essere adottati dalle amministrazioni e declinati in fase di applicazione, tenendo in considerazione lo scenario in rapida evoluzione.

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

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

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

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

Tra i principi-guida del Piano rientrano:

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

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

Il documento è stato aggiornato nel 2025 e nel 2026 per fornire elementi nuovi e allineare scenari e normativa in costante cambiamento, adeguando le corrispondenti linee di azione. Tra le principali novità degli ultimi aggiornamenti figurano:

- l'inserimento dei temi dell'IT Wallet, della Data Quality, dell'Intelligenza artificiale e della dematerializzazione documentale;
- l'introduzione della sezione "Strumenti" che raccoglie vademecum, best practice e modelli per le PA;
- l'avvio del monitoraggio sulla gestione documentale.

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

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

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

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

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

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

Nella Camera di Commercio di Messina tali funzioni sono svolte dalla Segretaria Generale.

La Trasformazione Digitale della Camera di Commercio

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

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

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

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

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

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

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

Iniziative realizzate per le Imprese

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

Tra i servizi erogati on line ritroviamo in particolare:

Registroimprese.it - Registro delle imprese telematico

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

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

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

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

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

Fascicolo Informatico d'Impresa

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

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

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

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

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

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

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

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

Punto Impresa Digitale (PID)

I Punti Impresa Digitale sono strutture di servizio localizzate presso le Camere di commercio dedicate alla diffusione della cultura e della pratica del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese) di tutti i settori economici.

Al network di punti «fisici» si aggiunge una rete "virtuale" attraverso il ricorso ad un'ampia gamma di strumenti digitali: siti specializzati, forum e community, utilizzo dei social media. Qualora la CCIAA non abbia previsto all'interno dei propri obiettivi di performance degli obiettivi specifici relativi alla semplificazione, li riporterà in questa parte del documento, con relativi indicatori e target.

Le Camere hanno realizzato, attraverso i PID, una rete formativa capillare per le imprese con il fine di diffondere la cultura digitale per le piccole e medie imprese, focalizzata sulle innovazioni tecnologiche 4.0 e al contempo, facilitando l'utilizzo della Firma digitale e sostenendo la diffusione dello Spid e del cassetto digitale delle imprese: canale Youtube, maturità digitale personale e aziendale; supporto informativo per la digitalizzazione (Eccellenze in digitale), consulenza mirata (Digital mentor), Crescere in digitale, Webinar (Tè Digitale).

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

Cassetto digitale dell'imprenditore - impresa.italia.it

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

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

Identità digitale (SPID, CNS e firma digitale)

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

Tale kit per comodità può essere richiesto anche online con riconoscimento da remoto sul sito www.card.infocamere.it, consentendo all'imprenditore di ottenere la propria identità digitale, e i dispositivi a corredo, nella piena garanzia di compliance normativa.

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

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

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

Attività e strumenti adottati per l'efficienza

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

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

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

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

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

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

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

VPN. Si tratta di strumenti di connessione per il lavoro al di fuori delle sedi. In particolare, la VPN (Virtual Private Network) consente di utilizzare la rete Internet ed i collegamenti a banda larga in modo sicuro e riservato per accedere ad applicazioni tipiche di una rete Intranet.

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

Gestione documentale digitale

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

Contabilità camerale e pagamenti digitali

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

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

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

Iniziative per l'interoperabilità dei dati

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

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

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

convenzione	Uninocamere/ Anci/ Infocamere	servizi suap	27/04/2016
convenzione	Unioncamere/ ragioneria dello stato/ Infocamere	accesso dati	01/12/2015
Convenzione	INAIL/ Unioncamere	Scambio e accesso reciproco ai dati archivi telematici	14/02/2013
Convenzione	INPS/ Unioncamere	Scambio dati	01/06/2012
Convenzione	Autorità Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) / Unioncamere	Cooperazione applicativa dei sistemi informatici, scambio di informazioni e adempimenti	30/07/2012
Convenzione	Unioncamere/ Infocamere/ Ragioneria Generale dello Stato	Descrizione, modalità di accesso e fruizione dei dati tramite cooperazione applicativa SPC- Coop	04/12/2102
Convenzione	Unioncamere/ Infocamere /Istat	Scambio e accesso ai dati contenuti negli archivi da esse gestiti	18/09/2012
Convenzione	Infocamere/ Accredia/ Unioncamere	Regolazione modalità di accesso ai dati contenuti negli archivi informatici di Accredia	27/07/2012

Convenzione	agenzia entrate/ Unioncamere	scambio dati	29/10/2010
Convenzione	Unioncamere/ IMQ	test di laboratorio eseguita IMQ.	2007
Convenzione	Unioncamere/ Agenzia Entrate Puntofisco	accesso dati	2007
Convenzione	Ministero della Giustizia	accesso dati	27/10/2004

Iniziative progettuali per il prossimo triennio

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

In questa sede si segnalano le iniziative che sono già ad un livello operativo di esecuzione che avranno un impatto nel prossimo triennio 2025-2027. Le descrizioni dei progetti sono accompagnati da una breve segnalazione di iniziative che la Camera di commercio può intraprendere per accompagnare sul proprio territorio l'azione, con effetti di amplificazione e valorizzazione della capacità di impatto sulla trasformazione digitale sia sul piano quantitativo che su quello qualitativo, determinando in tal modo benefici per il tessuto imprenditoriale del territorio e per l'organizzazione digitale dei processi di lavoro della stessa Camera di commercio.

Processi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
DIRITTO ANNUALE	portale Calcola e Paga	diffusione	Diffusione del portale raggiungibile anche direttamente dalle pagine del sito istituzionale e che consentirà alle imprese, inserendo semplicemente il codice fiscale di iscrizione al registro delle imprese e un indirizzo mail valido, di verificare l'importo dovuto per l'anno in corso e di effettuare direttamente il pagamento elettronico del tributo attraverso il sistema PagoPA	2026

REGISTRO IMPRESE	Ulteriori Sviluppi per la digitalizzazione del Registro delle Imprese- Individuazione dei Titolari effettivi	L'art. 21 del Decreto Antiriciclaggio individua il Registro delle Imprese come registro ufficiale dei dati del titolare effettivo ovvero di quelle informazioni che consentono di risalire all'identità delle persone fisiche per conto delle quali è realizzata un'operazione o un'attività in una struttura societaria (persona giuridica) o in un trust (e istituto affine).	A partire dal 2022 i dati del titolare effettivo comunicati dovranno essere confermati con cadenza annuale, per le imprese tale conferma potrà avvenire contestualmente all'adempimento di deposito del bilancio. L'accesso, con le modalità previste dalle norme, ai dati contenuti nel registro dei titolari effettivi è anche una azione prevista dal IV Action Plan italiano per l'open government. Completata la fase di definizione normativa, la Camera di commercio sarà impegnata a in uno sforzo di carattere organizzativo destinato alla costituzione del nuovo archivio nel quale gli amministratori dei soggetti obbligati, ben oltre un milione di soggetti giuridici, sono tenuti ad iscrivere le informazioni utili ad individuare i soggetti che hanno la titolarità effettiva di chi è obbligato ad eseguire la comunicazione. Ai fini della gestione delle pratiche telematiche che saranno inviate al registro delle imprese saranno utilizzati strumenti che consentiranno una verifica istruttoria sulla regolarità delle pratiche il più possibile automatizzati, permettendo così agli uffici di limitare il	2026
------------------------------------	---	--	---	-------------

			proprio carico di lavoro ad aspetti di carattere qualitativo. La consultazione dei contenuti della nuova sezione speciale è consentita alle Autorità competenti, individuate dalla normativa in materia di “antiriciclaggio”, ai soggetti obbligati ad effettuare la c.d. “adeguata verifica” in funzione dell’attività da loro svolta per il contrasto al riciclaggio, al finanziamento del terrorismo e all’evasione fiscale ed infine ai soggetti legittimati che attestino di essere portatori di un interesse giuridico rilevante	
	Fascicolo informatico d’impresa – processo di input dati al REA	Sviluppo SUAP	Al fine di completare il servizio già reso alle pubbliche amministrazioni che consultano i dati dei fascicoli attraverso la piattaforma VerifichePa e agli imprenditori che hanno sempre a disposizione tutti i dati delle proprie aziende attraverso il “Cassetto digitale”, si attende l’emanazione di un regolamento esecutivo (previsto dalla norma) che stabilisca nei dettagli obblighi e regole sia sul fronte del conferimento delle informazioni e dei documenti al fascicolo che sulla successiva fase d’interrogazione.	2026

REGISTRO IMPRESE	Accessi e Comunicazione Digitale	Sviluppo Cassetto digitale	Il cassetto digitale sarà al centro di alcune linee d'azione di rilevanza strategica: - Assegnazione presso il cassetto digitale di un domicilio digitale per quelle imprese che non si sono dotate di PEC come previsto dal D.l. "Semplificazioni" all'articolo 37; - Ampliamento dei servizi disponibili per l'imprenditore, con particolare attenzione alle comunicazioni relative ad aiuti e contributi previsti per la ripartenza economica; - Apertura di un canale bidirezionale di comunicazione digitale che possa rappresentare un punto di riferimento per i contatti tra Camere/Amministrazioni e Imprenditore. In termini di priorità si affronterà inizialmente quanto previsto dall'articolo 37: la norma prevede un domicilio digitale presso impresa.italia.it, ovvero uno strumento introdotto nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che può essere attuato tramite un servizio di "recapito certificato qualificato" ai sensi eIDAS (Regolamento comunitario) oppure tramite PEC. In base alla regolamentazione vigente, InfoCamere provvederà alla certificazione del	2026
---------------------	--	-------------------------------	--	------

			domicilio presso il cassetto digitale. Parallelamente, sarà necessario allestire un adeguato processo per l'applicazione delle sanzioni per le imprese inadempienti. Per questo sarà necessario preventivamente "pulire" il Registro, attuando quanto previsto in merito alle cancellazioni d'ufficio nel Registro Imprese (art. 40 del D.l. Semplificazioni).	
--	--	--	---	--

	Processo di rilascio in remoto delle identità digitali	Sviluppo Processo di rilascio	Il servizio di riconoscimento da remoto sarà erogato in forma centralizzata grazie a InfoCamere (Ente Certificatore) e si articolerà su 4 fasi principali: prenotazione e pagamento via pagoPA, riconoscimento, postalizzazione e consegna all'imprenditore. Rispetto alla tradizionale erogazione del servizio presso lo sportello della Camera di Commercio il processo on line presenta vantaggi che la Camera intende perseguire a vantaggio dell'imprenditore: mette l'imprenditore al centro del servizio; consente all'imprenditore di scegliere il momento del riconoscimento più comodo evitando il rischio di attese presso la sede camerale; azzerà i costi di spostamento per raggiungere la sede camerale; può essere utilizzato anche in piena mobilità usando sia smartphone che tablet; oltre alla comodità d'accesso, i tempi di riconoscimento sono inferiori al tempo necessario per rilasciare un dispositivo presso lo sportello; la consegna del dispositivo avviene	2026
--	--	-------------------------------	--	------

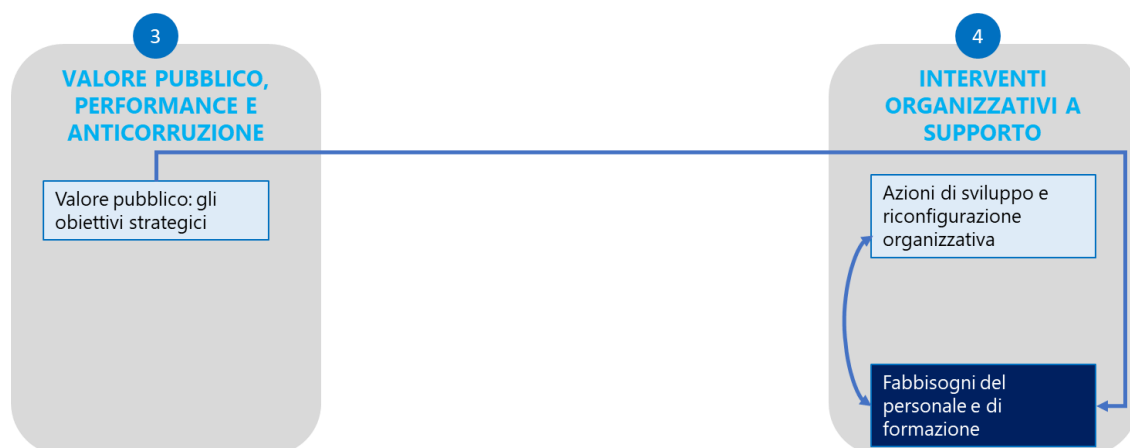
			presso l'indirizzo più comodo per l'imprenditore senza doversi recare necessariamente presso la sede camerale; è totalmente dematerializzato e tutti i documenti sono conservati a norma garantendo totale trasparenza e sicurezza; viene utilizzato il canale di pagamento PagoPA totalmente compliance alla normativa; consente all'Ente di fruire di servizi centralizzati di riconoscimento, produzione e spedizione con conseguente migliore organizzazione delle risorse interne. Rimarrà attiva la modalità di rilascio in presenza dei dispositivi di firma digitale e CNS, che si accompagna a rilascio SPID e cassetto digitale.	
--	--	--	---	--

	App IO e accesso ai servizi camerali – processo di esposizione nella piattaforma di specifici servizi	Sviluppo	Le Camere di Commercio, nell'ambito delle azioni coordinate dall'Unione nazionale e dalla società di sistema InfoCamere, procederanno all'attività di accreditamento a IO, l'app dei servizi pubblici, affinché siano resi accessibili i servizi di carattere nazionale, in particolare partendo con alcuni ambiti di particolare urgenza: riconoscimento da remoto per l'ottenimento dell'identità digitale; calcolo e pagamento del diritto annuale; Digital Assessment e più in generale i servizi PID. Oltre all'iniziativa nazionale, è prevista l'iscrizione della singola Camera per rendere possibile l'accesso a fronte di eventuali ricerche sul territorio da parte dei cittadini.	2026
--	---	----------	--	------

RISORSE UMANE	Le competenze digitali del personale del sistema camerale e l'impegno per la formazione 4.0 rivolta alle PMI	potenziamento delle competenze digitali delle risorse umane.	si prevede di sostenere la trasformazione digitale tramite il potenziamento delle competenze digitali diffuse nel personale camerale con i seguenti programmi: Incentivazione alla partecipazione del progetto "PA 110 e lode" che ha l'obiettivo di assicurare le competenze necessarie ai dipendenti pubblici per affrontare le transizioni amministrative, digitali ed ecologiche; Analisi delle criticità e formazione sulle competenze digitali, a partire da quelle definite da syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Syllabus rappresenta lo strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a indirizzare i fabbisogni formativi rilevati. La struttura di Syllabus si basa su quattro dimensioni: Area di competenza che delimita ciascun ambito tematico che concorre alla definizione della competenza digitale nel suo complesso; Descrittore delle competenze presenti in ciascuna area;	2026
---------------	--	--	--	------

			Livello di padronanza per ciascuna competenza (Base, Intermedio, Avanzato); Descrittore delle conoscenze e/o delle abilità che caratterizzano una competenza per ciascun livello di padronanza.	
--	--	--	---	--

4.4.4 Fabbisogni del personale e di formazione



Premessa

Il presente piano è relativo al periodo 2026-2028 e, così come previsto dal Decreto del 16 febbraio 2018 all'art.7, la CCIAA di Messina è tenuta a rideterminare il proprio contingente di personale dirigente e non dirigente, e di conseguenza, la propria dotazione organica, tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento individuati, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni.

Occorre segnalare che il citato Decreto ha approvato le "dotazioni organiche" senza tener conto della carenza di personale già allora insufficiente, ma ha semplicemente fotografato quella che era la situazione del momento.

La redazione di questo piano tiene conto dei seguenti aspetti:

delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 8 maggio 2018 ai sensi dell'art.6 ter comma 1 del D.lgs.165/2001;

dello stato attuale del personale in servizio e sua collocazione;

dei fabbisogni del personale rilevati dopo i pensionamenti;

dell'attuale quadro legislativo, a seguito delle modifiche normative intervenute con il D.lgs. 75/2017 e le ultime leggi di bilancio in materia di reclutamento ed assunzioni di personale.

Contesto di riferimento per la programmazione dei fabbisogni del personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale, come evidenziato dalle citate Linee di Indirizzo, deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, che a loro volta sono articolati, ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n.150 del 2009 in "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, e "obiettivi specifici" di ogni pubblica amministrazione.

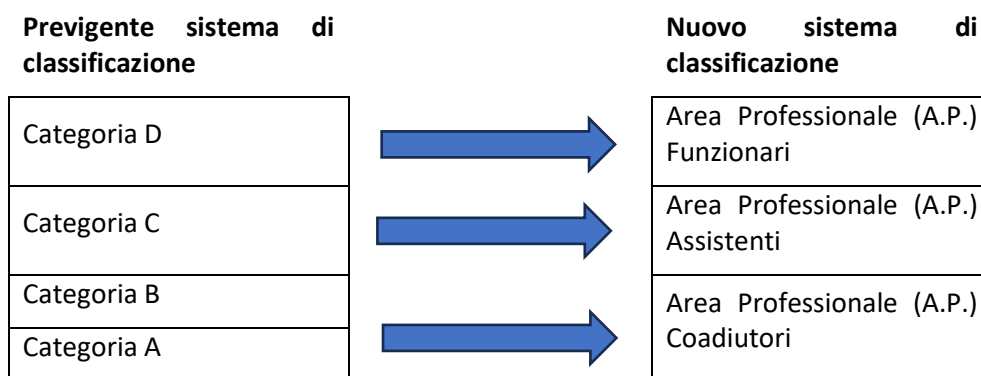
Quanto sopra implica che è fondamentale definire fabbisogni prioritari ed emergenti, individuando le vere professionalità infungibili, non fondandole esclusivamente su logiche di sostituzione ma su una maggiore inclinazione e sensibilità verso le nuove professioni e relative competenze professionali necessarie per rendere più efficiente e, al passo con i tempi, l'organizzazione del lavoro e le modalità anche di offerta dei servizi al cittadino attraverso, ad esempio, le nuove tecnologie.

In sede di definizione del Piano, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo ministeriali di cui all'art. 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima dotazione, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione (resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente).

Il Decreto Ministeriale 16 febbraio 2018, all'art. 7 (allegato D), ha previsto una dotazione organica per la Camera di Commercio di Messina in 25 unità, articolata secondo la seguente tabella:

Categoria	Dirig	Cat. D3	Cat. D1	Cat.C	Cat.B3	Cat.B1	Cat A	Totale
CCIAA Messina	1	15	-	9	-	-	-	25

Il CCRI vigente ha previsto un nuovo sistema di classificazione del personale per aree professionali come risultante nella tabella di equiparazione allegata al medesimo CCRL:



Pertanto la dotazione organica prevista nel citato Decreto Ministero per aree professionali è così determinata:

	Dirigenti	A.P. Funzionari	A.P. Assistenti	A.P Coadiutori	TOTALE
CCIAA Messina	1	15	9	0	25

Il numero dei dipendenti in servizio al 01/01/2026 è il seguente:

	Dirigenti	A.P. Funzionari	A.P. Assistenti	A.P Coadiutori	TOTALE
CCIAA Messina	1	4	0	0	5

Quindi già la CCIAA di Messina risulta al di sotto della dotazione organica prevista dal citato Decreto Ministeriale; l'art.7 comma 3 ha previsto l'obbligo di rideterminare il proprio contingente di personale dirigente e non dirigente, in sede di prima programmazione dei fabbisogni, tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento, obbligo esplicitato anche nel Decreto del Ministero per lo Sviluppo Economico del 7/03/2019 (Allegati 1 e 2). Nell'allegato 1 sono stati elencati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale, con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate nella Legge n.580/1993; nell'allegato 2, invece, vengono elencati gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle sole funzioni promozionali che devono essere svolte dalle Camere di Commercio.

Funzioni di cui al D.M. 7/03/2019
Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
Gestione SUAP e fascicolo elettronico
Tutela della fede pubblica del consumatore e regolazione del mercato
Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
Sanzioni amministrative
Metrologia legale
Registro protesti
Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
Rilevazione prezzi/ tariffe e borse merci
Tutela della proprietà industriale
Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
Servizi certificativi per l'export
Gestione Punti Impresa Digitale
Servizi connessi all'Agenda Digitale
Orientamento al lavoro e formazione
Supporto incontro domanda offerta di lavoro
Certificazione delle competenze
Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
Osservatori economici
Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
Iniziative a sostegno dello sviluppo dell'impresa
Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni

Va segnalato, che l'età media del personale, dopo il lungo periodo di blocco totale delle assunzioni, che ha impedito il turn-over, necessario e funzionale a qualsiasi organizzazione, è salito sopra i 60 anni (tabella età anagrafica e anzianità di servizio dei dipendenti della CCIAA).

Età anagrafica dei dipendenti

Età anagrafica	Dirigenti	A.P. Funzionari
Da 56 a 60 anni	-	-
Da 61 a 65 anni	1	4
Oltre 65 anni		

Anzianità di servizio nella Camera di Commercio.

Anzianità	Dirigenti	A.P. Funzionari
Personale con anzianità > 35 anni	-	-
Personale con anzianità > 40 anni		4

Il personale attualmente in organico, come più volte ribadito, è di sole 4 unità, con un'anzianità di servizio superiore ai 40 anni tale da raggiungere tra poco il limite previsto per il pensionamento.

Assunzioni 2026-2028 calcolate sulla base dei limiti finanziari

La possibilità di procedere a nuove assunzioni nel 2026 per le Camere non oggetto di accorpamento ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, come disposto dall'art. 1 comma 450 della Legge di stabilità 2019, deve comunque rispettare il limite della spesa corrispondente alle unità di personale cessate nel corso dell'anno precedente, al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica. E' possibile, per le quote assunzionali non utilizzate, cumulare i risparmi realizzati nel quinquennio precedente in quanto l'art. 3 della Legge 19 giugno 2019, n. 56 al comma 3 stabilisce che *"a decorrere dall'anno 2019 è consentito il cumulo delle risorse, corrispondenti ad economie da cessazione del personale già maturate, destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni"*.

Tuttavia, poichè nella Regione Sicilia il pensionamento dei dipendenti camerali grava sui bilanci degli Enti, per garantire la sostenibilità finanziaria delle nuove assunzioni, non può tenersi conto esclusivamente della spesa del personale cessato ma sarà necessario, in un'ottica prudentiale, tener conto anche della spesa che l'Ente sopporta per il trattamento pensionistico del personale interessato. Pertanto, le quote assunzionali, in relazione alle cessazioni intervenute nel quinquennio (2021-2025),

saranno determinate come differenziale tra lo stipendio erogato in costanza di rapporto di lavoro e quello scaturente dal trattamento pensionistico come dettagliatamente illustrato nella seguente tabella:

Area Profess.	Num. Dipendenti (A)	Spesa annua per ciascun dipendente (B)	Spesa annua per ciascun pensionato (C)	Risparmi A x (B-C)
Funzionari	7	€ 51.645,20	€ 40.698,43	€ 76.627,39
Assistenti	2	€ 42.735,17	€ 34.185,80	€ 17.098,70
TOTALE				€ 93.726,09

Le quote assunzionali per l'anno 2026 è quindi pari ad € 93.726,09.

In relazione ai risparmi illustrati è possibile redigere un piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2026 e indicare i relativi strumenti di copertura.

L'Ente camerale potrà procedere nel corso dell'anno 2026 alla copertura di n. 2 posti nell'area professionale degli Assistenti che comporterà un costo annuo a regime di € 85.470,34 che trova integrale copertura nei risparmi conseguiti come sopra illustrati. La residua capacità assunzione di € 8.255,75 verrà utilizzare per il piano de fabbisogni delle successive annualità.

La spesa per le assunzioni previste trova integrale copertura nei risparmi degli anni precedenti come sopra illustrati.

Le nuove assunzioni, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, saranno gestite con provvedimento del Segretario Generale.

Nel rispetto della spesa potenziale, l'Ente può procedere annualmente ad una rimodulazione quali-quantitativa della propria consistenza di personale. Tuttavia stante la forte scopertaertura rispetto alla dotazione organica fissata dal Ministero non si rileva la necessità di rimodulare la consistenza di personale come di seguito dimostrato:

	Dirigenti	A.P. Funzionari	A.P. Assistenti	A.P. Coadiutori	TOTALE
Dotazione organica	1	15	9	0	25
Posti coperti al 31/01/25	1	4	1		
Programmazione 2026			+2		

Si prevede anche la possibilità di utilizzare strumenti di convenzionamento con altre Pubbliche Amministrazioni secondo l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. nonché sulla base delle disposizione del del Contratto Collettivo di Lavoro sino ad un massimo di tre persone. Nei provvedimenti attuativi saranno determinate le coperture finanziarie relative agli strumenti di convenzionamento da attivare.

Il Piano dei fabbisogni verrà trasmesso al Collegio dei Revisori, per la verifica della coerenza con i

vincoli di finanza pubblica e, ai sensi dell'art.16 del D.Lgs.33/2013, sarà inoltre pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale.

Infine, i contenuti del presente Piano dei fabbisogni saranno comunicati al sistema di cui all'art. 60 del D.Lgs.165/2001, in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee di indirizzo del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione con DPCM 8/5/2018.

Premessa

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, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- 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.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo della CCIAA nonché l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- ✓ il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- ✓ il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ✓ la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs n. 33/13 e il D.lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo

1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- ✓ a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- ✓ b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- ✓ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati; il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - ✓ 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 3 b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Il ruolo fondamentale della formazione emerge con forza dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 (Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti). Tale direttiva ribadisce immediatamente, in correlazione con la strategia di riforma e di investimento promossa dal PNRR, che la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle

amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La direttiva è rivolta a tutte le amministrazioni pubbliche ed esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche. Oltre alla formazione obbligatoria intesa come in ossequio a norme specifiche che ne prevedono l'obbligo, è necessario che le amministrazioni pubbliche individuino nel PIAO gli obiettivi formativi annuali e pluriennali "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali". E' necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica. La formazione del personale nella prospettiva del PIAO costituisce una delle determinanti di creazione del valore pubblico, ossia riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. La formazione del personale deve essere considerata come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Inoltre, essa deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze e le abilità dei dipendenti. Per questo, le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa. La Direttiva sopra citata accoglie in maniera piena la tripartizione delle competenze specialistiche, ossia quelle relative alla transizione amministrativa, digitale e ecologica.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- ✓ **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ✓ **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ✓ **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ✓ **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ✓ **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altre CCIAA o soggetti facente parte del sistema camerale al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono tutti i dipendenti.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

Sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. Il piano si articola su:

- ✓ formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ formazione continua, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

La CCIAA si avvale, in primo luogo, delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni". Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

La CCIAA, in particolare: a) si è registrato sulla piattaforma Syllabus; b) ha provveduto ad abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus; c) intende assegnare ai propri dipendenti percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma al fine di:

- ✓ promuovere la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- ✓ promuovere la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- ✓ promuovere il lavoro "a distanza". Le competenze individuali costituiscono uno dei fattori abilitanti del lavoro a distanza.

Numero di ore pro capite previste: 40 ore annue.

Tempo di erogazione: non esiste un periodo di tempo specifico. Tale tipologia di formazione viene fruita nel corso dell'anno.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Codice di comportamento GDPR
- ✓ Regolamento generale sulla protezione dei dati CAD
- ✓ Codice dell'Amministrazione Digitale
- ✓ Transizione digitale
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

4.5 MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Con Deliberazione Presidenziale d'urgenza n. 04 del 14/01/2026 è stato recepito e approvato l'aggiornamento al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), predisposto da Unioncamere Sicilia, al fine di garantire il rispetto della vigente disciplina in materia.

Tale aggiornamento ha confermato l'attualità del sistema adottato, che rimane conforme alle normative correnti.

Il SMVP, costituisce un elemento essenziale per il ciclo di gestione della performance, definendo le modalità operative per la sua attuazione nelle diverse fasi.

Le attività di monitoraggio saranno svolte come segue:

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