Unioncamere

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

PIAO

Format per la redazione del documento

**Aprile 2022**

CCIAA di \_\_\_\_\_ (inserire logo)

Il Piano integrato di attività e organizzazione \_\_\_\_\_\_\_(inserire anno)

/ / (inserire data di approvazione del Piano)

**SOMMARIO**

[Premessa 2](#_Toc98757099)

[1. IDENTITÀ DELL’AMMINISTRAZIONE 3](#_Toc98757100)

[1.1 - Mission della CCIAA 4](#_Toc98757101)

[1.2 – Perimetro delle attività svolte 5](#_Toc98757102)

[1.3 – Descrizione della struttura organizzativa 7](#_Toc98757103)

[1.4 - Le risorse economiche disponibili 10](#_Toc98757104)

[2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 12](#_Toc98757105)

[3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 15](#_Toc98757106)

[3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici 16](#_Toc98757107)

[3.2 – Performance operativa 19](#_Toc98757108)

[3.3 – Pari opportunità 21](#_Toc98757109)

[3.4 – Performance individuale 22](#_Toc98757110)

[3.5 Rischi corruttivi e trasparenza 24](#_Toc98757111)

[3.4.1 La valutazione del rischio 24](#_Toc98757112)

[3.4.2 Il trattamento del rischio 25](#_Toc98757113)

[4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO 29](#_Toc98757114)

[4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa 30](#_Toc98757115)

[4.2 – Organizzazione del lavoro agile 31](#_Toc98757116)

[4.3 – Semplificazione delle procedure 32](#_Toc98757117)

[4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione 33](#_Toc98757118)

[5. MONITORAGGIO 34](#_Toc98757119)

## **Premessa**

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questa sezione viene presentato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), tracciandone i punti salienti e le logiche di fondo.

Alla luce di quanto previsto dal D.L. 80/2021, art. 6, a partire dal 2022, le Pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti sono tenute ad adottare un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che dovrebbe rappresentare una sorta di «testo unico della programmazione», sostituendo i vari documenti previsti fino a oggi, introducendo il concetto di «pianificazione integrata» e superando, quindi, l’approccio frammentario venutosi a determinare a seguito della sovrapposizione di diversi interventi normativi intervenuti in vari ambiti (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.).

………………………

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

# 1. IDENTITÀ DELL’AMMINISTRAZIONE

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

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

Per raggiungere tale finalità, vanno esplicitati:

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

## 1.1 - Mission della CCIAA

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

La *mission* descrive il fine ultimo della CCIAA, ne giustifica l’esistenza e la differenzia da altri enti od organizzazioni, esplicitando quali bisogni intende soddisfare e quali sono gli elementi caratteristici e distintivi. Costituisce il presupposto fondamentale delle strategie e degli obiettivi che la CCIAA provvede di volta in volta, nel tempo, a formulare.

La *mission* specifica il «mandato istituzionale» (perimetro nel quale l’amministrazione può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali), tenendo conto dell’indirizzo politico degli organi, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico. Deve essere formulata in maniera chiara (non tecnica), sintetica e facilmente comprensibile anche dai non esperti del sistema camerale.

La CCIAA di ………, 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.

In particolare, la *mission*che si è data la CCIAA di ……….. è svolgere un ruolo propulsivo dello sviluppo locale anche attraverso attenti processi di regolazione del mercato, ……….........

## 1.2 – Perimetro delle attività svolte

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questo paragrafo, occorre esplicitare le principali aree di intervento della CCIAA e le funzioni svolte, alla luce di quanto previsto dal D.Lgs. 219/2016. Per fornire una idea più chiara delle attività specifiche svolte dalla Camera di commercio, è utile inserire qui anche la mappa dei processi sintetica. Nella sua versione più estesa, la mappa consta di 5 livelli gerarchicamente ordinati: macrofunzione; macroprocesso; processo; sottoprocesso; azione. Ai fini della sua rappresentazione all’interno del PIAO, la rappresentazione, per motivi di sintesi, può arrivare fino al terzo livello, quello del processo. Nel caso in cui si voglia fornire un maggiore dettaglio, si suggerisce di riportare la mappa dei processi in allegato al documento.

Per fornire un’idea più chiara delle attività svolte dalla CCIAA, si riporta di seguito (o in allegato) la mappa dei processi sintetica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Macro Funzione** | **Macro-processo** | **Processo** | |
| PROCESSI INTERNI | A Governo  camerale | A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente | A1.1 | Performance camerale |
| A1.2 | Compliance normativa |
| A1.3 | Organizzazione camerale |
| A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato | A2.1 | Gestione e supporto organi |
| A2.2 | Promozione e sviluppo dei servizi camerali |
| A2.3 | Gestione documentale |
| A2.4 | Rilevazioni statistiche |
| A3 Comunicazione | A3.1 | Comunicazione |
| B Processi  di supporto | B1 Risorse umane | B1.1 | Gestione del personale |
| B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede | B2.1 | Acquisti |
| B2.2 | Patrimonio e servizi di sede |
| B3 Bilancio e finanza | B3.1 | Diritto annuale |
| B3.2 | Contabilità e finanza |
| PROCESSI PRIMARI | C Trasparenza,  semplificazione e tutela | C1 Semplificazione e trasparenza | C1.1 | Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi |
| C1.2 | Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa |
| C2 Tutela e legalità | C2.1 | Tutela della legalità |
| C2.2 | Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato |
| C2.3 | Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti |
| C2.4 | Sanzioni amministrative |
| C2.5 | Metrologia legale |
| C2.6 | Registro nazionale dei protesti |
| C2.7 | Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi |
| C2.8 | Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci |
| C2.9 | Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo |
| C2.10 | Tutela della proprietà industriale |
| D Sviluppo della  competitività | D1 Internazionalizzazione | D1.1 | Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export |
| D1.2 | Servizi certificativi per l'export |
| D2 Digitalizzazione | D2.1 | Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) |
| D2.2 | Servizi connessi all'agenda digitale |
| D3 Turismo e cultura | D3.1 | Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura |
| D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni | D4.1 | Orientamento |
| D4.2 | Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro |
| D4.3 | Supporto incontro d/o di lavoro |
| D4.4 | Certificazione competenze |
| D5 Ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1 | Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile |
| D5.2 | Tenuta albo gestori ambientali |
| D5.3 | Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale |
| D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti | D6.1 | Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa |
| D6.2 | Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni |
| D6.3 | Osservatori economici |

 Collegamento con il paragrafo 3.5 “Rischi corruttivi e trasparenza”

 Collegamento con il paragrafo 4.1 “Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa”

 Collegamento con il paragrafo 4.2 “Organizzazione del lavoro agile”

 Collegamento con il paragrafo 4.3 “Semplificazione delle procedure”

 Collegamento con il paragrafo 4.4 “Fabbisogni del personale e di formazione”

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



## 1.3 – Descrizione della struttura organizzativa

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questo paragrafo la CCIAA fornisce la descrizione della propria struttura organizzativa. In particolare, vengono descritti i seguenti elementi:

* Organi dell’ente
* Organigramma, privilegiando un livello di dettaglio che non ne comprometta la leggibilità (eventualmente riportando il link alla voce «organizzazione» della sezione «amministrazione trasparente»)
* Livelli organizzativi, descrivendo sinteticamente:
  + la dotazione di personale che opera nell’ente indicando i dirigenti, ivi compreso il Segretario generale e il personale non dirigente, ripartito per categoria (A, B, C, D),
  + I livelli di responsabilità, organizzativa e il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (ad esempio le posizioni organizzative – PO)
  + L’ampiezza media delle unità organizzative, in termini di numero di dipendenti in servizio per UO.

 Collegamento con il paragrafo 3.4 “Pari opportunità”

 Collegamento con il paragrafo 3.5 “Rischi corruttivi e trasparenza”

 Collegamento con il paragrafo 4.1 “Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa”

ORGANI

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

* 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 provinciale (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 ….. membri eletti dal 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.

L’ente si avvale, inoltre, dell’Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), che coadiuva la Giunta nell’attività di valutazione e controllo strategico, nell’ambito del Ciclo della performance[[1]](#footnote-1).

ORGANIGRAMMA

La CCIAA di ….. è articolata in … Aree dirigenziali, ciascuna delle quali affidata ad una posizione dirigenziale, ad eccezione dell’Area ………..

Le Aree sono a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

All’Area 001 …….. compete …………………………………….. .

L’Area 002 …….. gestisce ……………………………………... .

L’Area 003 …….. cura ……………………………………... .

Al vertice della struttura, rappresentata di seguito nell’organigramma, vi è il Segretario generale.

**Livelli organizzativi**

La CCIAA di ….. conta attualmente …. dipendenti di cui:

* … di categoria dirigenziale;
* … di categoria D;
* … di categoria C;
* … di categoria B;
* … di categoria A.

I dipendenti a tempo indeterminato sono …., quelli a tempo determinato ….

I dipendenti part time sono …..

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categorie, funzioni istituzionali, tipologia contrattuale, ….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dotazione di personale per area** | | | |
|  | | **Personale a tempo indeterminato** | **Personale a tempo determinato** |
| Area I | Affari generali | 22 | 0 |
| Area II | …. | …. | …. |
| …. | …. | …. | …. |
| …. | …. | …. | …. |
| **TOTALE** | | **354** | **0** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dotazione di personale per categoria** | | | |
|  | **Uomini** | **Donne** | **Totale** |
| Segretario Generale | 1 | 0 | 1 |
| Dirigenti | …. | …. | …… |
| Personale di Cat. D | …. | …. | …… |
| Personale di Cat. C | …. | …. | …… |
| Personale di Cat. B | …. | …. | …… |
| Personale di Cat. A | …. | …. | …… |
| **TOTALE** | **1** | **….** | **……** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ampiezza media delle unità organizzative** | |
|  | **N. Personale** |
| U.O. 1 | 5 |
| U.O. 2 | …. |
| U.O. 3 | …. |
| **Media di personale per Unità Organizzativa** | **….** |

## 1.4 - Le risorse economiche disponibili

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questo paragrafo occorre delineare il quadro delle risorse economiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei relativi interventi. Tale quadro è rappresentabile attraverso l’esposizione dei valori di bilancio, riportando le principali grandezze del Conto economico, dello Stato patrimoniale, nonché illustrando i più significativi indicatori di bilancio (ratios) che consentono di valutare la sostenibilità economica, la solidità patrimoniale e la salute finanziaria dell’ente.

Dal punto di vista dell’equilibrio economico, nel periodo considerato, l’andamento della gestione ha visto dei risultati positivi/negativi in tutti gli esercizi. Sommando i risultati dei …. anni, si registra comunque un avanzo/disavanzo complessivo per -,-- milioni di euro, che potranno essere utilmente destinati in futuro allo sviluppo dell’economia locale.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, il diritto annuale costituisce naturalmente il principale canale di finanziamento delle attività camerali, avendo contribuito alla formazione dei proventi stessi per una quota vicina al ……………… sul totale.

………………….

**Principali risultanze del Conto economico (anni ….-,,,,)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Anno  N-5 | Anno  N-4 | Anno  N-3 | Anno  N-2 | Anno  N-1 | Preconsuntivo Anno N | Preventivo Anno N+1 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Diritto annuale | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Diritti di segreteria | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Contributi e trasferimenti | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Proventi da gestione di servizi | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Variazioni rimanenze | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| **Proventi correnti** | | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personale | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Costi di funzionamento | Quote associative | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Organi istituzionali | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Altri costi di funzionamento | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Interventi economici | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Ammortamenti e accantonamenti | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| **Oneri correnti** | | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Risultato Gestione corrente** | | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Risultato Gestione finanziaria | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Risultato Gestione straordinaria | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Rettifiche Attivo patrimoniale | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Risultato economico della gestione** | | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |

L’analisi patrimoniale evidenzia

……………………………………..

**Attivo dello Stato patrimoniale (anni ….-,,,,)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Anno  N-5 | Anno  N-4 | Anno  N-3 | Anno  N-2 | Anno  N-1 | Preconsuntivo Anno N | Preventivo Anno N+1 |
| Immobilizzazioni immateriali | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Immobilizzazioni materiali | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Immobilizzazioni finanziarie | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| **IMMOBILIZZAZIONI TOTALI** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |
| Crediti di funzionamento | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Disponibilità liquide | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| **ATTIVO CIRCOLANTE** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |
| Ratei e risconti attivi | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| **TOTALE ATTIVO** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |

**Passivo e Patrimonio netto (anni ….-…)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Anno  N-5 | | Anno  N-4 | Anno  N-3 | Anno  N-2 | Anno  N-1 | Preconsuntivo Anno N | Preventivo Anno N+1 |
| Debiti di finanziamento | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Trattamento di fine rapporto | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Debiti di funzionamento | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Fondi per rischi e oneri | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Ratei e risconti passivi | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| **TOTALE PASSIVO** | | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Avanzo patrimoniale | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Riserva di partecipazioni | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| Risultato economico dell'esercizio | | …. | …. | …. | …. | …. | …. | …. |
| **PATRIMONIO NETTO** | | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** | **…,..** |

L’analisi dei principali indicatori di bilancio e la loro evoluzione negli ultimi anni conentono di evidenziare:

* una buona / scarsa possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
* una buona / scarsa possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
* una discreta / ottima sostenibilità degli investimenti e degi interventi previsti;
* ………….

# 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

La sezione ha lo scopo di fornire una visione integrata del quadro di riferimento in cui l'amministrazione va ad operare, individuando i vincoli e le opportunità offerte dall’ambiente esterno.

L’effettiva utilità di un’analisi di contesto dipende in modo determinante dalla capacità di delimitare il campo d’indagine ai fenomeni che possono influenzare significativamente le strategie. Si tratta di descrivere variabili di tipo economico, sociale e normativo, che rientrano nella sfera di interesse e attività della CCIAA.

L’analisi del contesto deve prevedere un insieme circoscritto di dati e informazioni. Si consiglia, quindi, di evitare la produzione di informazioni non inerenti alle finalità della sezione, quali, ad esempio, notizie eccessivamente generiche (analisi del contesto internazionale, ecc.) o altre notizie non adeguatamente inquadrate e contestualizzate nello specifico ambito di intervento dell’ente.

Inoltre, sempre in un’ottica di integrazione, è utile che la vista socioeconomica generale sia corredata e integrata con specifici approfondimenti “verticali”, in primis sul tema dell’anticorruzione. A proposito di quest’ultimo, occorrerà illustrare come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui l’ente opera possano condizionare impropriamente la sua attività, facendo emergere la valutazione del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

 Collegamento con il paragrafo 3.1 “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

 Collegamento con il paragrafo 3.2 “Performance operativa”

 Collegamento con il paragrafo 3.5 “Rischi corruttivi e trasparenza”

SCENARIO SOCIO-ECONOMICO

Nel secondo trimestre del .… il Prodotto interno lordo è diminuito dello 0,2% sul trimestre precedente e della stessa misura sul corrispondente trimestre dell’anno precedente; per tale ragione, si prevede che .……

Nel primo semestre dell’anno la produzione industriale della provincia di …… è aumentata intorno ai … punti percentuali su base annua; ciò è indicativo del fatto che …….

……………………………………..

**I numeri della circoscrizione territoriale …………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comuni | -- |  | Immagine che contiene mappa, testo  Descrizione generata automaticamente |
| Superficie | -.--- kmq |  |
| Popolazione | -.---.--- | (residenti a gennaio ……) |
| Popolazione straniera | ---.--- | (residenti a gennaio ……) |
| PIL | --,- MLD  +/- -,- | (dicembre ………)  var % vs ……… |
| Export | --,- MLD  +/- --% | (dicembre …………)  var % vs ……… |
| Imprese registrate | ---.--- | (dicembre …………) |
| Imprese attive   * di cui straniere * di cui giovanili * di cui femminili | ---.---  ---.---  ---.---  ---.--- | (dicembre …………) |
| Occupati | ---.---  +/- -,-% | (dicembre …………)  var % vs ……… |
| Disoccupati | ---.---  +/- -,-% | (dicembre …………)  var % vs ……… |
| Tasso di disoccupazione (%) | -,-  +/- -,- | (dicembre …………)  var % vs ……… |
| Turisti (presenze totali) | --.---.---  +/- -,-% | (dicembre …………)  var % vs ……… |
| Credito | --,- MLD  +/- -,- | (dicembre …………)  var % vs ……… |
| …………. | …………. | …………. |

ELEMENTI DI CARATTERE NORMATIVO

…………… 🡆 ……………….

……….…. 🡆 …………………

…….……. 🡆 …………………

…………… 🡆 ………………

…………… 🡆 …………………

Inoltre, occorre citare i seguenti interventi normativi …………………………..

PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO REGIONALE E ATTIVITÀ DI CONTRASTO IN ESSERE

All’interno della Regione …… è stata registrata negli ultimi X anni la progressione delle attività mafiose nell’economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un’area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

Non vanno trascurati, inoltre, il comparire della violenza e i tentativi di controllo mafioso del territorio, i cui segni più evidenti sono rappresentati dalle minacce ricevute da alcuni operatori economici, esponenti politici, amministratori locali o professionisti dell’informazione, oltre che dalla preoccupante consistenza numerica raggiunta dalle estorsioni, dai danneggiamenti e dagli attentati dinamitardi e incendiari. Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio oggi sembrerebbe essere quindi di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in via di sostanziale mutamento: non più isolato dentro i confini dei traffici illeciti come è avvenuto in passato, ma ormai presente anche nella sfera della società legale. A questa complessa realtà criminale partecipano anche singoli soggetti, i quali commettono per proprio conto o di altri soggetti, mafiosi e non, soprattutto reati finanziari, oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

……………………………………………….

Numerose disposizioni della Regione sono volte a rafforzare la prevenzione dei fenomeni di corruzione ed illegalità a partire dal settore degli appalti pubblici. Tra le misure previste:

- ………………….

- ………………....

- …………………

# 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

Questa sezione deve illustrare:

* la pianificazione strategica (triennale) della CCIAA, in coerenza con la creazione di valore pubblico;
* la corrispondente programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento;
* le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità (opzionale);
* la performance individuale del SG e dei dirigenti;
* il processo di analisi e valutazione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza.

## 3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questa parte del documento sono riportati gli obiettivi strategici (triennali) definiti dall’ente.

Oltre agli obiettivi specifici rispondenti alle peculiarità di ogni singolo ente, si prevede l’inserimento degli obiettivi comuni di sistema.

Quale che sia la natura degli obiettivi strategici – comuni o specifici - che l’ente intende perseguire nel triennio di riferimento vanno riportati in modo sintetico e chiaro, corredandoli con:

- titolo ed eventuale descrizione;

- indicatori necessari per misurare il raggiungimento, con relativo algoritmo;

- dato storico degli indicatori (baseline), relativo quanto meno all’ultimo esercizio prima del triennio;

- target triennali, che definiscono i risultati attesi;

- fonti delle misure che costituiscono gli indicatori.

Contenuti opzionali possono essere:

- risorse economiche e risorse umane;

- Missione e relativo Programma (ex D.M. 27/03/2013);

- prospettiva (nel caso si adotti la Balanced Scorecard);

- tipologia indicatori.

Le tabelle riportate di seguito (riepilogo e schede di dettaglio) possono essere esportate dal Sistema informativo integrato, per chi lo utilizza come strumento a supporto della propria programmazione (Integra>Documenti>Piano della performance>Obiettivi strategici).

In questa parte del PIAO, sarà possibile fornire anche una rappresentazione del Valore pubblico che s’intende creare, eventualmente riportando sotto forma schematica gli obiettivi strategici, o meglio ancora una selezione di essi, coi quali esplicitare le strategie funzionali appunto alla creazione del valore pubblico.

 Collegamento con il capitolo 2 “Analisi del contesto esterno”

 Collegamento con il paragrafo 3.5 “Rischi corruttivi e trasparenza”

 Collegamento con il capitolo 3.2 “Performance operativa”

 Collegamento con il capitolo 3.4 “Performance individuale”

 Collegamento con il paragrafo 4.1 “Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa”

 Collegamento con il paragrafo 4.3 “Semplificazione delle procedure”

 Collegamento con il paragrafo 4.4 “Fabbisogni del personale e di formazione”

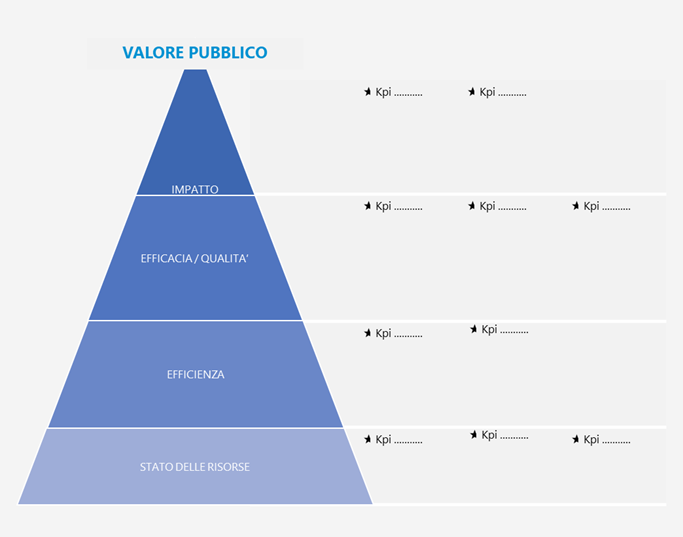
RIEPILOGO

|  |  |
| --- | --- |
| AMBITI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI |
| 1. AMBITO STRATEGICO 1 | OS1.1 |
| OS1.2 |
| OS1.3 |
| 2. AMBITO STRATEGICO 2 | OS2.1 |
| OS2.2 |
| 3. AMBITO STRATEGICO 3 | OS3.1 |
| OS3.2 |
| OS3.3 |

SCHEDE DI DETTAGLIO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivo strategico | OS 1.1 ……………….. | | | | |
| Descrizione | …………………………………………….…………………………………………….……………………………………………. | | | | |
| Programma (D.M. 27/03/2013) | ……………………………………………. | | | | |
| Risorse economiche | Euro ----- | | | | |
| Risorse umane | -,- fte | | | | |
| Indicatore | **Algoritmo** | **Baseline** | **Target** | | |
| **Anno**  **N** | **Anno N+1** | **Anno N+2** | **Anno**  **N+1** |
| KPI 0S\_001.01  (*tipologia: stato delle risorse)* | Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.02  (*tipologia: output)* | Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.03  (*tipologia: efficienza)* | Misura ------- / Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.04  (*tipologia: qualità)* | Misura ------- / Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.05  (*tipologia: impatto)* | (Misura ------- + Misura ------- ) / Misura -------  (*fonte: Controllo di gestione*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Obiettivo strategico | OS 1.2 ……………….. | | | | |
| Descrizione | …………………………………………….…………………………………………….……………………………………………. | | | | |
| Programma (D.M. 27/03/2013) | ……………………………………………. | | | | |
| Risorse economiche | Euro ----- | | | | |
| Risorse umane | -,- fte | | | | |
| Indicatore | **Algoritmo** | **Baseline** | **Target** | | |
| **Anno**  **N** | **Anno N+1** | **Anno N+2** | **Anno**  **N+1** |
| KPI 0S\_001.01  (*tipologia: ……)* | Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.02  (*tipologia: ……..)* | Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.03  (*tipologia: …….)* | Misura ------- / Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.04  (*tipologia: ……)* | Misura ------- / Misura -------  (*fonte: ------*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |
| KPI 0S\_001.05  (*tipologia: ……..)* | (Misura ------- + Misura ------- ) / Misura -------  (*fonte: ……….*) | -,-- | -,-- | -,-- | -,-- |



INSERIRE FIGURA EDITABILE O PENSARE AD ALTRO FORMAT PER RAPPRESENTARE VALORE PUBBLICO

## 3.2 – Performance operativa

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

Esplicitare, per ciascun obiettivo strategico, gli obiettivi operativi associati, riportando:

* titolo ed eventuale descrizione;
* indicatori necessari per misurare il raggiungimento, con relativo algoritmo;
* dato storico degli indicatori (baseline);
* target annuali, che descrivono i risultati attesi rispetto al primo esercizio del triennio;
* fonti delle misure che costituiscono gli indicatori;
* unità organizzative che contribuiscono al raggiungimento dei risultati attesi, specificandone i contributi parziali al perseguimento di obiettivi trasversali.

Contenuti opzionali possono essere:

* risorse economiche e risorse umane;
* tipologia indicatori.

Le tabelle riportate di seguito (riepilogo e schede di dettaglio) possono essere esportate dal Sistema informativo integrato, per chi lo utilizza come strumento a supporto della propria programmazione (Integra>Documenti>Piano della performance>Obiettivi operativi).

 Collegamento con il paragrafo 3.1 “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

 Collegamento con il capitolo 2 “Analisi del contesto esterno”

 Collegamento con il capitolo 3.4 “Performance individuale”

RIEPILOGO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ambiti strategici | Obiettivi strategici | Obiettivi operativi |
| 1. AMBITO STRATEGICO 1 | OS1.1 | OP 1.1.1 |
| OP 1.1.2 |
| OS1.2 | OP 1.2.1 |
| OS1.3 | OP 1.3.1 |
| OP 1.3.2 |
| 2. AMBITO STRATEGICO 2 | OS2.1 | OP 2.1.1 |
| OP 2.1.2 |
| OS2.2 | OP 2.2.2 |
| 3. AMBITO STRATEGICO 3 | OS3.1 | OP 3.1.1 |
| OP 3.1.2 |
| OP 3.1.3 |
| OS3.2 | OP 3.2.1 |
| OS3.3 | OP 3.3.1 |

SCHEDE DI DETTAGLIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 | | | |
| Obiettivo operativo | **OP 1.1.1** | | |
| Descrizione | ……………….. | |  |
| Risorse economiche | ………. Euro | |  |
| Indicatore | **Algoritmo** | **Baseline anno n** | **Target anno n+1** |
| kpi1.1.1\_001 | …………….. / ……………….. |  | ≥ 1 |
| kpi1.1.1\_002 | …………… / ………………… |  | ≥ 1 |
|  | | |  |
| Obiettivo operativo | **OP 1.1.2** | | |
| Descrizione | …………… | | |
| Risorse economiche | ……….. Euro | | |
| Indicatore | **Algoritmo** | **Baseline anno n** | **Target anno n+1** |
| ………………………………….. | ………… / ………………. |  | ≥ 70% |
|  | | |  |
| OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 | | | |
| Obiettivo operativo | **OP 1.2.1** | | |
| Descrizione | ……………….. | | |
| Risorse economiche | ………. Euro | | |
| Indicatore | **Algoritmo** | **Baseline anno n** | **Target anno n+1** |
| kpi1.2.1\_001 | …………….. / ……………….. |  |  |
| kpi1.2.2\_002 | …………… / ………………… |  |  |

## 3.3 – Pari opportunità

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questo paragrafo (opzionale, sulla base di quanto specificato nelle Linee guida) possono essere elencate le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e conciliazione vita-lavoro previste per l’anno dalla Camera di commercio, anche alla luce delle esigenze rilevate (dal CUG o da eventuali indagini di benessere organizzativo effettuate).

 Collegamento con il capitolo 1 “Identità dell’amministrazione”

|  |  |
| --- | --- |
| Iniziativa n. X | Iniziativa di diffusione dell’uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro (relazioni, regolamenti, determine, delibere, ecc.) |
| Obiettivo | Diffusione della cultura della pari opportunità |
| Azioni | Comunicazione di servizio da inviare a tutti i dipendenti |
| Attori Coinvolti | Ufficio Personale / tutti i dipendenti |
| Misurazione | Indicatori: XXX  Base Line: XXX  Target: XXX  Fonte del dato: Elenco Comunicazioni di Servizio |
| Beneficiari | tutti i dipendenti |
| Spesa | Capitolo di spesa XXX  Risorse impegnate: XXX euro |

|  |  |
| --- | --- |
| Iniziativa n. X | Sperimentazione di sistemi di certificazione di genere, nell’ambito del Comitato  per l’imprenditoria femminile |
| Obiettivo | Promozione della cultura della pari opportunità |
| Azioni | Integrazione bandi camerali contributi |
| Attori Coinvolti | Ufficio promozione |
| Misurazione | Indicatori: XXX  Base Line: XXX  Target: XXX  Fonte del dato: bandi contributi |
| Beneficiari | tutti i cittadini |
| Spesa | Capitolo di spesa XXX  Risorse impegnate: XXX euro |

## 3.4 – Performance individuale

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

Esplicitare, per ogni dirigente, gli obiettivi individuali, sia strategici (tra cui anche gli obiettivi comuni) che operativi ovvero attribuiti ad hoc al singolo (si tratta, in questi casi, di obiettivi «extra» riferibili a un determinato incarico, progetto o responsabilità attribuiti al soggetto valutato).

Ogni CCIAA può eventualmente valutare se inserire – come contenuto opzionale, poiché non previsto dalle norme – anche gli obiettivi delle P.O.

 Collegamento con il paragrafo 3.1 “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

 Collegamento con il capitolo 3.2 “Performance operativa”

**SEGRETARIO GENERALE –** ***Nome e cognome***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 33% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
|  | | |  |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 34% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
|  | | |  |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 33% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |

**DIRIGENTE – *Nome e cognome***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 35% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
|  | | |  |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 35% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
|  | | |  |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 30% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |

**DIRIGENTE – *Nome e cognome***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 35% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
|  | | |  |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 35% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |
|  | | |  |
| **Obiettivo individuale** | …………………. | | 30% |
| **Indicatore** | **Algoritmo** | **Target anno n+1** |  |
| kpi --- | …………………… |  |  |

## 3.5 Rischi corruttivi e trasparenza

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

Secondo le indicazioni dell’ANAC (riportate in un documento interpretativo pubblicato sul proprio sito istituzionale a febbraio 2022), questa sottosezione deve contenere quanto previsto per il PTPCT, sulla base delle disposizioni contenute nell’ultimo PNA (2019-2021). I contenuti che si suggerisce di riportare tengono conto anche del lavoro messo a disposizione da Unioncamere per le Camere di commercio nell’ottobre del 2020.

Per quanto riguarda il contesto interno, si rinvia ai paragrafi 1.2 «Il perimetro delle attività svolte» e 1.3 «Descrizione della struttura organizzativa». Analogamente, per il contesto esterno, si richiama quanto riportato nella sezione 2 «Analisi del contesto esterno».

 Collegamento con il capitolo 1 “Identità dell’amministrazione”

 Collegamento con il capitolo 2 “Analisi del Contesto esterno”

Per quanto riguarda la Metodologia e il processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza”, si rinvia all’Allegato 1 del PIAO.

Allegato 1 🡪 Metodologia e processo di elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

### 3.4.1 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

* l’identificazione del rischio, mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
* l’analisi del rischio, con la doppia finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio;
* la 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.

L’analisi per l’identificazione del rischio è stata effettuata sul processo quale unità minima di analisi; per quanto riguarda la scelta dell’approccio valutativo (qualitativo, quantitativo o misto) si è scelto di adottare il sistema …… così come suggerito dal PNA 2019; il kit di Unioncamere ha infatti messo a disposizione tutti e tre i sistemi di valutazione.

Si riporta nell’allegato 2 il dettaglio delle schede di valutazione del rischio.

Allegato 2 🡪 Dettaglio delle Schede di valutazione del rischio

Per la valutazione, come è stato esplicitato nella metodologia (All. 1) sono state utilizzate 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).

### 3.4.2 Il trattamento del rischio

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’ente può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso; in questo caso il termine stabilito dall’ente 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. 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’intero ente e “**misure specifiche**” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Di seguito si riporta 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 anche delle recenti novità normative.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | […] | […] |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Rotazione straordinaria | Applicazione delle norme in materia di rotazione | […] | […] |
| 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. | […] | […] |
| 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 | […] | […] |
| Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici | Misure di inconferibilità / incompatibilità | Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità | […] | […] |
| 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 | […] | […] |
| 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 | […] | […] |
| PTPCT e rotazione ordinaria | Misure di rotazione | [DA PERSONALIZZARE] Per la struttura della Camera, l’applicazione di procedure di rotazione risulta essere attuabile nei seguenti frangenti:  1-  2-  o/ inattuabile, per le ridotte dimensioni della Camera. Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, 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, pubblicita' 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). | […] | […] |
| 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. | […] | […] |
| 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. | […] | […] |

Specificazioni:

**Codice di comportamento**

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell’art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell’OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell’Autorità.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa la CCIAA di …. ha predisposto un Codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013. L’Ente ha attivato una procedura aperta di consultazione, invitando tutti gli stakeholder alla formulazione di proposte, osservazioni e integrazioni all'ipotesi di Codice di comportamento, nella quale è stato attribuito ampio spazio alle specificità delle funzioni camerali. A conclusione della procedura aperta di consultazione il Codice è stato sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico della CCIAA ed è stato pubblicato sul sito istituzionale.

A seguito della pubblicazione delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, la Camera di commercio nell’anno 2020 ha adeguato il proprio Codice di comportamento che è stato sottoposto all'approvazione dell'organo di indirizzo politico e successivamente pubblicato sul sito istituzionale.

**Misure di disciplina del conflitto di interesse**

L'articolo 1 comma 41 della legge n. 190/2012 introduce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

In questo caso il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare la situazione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Camera di commercio ha già predisposto apposito modello contenente le “Modalità operative per la segnalazione di un potenziale conflitto di interesse” in data xx/xx/xxxx.

**Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici**

……………..

In merito agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuati dall’organo di indirizzo, si ricorda che nel paragrafo 3.1 questi sono già stati riportati, con i relativi indicatori e target.

 Collegamento con il paragrafo 3.1 “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

Infine, per quanto riguarda il dettaglio delle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, con l’indicazione dei responsabili dell’elaborazione/pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione, si rinvia all’Allegato 3.

Allegato 3 🡪 Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

Analogamente, per quanto riguarda il monitoraggio sull’attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO, nonché sull’attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione qui individuate, si rinvia al capitolo 5.

 Collegamento con il capitolo 5 “Modalità di monitoraggio”

# 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

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

Partendo dall’analisi della situazione esistente (*as is*), sono individuati 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

## 4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questa parte del documento, si raccolgono e illustrano le azioni di aggiustamento e riconfigurazione dell’organizzazione necessarie al fine di perseguire al meglio le strategie e gli obiettivi camerali, nonché per garantire un puntuale presidio dei servizi e degli adempimenti.

 Collegamento con il capitolo 1 “Identità dell’amministrazione”

 Collegamento con il paragrafo 3.1 “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

 Collegamento con il paragrafo 4.2 “Organizzazione del lavoro agile”

 Collegamento con il paragrafo 4.4 “Fabbisogni del personale e di formazione”

……………………………

## 4.2 – Organizzazione del lavoro agile

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

………………………….

 Collegamento con il capitolo 1 del PIAO “Identità dell’amministrazione”

 Collegamento con il paragrafo 4.1 del PIAO “Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa”

 Collegamento con il capitolo 5 del PIAO “Modalità di monitoraggio”

……………………………

## 4.3 – Semplificazione delle procedure

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

Nel caso in cui la CCIAA non abbia previsto all’interno dei propri obiettivi di performance degli obiettivi specifici relativi alla semplificazione, li riporta in questa parte del documento, con relativi indicatori e target.

Inoltre, procede in questa sede a effettuare una valutazione delle procedure alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative e della propria programmazione. Ciò al fine di definire l’elenco delle procedure che necessitano di interventi di semplificazione attraverso una revisione, reingegnerizzazione e/o tramite l’adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

A valle dell’assessment delle procedure, nel quale focalizzarsi in particolare sulle persone coinvolte e gli strumenti adottati, sarà possibile derivare le esigenze di semplificazione da soddisfare e i conseguenti interventi da porre in essere, corredati con descrizione dei relativi tempi di attuazione.

 Collegamento con il capitolo 1 “Identità dell’amministrazione”

 Collegamento con il paragrafo 3.1 “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

Di seguito si riporta, partendo dai processi gestiti dall’ente, l’elenco delle procedure che necessitano di interventi di semplificazione, con l’evidenziazione delle esigenze rilevate e dei conseguenti interventi previsti e la relativa tempistica di attuazione.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Processi | Procedure | Esigenze | Interventi previsti | Tempistica |
| …… | …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… |
| …… | …… | …… | …… | …… |

## 4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

In questo paragrafo la Camera riporta la programmazione del fabbisogno di personale e di interventi formativi in coerenza con quanto inserito in altre sezioni del PIAO (in particolare, in quella relativa a “Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa), individuando tre linee d’azione da portare avanti:

* rilevazione del fabbisogno;
* definizione della strategia di copertura del fabbisogno;
* pianificazione degli interventi formativi e di sviluppo delle competenze.

**Rilevazione del fabbisogno**

Alla luce di quanto previsto dalla programmazione generale, in particolare quella relativa al livello strategico (triennale) si individuano, di seguito, le aree di attività che comporteranno stabili interventi di presidio da parte della Camera e che, quindi, richiedono attenzioni peculiari in termini di risorse professionali da dedicare.

……………………………….

……………………………….

**Definizione della strategia di copertura del fabbisogno**

Si riportano, di seguito, gli interventi di supporto messi in piedi per la copertura dei fabbisogni evidenziati.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FABBISOGNO RILEVATO** | **INTERVENTI PER LA COPERTURA DEL FABBISOGNO RILEVATO** | **FINALITÀ** | **INTERVENTI DA ATTUARE (MODALITÀ DI COPERTURA DEL FABBISOGNO)** | **RISORSE DISPONIBILI** | **TEMPI DI ATTUAZIONE** |
| XXXXX | XXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXX € | entro il XX/XX/XXXX |
| XXXXX | XXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX | XXXXXXXX € | entro il XX/XX/XXXX |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE** | | | | | |
| **AMBITO STRATEGICO** | XXXXXXXXXXXXXXXXX | | | | |
| **DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO** | **INTERVENTO FORMATIVO** | **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI** | **DESTINATARI** | **RISORSE DISPONIBILI** | **TEMPI DI ATTUAZIONE** |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXX |

 Collegamento con il capitolo 1 “Identità dell’amministrazione”

 Collegamento con il paragrafo 3.1 “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

 Collegamento con il paragrafo 4.1 “Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa”

# 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

** INDICAZIONI PER LA REDAZIONE**

………………………….

 Collegamento con il paragrafo 3.1 del PIAO “Valore pubblico: gli obiettivi strategici”

 Collegamento con il capitolo 3.2 del PIAO “Performance operativa”

 Collegamento con il capitolo 3.4 del PIAO “Pari opportunità”

 Collegamento con il paragrafo 3.5 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

 Collegamento con il capitolo 4 del PIAO “Interventi organizzativi a supporto”

……………………………

1. Nel caso in cui la CCIAA abbia deciso di costituire un OIV ai sensi dell’art. 14 del D.lgs. 150/2009 (nonostante non rientri negli enti destinatari dell’art. 1 comma 2 del D.M 2/12/2016) consegue la piena adesione alla disciplina del D.P.R. n.105/2016 e dello stesso D.M 2/12/2016 che individua, tra l’altro, il requisito dell’iscrizione nell’Elenco nazionale quale condizione per la nomina dei componenti degli OIV. In caso contrario, si tratta di Organismo con funzioni analoghe all’OIV. [↑](#footnote-ref-1)