

SCHEDA N. 2/3	Posizione di Particolare Responsabilità
STRUTTURA DIRIGENZIALE	Area Anagrafica Studi e Ambiente
UNITÀ ORGANIZZATIVA	U.O. Anagrafica
COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA E OPERATIVA	
FUNZIONI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile del procedimento di predisposizione, emissione e notifica dei verbali di accertamento di infrazione amministrativa relativi alle domande/denunce tardive al Registro delle Imprese o al REA, all'Albo artigiani e all'Ufficio Ambiente e gestione dell'eventuale conseguente contenzioso (rilascio parere a Ufficio Regionale Sanzioni); 2. Responsabile del procedimento di trasmissione del Rapporto ex articolo 17 della L. 689/1981 al fine dell'emissione delle ordinanze di pagamento o di archiviazione; 3. Responsabile del procedimento di iscrizione/modificazione/cancellazione al Ruolo conducenti servizi pubblici non di linea e al Ruolo periti ed esperti; 4. Responsabile del procedimento inerente l'organizzazione degli esami abilitanti per l'esercizio dell'attività di agente d'affari in mediazione e per l'iscrizione nel ruolo dei conducenti; 5. Responsabile del procedimento di rilascio del nulla osta e delle attestazioni dei parametri finanziari per l'esercizio di attività d'impresa da parte di cittadini extracomunitari; 6. Gestione delle fasi di avvio, istruttoria e predisposizione degli atti conclusivi del procedimento di verifica dinamica dei requisiti per le attività di agente d'affari in mediazione e agente e rappresentante di commercio; 7. Coordinamento delle attività istruttorie svolte dal personale dell'Area in relazione ai procedimenti di competenza; 8. Supporto al Conservatore/Dirigente nei procedimenti di iscrizione/deposito, modificazione, cancellazione del Registro delle imprese (sezioni ordinaria e speciali), REA e dell'Albo delle imprese artigiane; 9. Supporto al Conservatore nei procedimenti di iscrizione d'ufficio previsti dalle diverse normative riguardanti il Registro delle imprese e inerenti le imprese non più operative, le start-up e pmi innovative, le Pec non attive e irregolari e nell'assegnazione d'ufficio massiva dei domicili digitali; 10. Supporto al Conservatore per le iscrizioni nel Registro delle imprese dei provvedimenti del Tribunale relativi a procedure concorsuali; 11. Responsabile dell'istruttoria e supporto al personale dedicato all'istruttoria dei procedimenti di verifica di possesso dei requisiti per le attività regolamentate; 12. Responsabile dell'istruttoria per l'iscrizione dei provvedimenti di sequestro/dissequestro/confisca di quote societarie nel Registro delle imprese; 13. Coordinare e verificare bimestralmente la gestione delle pratiche "sospese" e non regolarizzate assicurando il completamento

	<p>dell'iter procedimentale, inclusa la predisposizione del cd. "rifiuto di iscrizione";</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Supporto al personale dedicato per l'istruttoria e per la stesura dei provvedimenti di rifiuto di iscrizione nel Registro imprese; 15. Supporto al Dirigente per la gestione del procedimento di incasso e di contenzioso del diritto annuale (emissione Ruoli e gestione Ricorsi in Corte di Giustizia Tributario di I e II grado); 16. Responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di aggiornamento del Registro Imprese/REA conseguenti a comunicazioni trasmesse dal SUEL, altre amministrazioni, dal Tribunale o da autorità di Pubblica Sicurezza; 17. Raccolta ed elaborazione di dati e informazioni dalla banca dati del Registro delle imprese (Stockview, Ulisse, ..); 18. Responsabile della verifica di conformità delle fatture relative alla propria struttura; 19. Adozione degli atti di gestione del personale assegnato alla PPR ivi compresa l'attribuzione, in accordo con il dirigente di Area, dei trattamenti economici accessori ad esclusione di quelli inerenti all'esercizio del potere disciplinare; 20. Concorso nella definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui è preposto. <p>La PPR assume il ruolo di responsabile del procedimento nell'ambito delle funzioni svolte, ove non diversamente specificato.</p>
<p>NUMERO E COMPLESSITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI GESTITI</p>	<p>Complessità</p> <p>Nello specifico è possibile individuare i seguenti aspetti di complessità:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) complessità elevata, tenuto conto della numerosità dei procedimenti gestiti dall'U.O. e dalla loro elevata eterogeneità, dalla rilevanza quantitativa, dall'eterogeneità e dalla complessità tecnica delle fonti normative di riferimento, della rapida evoluzione del quadro legislativo e della frequente incertezza interpretativa data dal contrapporsi di opposte tesi dottrinarie e orientamenti giurisprudenziali, soprattutto in materia di diritto societario, di attività soggette ad abilitazione camerale e di diritto tributario. b) I procedimenti gestiti, oltre che caratterizzati da quanto sopra evidenziato, implicano un alto rischio di contenzioso determinato in parte dalla natura intrinseca di alcuni di essi (procedimenti sanzionatori) e in parte dalla necessità di coordinare interessi diversi nel rispetto di un quadro normativo a volte non di chiara e certa applicazione. c) Di particolare rilevanza è la complessità delle relazioni esterne, caratterizzate dall'eterogeneità degli interlocutori e della necessità di coordinare esigenze ed interessi diversi di imprenditori, professionisti, referenti istituzionali e giurisdizionali. L'attività implica una capacità di dialogo e di mediazione con i diversi portatori di interessi e prevede un notevole coinvolgimento in termini di tempo e di capacità, richiedendo la costruzione di una rete di rapporti e relazioni continui. d) Complessità tecnica delle procedure gestite, determinata dall'utilizzo di applicativi informatici e banche dati interoperativi

	<p>e integrati che talvolta richiedono una configurazione specifica per essere settati e adattati alle specifiche esigenze operative dell'ufficio e la cui gestione e utilizzo richiedono una profonda conoscenza tecnica e la capacità di estrarre e interpretare i relativi dati in modo corretto.</p> <p>e) La gestione di procedimenti in molteplici materie in totale autonomia richiedono un'elevata esperienza e specializzazione negli ambiti di competenza.</p> <p>Volumi (numero medio annuo pratiche gestite)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività continuativa. - Procedimenti iscrizioni/deposito/modificazioni/cancellazioni su istanza RI/AA – Circa 14.500 - Iscrizioni/modificazioni/cancellazioni Ruoli: 50 - Verbali di accertamento: 700 - Provvedimenti d'ufficio: 50 - Procedure massive 2 - Regolarità fatture: 70
NUMERO DI RISORSE UMANE ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • n. 10 risorse umane (comprehensive del funzionario PPR): <ul style="list-style-type: none"> - 2 Cat./Pos. D - 8 Cat. C/Pos. C2
RESPONSABILITÀ	
RESPONSABILITÀ DI FIRMA ASSEGNATE	<ul style="list-style-type: none"> • atti a rilevanza interna ed esterna previsti per l'attuazione delle attività di competenza dell'Unità organizzativa; • Verbali di accertamento di infrazione amministrativa; • Provvedimenti di iscrizione, modificazione e cancellazione inerenti il Ruolo Periti ed Esperti e Ruolo Conducenti.
RESPONSABILITÀ FINANZIARIA DI SPESA	<p>Nessuna di spesa;</p> <p>Alle attività di competenza corrispondono Entrate (Sanzioni, diritti di iscrizione)</p>
RILEVANZA	
RAPPRESENTANZA DELLA CHAMBRE ALL'ESTERNO VS INTERLOCUTORI ISTITUZIONALI	<p>Agenzia delle Entrate, Inps, Inail, SUEL, Regione Autonoma Valle d'Aosta, Organi giurisdizionali, Corte di Giustizia Tributaria, Unioncamere, MIMIT, altre CCIAA, Ordini professionali</p>
IMPATTO E PORTATA DELLE DECISIONI SUI DESTINATARI (compreso il rischio di potenziale contenzioso)	<p>I destinatari delle decisioni del funzionario sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - imprese e cittadini <p>Il potenziale rischio di contenzioso è medio- alto</p>
ESPOSIZIONE AL RISCHIO CORRUTTIVO delle attività in carico	<p>Rischio MEDIO</p>
DURATA	<p>Tre anni dalla data di conferimento, fatte salve le previsioni contrattuali vigenti per durate inferiori e dall'articolo 7 del Regolamento.</p>
REQUISITI DI ACCESSO	<p>Laurea magistrale</p>
REQUISITI PREFERENZIALI	

PESATURA POSIZIONE PARTICOLARE RESPONSABILITÀ

	Complessità (max 30)	Responsabilità (max 45)	Rilevanza (max 25)
PARAMETRI	<ul style="list-style-type: none">- Numero processi varietà e complessità (18)- Risorse umane assegnate (4)	<ul style="list-style-type: none">- Firma a rilevanza esterna (responsabilità della decisione) (20)- Responsabilità finanziaria di spesa (0)	<ul style="list-style-type: none">- Rappresentanza all'esterno vs interlocutori istituzionali (6)- Impatti decisioni sui destinatari (13)- Esposizione a rischio corruttivo (2)
PUNTEGGIO	22	20	21
PUNTEGGIO TOTALE 63/100			
GRADUAZIONE			
Punteggio complessivo pesatura	Fascia PPR	Retribuzione lorda mensile * 13 mensilità	Retribuzione lorda annua
63/100	E	769,23	10.000,00