DELIBERAZIONE N. 104 DEL 06.10.2023

OGGETTO: Aggiornamento Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025.

La Presidente, in merito all'argomento oggetto di trattazione, ricorda che l'art. 6, comma 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", ha introdotto, a partire dal 2022, un nuovo strumento di programmazione, denominato "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (cd. P.I.A.O.), da adottarsi da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Si tratta di un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale, da aggiornare annualmente, che riunisce in sé i principali documenti di programmazione fino ad oggi prodotti dalle pubbliche amministrazioni (Piano della Performance, Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Piano organizzativo del lavoro agile, Parità di genere, ecc.).

Con Deliberazione della Giunta camerale immediatamente esecutiva n. 4 del 31.01.2023, prosegue la Relatrice, è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 della C.C.I.A.A. di Bari, che assorbe i citati documenti di programmazione (Piano della Performance 2023-2025, POLA 2023-2025, PTPCT 2023-2025, Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 e Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025).

Il Piano risulta composto da 5 sezioni (IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO - MONITORAGGIO) oltre agli allegati A, A1 e B relativi agli obiettivi di "performance" e agli allegati 1, 2, 2.1, 3, 4, 4.1 e 5 relativi alla programmazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza.

La Presidente ricorda, inoltre, che con il predetto provvedimento di Giunta n. 4/2023 l'Ente camerale si era riservato di provvedere all'aggiornamento del P.I.A.O. in relazione all'evoluzione normativa nelle diverse materie, all'adozione della nuova dotazione organica conseguente all'approvazione della nuova struttura organizzativa e all'introduzione dei nuovi profili professionali da collocare nelle corrispondenti Aree, nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16/11/2022, e, in particolare, in relazione all'esito del Confronto attivato con le OO.SS. nelle materie in cui lo stesso è previsto.

Inoltre, prosegue la Presidente, la Sezione 3 del P.I.A.O. denominata "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" esplicita al suo interno, tra l'altro, gli obiettivi strategici ed operativi attraverso i quali la Camera di Commercio, in coerenza con le risorse economico-

finanziarie, intende concorrere all'innalzamento del livello di benessere - economico, sociale, ambientale - a favore dei propri utenti e stakeholder, grazie al miglioramento degli impatti delle proprie politiche e delle performance dei propri servizi, tenuto conto del livello di salute delle risorse dell'Ente.

In coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. all'art. 4, comma 2, lettera c) e dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore, con comunicazione prot. cam. n. 73725 del 05.07.2023, l'Ufficio competente ha dato avvio al monitoraggio intermedio al 30.06.2023 della performance organizzativa di Ente e di struttura e degli obiettivi assegnati ai Dirigenti, invitando questi ultimi a segnalare, per la parte di propria competenza, le eventuali modifiche e/o proposte da apportare al succitato documento e da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale.

A seguito del monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi, la Dirigenza ha riscontrato per alcuni di essi delle criticità a fronte delle quali si rende necessario provvedere alla loro modifica e/o aggiornamento, nonchè alcuni refusi di cui si rende opportuna la correzione.

La Relatrice fa presente, inoltre, che occorre aggiornare il Piano dei Fabbisogni dell'Ente per l'anno 2023 in relazione alle innovazioni normative previste dal CCNL del Comparto Funzioni Locali per il personale non dirigente sottoscritto il 16.11.2022 e in particolare:

- art. 12 "Classificazione" con l'applicazione del nuovo sistema di classificazione attuato il 1 aprile del 2023, secondo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 13 "Norme di prima applicazione";
- art. 15 "Progressione tra le aree" e comma 8 dell'art. 13 "Norme di prima applicazione" che dispone *"Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL."*

Altro importante intervento di aggiornamento riguarda il Piano di Formazione per l'anno 2023 sviluppato secondo le nuove esigenze formative dell'Ente e in linea con gli obiettivi del PNRR. Al dipendente saranno garantite almeno 24 ore di formazione l'anno, non solo in campo digital ma anche sulle tematiche della transizione ecologica e amministrativa da realizzarsi attraverso l'applicativo Syllabus. Nel piano restano, inoltre, confermati:

- gli interventi formativi specialistici di carattere trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- la 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 Presidente passa quindi la parola al Segretario Generale affinché illustri il documento di programmazione aggiornato.

Terminata l'illustrazione riprende la parola la Presidente ricordando che, con l'entrata in vigore dell'art. 4 bis, comma 2 del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, è stato previsto che "*le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento*".

Tale previsione normativa, che collega una parte della retribuzione di risultato al rispetto dei tempi di pagamento, non trova corrispondenza con il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ente camerale.

Pertanto si rende necessario un ragionevole ed adeguato contemperamento della previsione normativa di cui trattasi con i fondamentali in materia di performance degli enti.

A tale proposito è intervenuta Unioncamere Nazionale ritenendo che "la *"filiera" decisionale che riguarda l'applicazione della norma sopra richiamata deve muoversi al di fuori del ciclo della performance camerale ed operare autonomamente da esso, in quanto costruita ed applicata secondo paradigmi differenti da quelli che si utilizzano al suo interno. In pratica, non si tratta di inserire il monitoraggio dei tempi di pagamento nell'ambito del ciclo della performance camerale, bensì di farlo operare a valle di essa ai fini della quantificazione effettiva della retribuzione di risultato disponibile, eventualmente limitandosi nel SMVP solo ad un rimando in tal senso*. ".

Conseguentemente occorre prevedere, per l'anno 2023, l'introduzione di uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsto dalla legge, misurato con l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborato mediante la Piattaforma dei crediti commerciali - PCC (art. 1, commi 859, lett. b, e 861 Legge 145/2018), rivolto al Segretario Generale, al Dirigente responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali e ai Dirigenti dei singoli settori dai quali originano processi di spesa, in modo da assicurare un rafforzato impegno sul rispetto dei suddetti termini di pagamento. La verifica del raggiungimento di tale obiettivo sarà a cura dell'Organo di controllo della regolarità amministrativo-contabile.

Il monitoraggio di tale obiettivo, coerentemente con quanto suggerito da Unioncamere nazionale ed in deroga al vigente sistema di valutazione della performance, sarà collocato a valle del ciclo della performance per consentire una quantificazione effettiva della retribuzione di risultato della dirigenza camerale nella misura prevista dalla suddetta norma, rinviando la relativa disciplina alla contrattazione decentrata integrativa.

Pertanto, conclude la Relatrice, occorre che la Giunta:

1. nel prendere atto degli esiti del monitoraggio intermedio della performance organizzativa, confermi le modifiche proposte dal Segretario Generale e dai Dirigenti e proceda conseguentemente ad approvare l'aggiornamento degli obiettivi di "performance" sia in ambito

strategico che operativo, oltre a quelli comuni di sistema e del Segretario Generale, inseriti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) della Camera di Commercio di Bari per il triennio 2023-2025 (allegati A; A1 e B del P.I.A.O.);

2. approvi l'aggiornamento del Piano triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025 in relazione alle innovazioni normative previste dal CCNL del Comparto Funzioni Locali per il personale non dirigente sottoscritto il 16.11.2022 in relazione all'art. 12 "Classificazione" con l'applicazione del nuovo sistema di classificazione e all'art. 15 relativo alla "Progressione tra le aree" tenuto conto del comma 8 dell'art. 13 "Norme di prima applicazione";
3. approvi l'aggiornamento degli interventi formativi attraverso l'approvazione del Piano di Formazione per l'anno 2023 sviluppato secondo le nuove esigenze formative dell'Ente e in linea con gli obiettivi del PNRR;
4. in ottemperanza al disposto dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, disponga per l'anno 2023 l'introduzione di uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento previsto dalla legge, misurato con l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborato mediante la Piattaforma dei crediti commerciali (PCC) ai sensi dell'art. 1, commi 859, lett. b, e 861 Legge 145/2018, da assegnare al Segretario Generale, al Dirigente responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali e ai Dirigenti dei singoli settori dai quali originano processi di spesa, il cui monitoraggio - coerentemente con quanto suggerito da Unioncamere nazionale ed in deroga al vigente sistema di valutazione della performance - sarà collocato a valle del ciclo della performance ai fini della quantificazione effettiva della retribuzione di risultato disponibile, con rinvio della relativa disciplina alla contrattazione decentrata integrativa.

La Presidente, infine, dopo aver analizzato nel dettaglio le sezioni del P.I.A.O. oggetto di aggiornamento, nonchè la previsione di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, invita l'Organo collegiale ad esprimersi in merito.

LA GIUNTA

- SENTITA la relazione della Presidente e l'illustrazione del Segretario Generale;
- VISTA la Legge 29 dicembre 1993, n. 580 "*Riordinamento delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura*" e s.m.i.;
- VISTO il vigente Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;
- Richiamata la *Deliberazione di Giunta* immediatamente esecutiva *n. 19 del 08.02.2022;*
- Richiamata la *Deliberazione di Giunta* immediatamente esecutiva *n. 27 del 29.04.2022;*
- Richiamata la *Deliberazione del Consiglio* immediatamente esecutiva *n. 6 del 01.08.2023*, con la quale la Consigliera Lucia Di Bisceglie è stata eletta Presidente della Camera di Commercio

I.A.A. di Bari, dalla data del provvedimento per il restante periodo di durata del mandato del Consiglio decorrente dalla data di insediamento dell'Organo (01.03.2022);

- RICHIAMATO il D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 e s.m.i. recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";
- RICHIAMATO il D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. relativo, tra l'altro, agli adempimenti in tema di ciclo della performance, quale processo che collega la pianificazione strategica alla pianificazione operativa, alla definizione degli obiettivi, alla misurazione dei risultati e alla valutazione della performance declinata con riferimento all'ambito organizzativo ed individuale;
- VISTO l'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021;
- VISTO il D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81 sul "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- RICHIAMATA la *Deliberazione di Giunta n. 1 del 13.01.2011* con cui l'Ente, ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009, ha introdotto il Ciclo di gestione della Performance, fissandone i capisaldi secondo le Linee guida Unioncamere;
- VISTO il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con *Deliberazione di Giunta* immediatamente esecutiva *n. 3 del 31.01.2023;*
- VISTA la Deliberazione del Consiglio camerale immediatamente esecutiva n. 3 del 26.05.2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento della Relazione Previsionale e Programmatica della C.C.I.A.A. di Bari per l'anno 2023;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio camerale immediatamente esecutiva n. 4 del 03.07.2023 con la quale è stato approvato l'aggiornamento del Preventivo Economico 2023 della C.C.I.A.A. di Bari;
- VISTA la Deliberazione di Giunta immediatamente esecutiva n. 68 del 03.07.2023, con la quale è stato approvato il Budget Direzionale aggiornato per l'anno 2023;
- VISTA la Determinazione del Segretario Generale n. 47 del 06.07.2023 recante "*Art. 8, comma 3, D.P.R. n. 254/2005 – Assegnazione competenze in ordine all'utilizzo di risorse del Budget Direzionale 2023 aggiornato*";
- VISTA la *Deliberazione* immediatamente esecutiva *n. 4 del 31.01.2023*, con la quale la Giunta camerale ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 della C.C.I.A.A. di Bari, che assorbe i seguenti documenti di programmazione: Piano della Performance 2023-2025, POLA 2023-2025, PTPCT 2023-2025, Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 e Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2023-2025;
- DATO ATTO che il Piano della Performance 2023-2025 individua i risultati attesi, in relazione agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente da assegnare al Segretario Generale e alla Dirigenza camerale per l'anno 2023, in base ai settori di propria competenza;

- CONSIDERATO che, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. all'art. 4, comma 2, lettera c) e dal Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore, il grado di avanzamento nella realizzazione degli obiettivi deve essere monitorato durante l'anno per consentire ai responsabili delle strutture ed all'Amministrazione di valutare lo stato di attuazione degli obiettivi prefissati e quindi di intervenire, se necessario, con azioni di correzione o modifica degli stessi;
- CONSIDERATO che, a seguito del monitoraggio dei risultati degli obiettivi di Performance alla data del 30.06.2023, è emersa l'opportunità e/o necessità di modificare, precisare e/o rideterminare alcuni obiettivi, sia in ambito strategico che operativo, oltre a quelli comuni di sistema e del Segretario Generale, rispetto a quanto originariamente pianificato al fine di adattarli al mutato contesto;
- DATO ATTO dell'approvazione della nuova struttura organizzativa della Camera di Commercio di Bari con Deliberazione di Giunta n. 103 del 06.10.2023;
- RITENUTO pertanto opportuno procedere all'aggiornamento del Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 in considerazione delle innovazioni normative previste dal CCNL del Comparto Funzioni Locali per il personale non dirigente sottoscritto il 16/11/2022 in relazione all'art. 12 "Classificazione" con l'applicazione, a far data dal 1 aprile 2023, del nuovo sistema di classificazione e all'art. 15 relativo alla "Progressione tra le aree" tenuto conto del comma 8 dell'art. 13 "Norme di prima applicazione";
- PRESO ATTO che, relativamente al Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 della Camera di Commercio di Bari, in adempimento degli obblighi di informazione sindacale previsti dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., è stata data informazione alle OO.SS. ed alla RSU in occasione della riunione tenutasi in data 2 ottobre 2023 giusta convocazione prot. n. 0091109/U del 25/09/2023;
- RITENUTO opportuno procedere anche all'aggiornamento degli interventi formativi attraverso l'approvazione del Piano di Formazione per l'anno 2023 sviluppato secondo le nuove esigenze formative dell'Ente e in linea con gli obiettivi del PNRR;
- CONSIDERATO che per il Piano di formazione, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 17/12/2020 e dell'art. 5 del CCNL 16/11/2022, è previsto il confronto con i Soggetti sindacali e che l'Ente camerale, con nota prot. 0092405/U del 29/09/2023, ha provveduto all'invio dell'informativa a fronte della quale le OO.SS. non hanno attivato il confronto;
- RITENUTO, pertanto, di approvare l'aggiornamento degli obiettivi di "performance" (di cui agli allegati A, A1 e B del P.I.A.O. 2023-2025), l'aggiornamento del Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 e degli interventi formativi attraverso l'approvazione del Piano di Formazione per l'anno 2023 dell'Ente, entrambi inseriti nella sottosezione 4.4 "*Fabbisogni di personale e di formazione*" del Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 della Camera di Commercio di Bari;

- VISTO l'art. 4-bis, comma 2 del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41;
- RITENUTO, pertanto, di introdurre per l'anno 2023, in ottemperanza a detta disposizione, uno specifico obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento, da assegnare al Segretario Generale, al Dirigente responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali e ai Dirigenti dei singoli settori dai quali originano processi di spesa, il cui peso non può essere inferiore al 30% della retribuzione di risultato ed il cui monitoraggio - coerentemente con quanto suggerito da Unioncamere nazionale ed in deroga al vigente sistema di valutazione della performance - sarà collocato a valle del ciclo della performance ai fini della quantificazione effettiva della retribuzione di risultato disponibile, con rinvio della relativa disciplina alla contrattazione decentrata integrativa;
- VISTO il parere di regolarità tecnica sull'aggiornamento del P.I.A.O. 2023-2025 espresso dalla Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo, Dirigente ad interim del Settore "Staff Promozione e Segreteria Generale" e Dirigente ad interim del Settore "Anagrafico Certificativo", per gli ambiti di propria competenza;
- VISTO il parere di regolarità tecnica sull'aggiornamento del P.I.A.O. 2023-2025 espresso dal Dott. Michele Lagioia Dirigente del Settore "Gestione Finanziaria Provveditorato e Personale" e Dirigente ad interim del Settore "Legale e Fede Pubblica", per gli ambiti di propria competenza;
- VISTO il parere favorevole della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare P.O. "Staff di Presidenza e di Direzione", che attesta la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del provvedimento;
- VISTO il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla legittimità del provvedimento;
- A voti unanimi, espressi ai sensi di legge, in modalità telematica dai Componenti di Giunta presenti all'adunanza in videoconferenza ed in presenza da quelli in aula,

D E L I B E R A

per le motivazioni espresse in narrativa e qui da intendersi integralmente riportate:

1. di approvare l'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025 della Camera di Commercio di Bari, nel testo integrale accluso al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale, relativamente:
   - agli obiettivi di "performance" anno 2023 di cui agli allegati A, A1 e B del P.I.A.O. 2023-2025;
   - al Piano triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 e agli interventi formativi attraverso l'approvazione del Piano di Formazione per l'anno 2023 di cui alla Sezione 4 - sottosezione 4.4 *"Fabbisogni di personale e di formazione"* del P.I.A.O. 2023-2025;

2. di ritenere integralmente confermate le restanti parti del vigente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 della Camera di Commercio di Bari non oggetto di revisione con il presente provvedimento;
3. di assegnare al Segretario Generale, per la parte di sua competenza, gli obiettivi della C.C.I.A.A. di Bari, di cui agli allegati A, A1 e B così come individuati nel P.I.A.O. 2023-2025 aggiornato, demandando allo stesso l'attribuzione degli obiettivi alla Dirigenza camerale - con riferimento ai rispettivi Settori di competenza come individuati nel medesimo P.I.A.O. - oltre al compito di assicurare, sotto la sua direzione, il monitoraggio e controllo costante del livello di realizzazione degli stessi;
4. di assegnare per l'anno 2023 al Segretario Generale, al Dirigente responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali e ai Dirigenti dei singoli settori dai quali originano processi di spesa, uno specifico obiettivo, il rispetto dei tempi di pagamento, misurato con l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti elaborato mediante la Piattaforma dei crediti commerciali - PCC (art. 1, commi 859, lett. b, e 861 Legge 145/2018), in ottemperanza al disposto dell'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito dalla Legge n. 41/2023, il cui peso non può essere inferiore al 30% della retribuzione di risultato. La verifica del raggiungimento di tale obiettivo sarà a cura dell'Organo di controllo della regolarità amministrativo-contabile. Il monitoraggio dell'obiettivo - coerentemente con quanto suggerito da Unioncamere nazionale ed in deroga al vigente sistema di valutazione della performance - sarà collocato a valle del ciclo della performance ai fini della quantificazione effettiva della retribuzione di risultato disponibile, con rinvio della relativa disciplina alla contrattazione decentrata integrativa;
5. di disporre la pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 aggiornato della Camera di Commercio di Bari nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Bari (www.ba.camcom.it);
6. di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri attraverso la piattaforma denominata "Portale PIAO" (*https://piao.dfp.gov.it*) come previsto dall'art. 6 comma 4 del DL 80/2021;
7. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Angela Patrizia Partipilo)

LA PRESIDENTE
(Lucia Di Bisceglie)

CAMERA DI COMMERCIO
BARI

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (PIAO 2023-2025)

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 31.01.2023
e aggiornato con Deliberazione di Giunta n. 104 del 06.10.2023

SOMMARIO

Premessa 3
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE 5
1.1 – Mission della CCIAA 5
1.2 – Perimetro delle attività svolte 7
1.3 –Descrizione della struttura organizzativa 11
1.4 – Le risorse economiche disponibili 16
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 20
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 27
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici 27
3.2 – Performance operativa 30
3.3 – Pari opportunità 34
3.4 – Performance individuale 42
3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza 47
4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO 71
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa 71
4.2 – Organizzazione del lavoro agile 72
4.3 – Semplificazione delle procedure 91
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione 93
5. MONITORAGGIO 118

PREMESSA

Con l'approvazione del D.L. 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), il Legislatore ha inteso incentivare un diverso approccio nella pianificazione delle attività delle Pubbliche Amministrazioni attraverso l'introduzione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione** (**PIAO**) che dovrebbe rappresentare una sorta di "*testo unico della programmazione*".
L'articolo 6 di tale Decreto ha, infatti, previsto che, a partire dall'anno 2022, le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti sono tenute ad adottare, in sostituzione dei diversi documenti di programmazione finora utilizzati (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.), un unico documento di programmazione che rientra nell'ambito del concetto di "*pianificazione integrata*". Con il PIAO si intende, quindi, superare l'approccio frammentario che finora ha caratterizzato i processi di pianificazione delle attività da parte della Pubbliche Amministrazione facendo confluire tutti i documenti di programmazione in un unico documento, allo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.
Il PIAO è, dunque, un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che raccoglie i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti dei quali, tuttavia, non rappresenta una loro mera sommatoria. In particolare, esso descrive:

- 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;
- 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.

Al fine di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa, il PIAO rappresenta, quindi, 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 con i 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.

Dal punto di vista della struttura, il PIAO risulta diviso in 5 sezioni:

Sezione 1 - Identità dell'Amministrazione. In questa sezione vengono riportati i dati identificativi dell'amministrazione (chi è, cosa fa e come opera).

Sezione 2 – Analisi del contesto esterno. In questa sezione viene fornita una visione integrata del quadro di riferimento in cui l'amministrazione va ad operare, individuando i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente esterno. Essa descrive le variabili di tipo economico, sociale e normativo, che rientrano nella sfera di interesse e attività della CCIAA. Inoltre, tale visione viene corredata e integrata con specifici approfondimenti "verticali", in primis sul tema dell'anticorruzione, illustrando 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.

Sezione 3 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione. In questa sezione viene definito il Valore Pubblico (inteso come l'insieme degli obiettivi strategici che l'Ente intende perseguire) e le relative modalità per il raggiungimento dello stesso in termini di programmazione strategica e operativa (inclusi anche obiettivi operativi e quelli per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere). Qui trova spazio anche una sottosezione dedicata a rischi corruttivi e trasparenza che deve contenere quanto in precedenza riportato nel PTPCT. Devono qui essere evidenziati gli obiettivi di performance collegati alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.

Sezione 4 - Interventi Organizzativi a supporto. In questa sezione vengono programmati gli interventi relativi alla struttura organizzativa dell'Ente, all'organizzazione del lavoro agile (ex POLA), alla semplificazione dei processi e accessibilità fisica e digitale (mediante una elencazione delle procedure che l'Ente intende semplificare e rendere maggiormente accessibili) ed ai fabbisogni del personale (con un occhio di riguardo allo sviluppo delle competenze) e alla formazione.

Sezione 5 - Monitoraggio. In questa sezione del documento, da considerarsi trasversale alle due precedenti, vengono descritte le metodologie di monitoraggio applicate per la performance e gli interventi organizzativi, facendo riferimento agli strumenti e alle modalità adottate.
Si segnala, infine, che 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

In questa sezione vengono illustrati in maniera sintetica i dati identificativi dell'amministrazione: chi è, cosa fa e come opera.
Per raggiungere tale finalità, vengono di seguito esplicitati:

- la mission della Camera di Commercio di Bari;
- il perimetro delle attività svolte;
- la descrizione della struttura organizzativa;
- le risorse economiche di cui dispone.

1.1 – MISSION DELLA CCIAA

La CCIAA di Bari, 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 nell'ambito delle economie locali*". Si tratta, quindi, di un ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio.

La *mission* che si è data la CCIAA di Bari è quella di porsi come una Istituzione aperta, vicina alle attività economiche del territorio di cui interpreta voci e valori, dando impulso al loro sviluppo attraverso l'offerta di servizi reali. Quindi, affianca alle classiche funzioni amministrative, le funzioni di promozione e supporto alle imprese, anche attraverso attenti processi di regolazione del mercato.
Nel 2017, in attuazione del D. Lgs 219/2016 di riordino del sistema camerale, il Ministero dello Sviluppo Economico ha emanato il D.M. 8 agosto 2017 recante la "Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio, e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale" che ha rideterminato il numero delle Camere di Commercio e delle Aziende Speciali.
La Camera di Commercio di Bari ha qui visto confermata la propria autonomia in quanto trattasi di Ente avente sede in una Città Metropolitana e, come tale, non interessata da processi di accorpamento con altre Camere di Commercio.

Con riferimento in particolare ai compiti ed alle funzioni attribuiti alle Camere di Commercio, l'art. 2 del decreto di riordino prevede che: "Le camere di commercio, singolarmente o in forma associata, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, svolgono le funzioni relative a:

a) pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo, ai sensi dell'articolo 8, e degli altri registri ed albi attribuiti alle camere di commercio dalla legge;
b) formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio ed all'esercizio delle attività dell'impresa, nonché funzioni di punto unico di accesso telematico in relazione alle vicende amministrative riguardanti l'attività d'impresa, ove a ciò delegate su base legale o convenzionale;
c) tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione in quanto specificamente previste dalla legge;
d) sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e

assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con ICE-Agenzia per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane, SACE, SIMEST e Cassa depositi e prestiti, per la diffusione e le ricadute operative a livello aziendale delle loro iniziative; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;

e) valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti; sono in ogni caso escluse dai compiti delle Camere di commercio le attività promozionali direttamente svolte all'estero;
f) competenze in materia ambientale attribuite dalla normativa nonché supporto alle piccole e medie imprese per il miglioramento delle condizioni ambientali;
g) orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti, in coordinamento con il Governo e con le Regioni e l'ANPAL attraverso in particolare:
    1. la tenuta e la gestione, senza oneri a carico dei soggetti tenuti all'iscrizione, ivi compresi i diritti di segreteria a carico delle imprese, del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro di cui all'articolo 1, comma 41, della legge 13 luglio 2015 n. 107, sulla base di accordi con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali;
    2. la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro;
    3. il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro, attraverso servizi informativi anche a carattere previsionale volti a favorire l'inserimento occupazionale e a facilitare l'accesso delle imprese ai servizi dei Centri per l'impiego, in raccordo con l'ANPAL;
    4. il sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement svolti dalle Università;
h) assistenza e supporto alle imprese in regime di libera concorrenza da realizzare in regime di separazione contabile. Dette attività sono limitate a quelle strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali del sistema camerale e non possono essere finanziate al di fuori delle previsioni di cui all'articolo 18 comma 1 lettera b);
i) ferme restando quelle già in corso o da completare, attività oggetto di convenzione con le regioni ed altri soggetti pubblici e privati stipulate compatibilmente con la normativa europea. Dette attività riguardano, tra l'altro, gli ambiti della digitalizzazione, della qualificazione aziendale e dei prodotti, del supporto al placement e all'orientamento, della risoluzione alternativa delle controversie. Le stesse possono essere finanziate con le risorse di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a), esclusivamente in cofinanziamento con oneri a carico delle controparti non inferiori al 50%.".

1.2 – PERIMETRO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La Camera di Commercio, quale ente autonomo, è legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico, e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale. Inoltre, per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, essa è parte integrante della rete delle Camere di commercio in Italia e all'estero, operando in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale e collaborando con le Associazioni imprenditoriali.
Questa rete di relazioni contribuisce a qualificare la Camera come la porta di accesso per le imprese alla pubblica amministrazione, assumendo il ruolo di punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

La Camera di Commercio di Bari ispira la propria azione ai valori di:

- imparzialità e trasparenza;
- efficacia, efficienza, economicità;
- pubblicità, partecipazione e semplificazione delle procedure;
- professionalità e responsabilità delle risorse umane che vi operano;
- riconoscimento e tutela delle pari opportunità tra donne e uomini;
- sussidiarietà, collaborazione e cooperazione con le altre Amministrazioni pubbliche e con le Organizzazioni rappresentative delle categorie economiche e sociali;
- miglioramento continuo della qualità dei servizi.

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.

Con il Decreto MISE del 7 marzo 2019, sono stati individuati i servizi che le Camere sono tenute a fornire sull'intero territorio nazionale. In particolare, 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.

La Camera di Commercio di Bari cura gli interessi generali delle imprese locali e promuove la crescita del tessuto economico del territorio. In modo diretto, o tramite le proprie Aziende speciali, la Camera offre agli utenti servizi sempre più ampi e articolati per adattare la dimensione produttiva locale ai nuovi scenari economici europei.

All'Ente camerale sono attribuite funzioni di tipo amministrativo, che rappresentano la tradizionale attività delle Camere di Commercio e che hanno per oggetto gli adempimenti anagrafici e certificativi per le imprese. La Camera svolge inoltre attività promozionali per il sostegno delle imprese e lo sviluppo dell'economia, nonché le funzioni di regolamentazione del mercato, di monitoraggio, di studio e di analisi dell'economia locale.

L'Ente realizza inoltre attività di formazione e informazione economica, attività di marketing territoriale, iniziative per favorire l'accesso al credito da parte delle imprese e attività dirette a sostenere l'internazionalizzazione, lo sviluppo delle infrastrutture e l'innovazione. A questi si aggiungono i nuovi ulteriori compiti introdotti con il D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 recante il riordino delle funzioni e dei compiti degli Enti camerali, tra i quali rilevanti sono quelli relativi alla valorizzazione del patrimonio culturale nonché allo sviluppo ed alla promozione del turismo e quelli collegati all'orientamento al lavoro ed alle professioni.

Per quanto concerne le funzioni delle Camere di Commercio, nell'ambito delle "Attività Core" (ossia finanziate con il diritto annuale) vengono confermate una serie di funzioni tradizionali delle Camere di Commercio, coerentemente con il paradigma efficientistico che è alla base della riforma, e tra queste si segnalano:

- la tenuta del Registro delle Imprese e del fascicolo informatico di impresa;
- la regolazione e Tutela del Mercato con particolare riguardo alla trasparenza;
- il sostegno alle imprese per favorirne la competitività;

- l'orientamento al lavoro e l'inserimento occupazionale dei giovani (cosiddetta alternanza scuola-lavoro);
- l'individuazione, a determinate condizioni, delle Camere di Commercio come punto di raccordo tra il mondo delle imprese e quello della Pubblica Amministrazione;
- la valorizzazione del patrimonio culturale e la promozione del turismo;
- il supporto alle PMI per i mercati esteri, con l'esclusione però delle attività promozionali direttamente svolte all'estero.

Il Decreto, inoltre, prevede che le Camere di Commercio possano svolgere delle Attività in Convenzione con enti pubblici e privati in diversi ambiti, tra cui la digitalizzazione delle imprese, la qualificazione aziendale e dei prodotti (certificazione, tracciabilità, valorizzazione delle produzioni) e le attività di mediazione e arbitrato (forme di giustizia alternativa di risoluzione delle controversie).
Il Decreto Legislativo di riordino delle funzioni e del finanziamento degli Enti camerali n. 219 del 25.11.2016 rimarca l'importanza riconosciuta dal Governo e dal MISE alle Camere di Commercio nell'attuazione delle politiche per la competitività del sistema d'impresa. In questo senso, le Camere di Commercio rappresenterebbero l'hub amministrativo che, in chiave di sussidiarietà, andrebbe a costituire il punto concreto di servizio per le imprese capace di dare reale attuazione alle misure. La vera sfida che il sistema camerale è chiamato ad affrontare risiede quindi nell'efficace traduzione organizzativa delle indicazioni del Governo, a fronte del nodo cruciale della riduzione delle risorse economiche e dell'evoluzione normativa di molti istituti giuridici ed amministrativi (nuovo Codice degli Appalti, Testo Unico delle partecipazioni pubbliche, etc.), realizzando l'ambizioso progetto di diventare imprenditore collettivo dell'innovazione su processi, sui prodotti e sul lavoro, anche facendo leva sulle politiche di network governance utili a riqualificare i processi di sviluppo e di crescita dell'economia locale.

I temi strategici, in questa sfida del sistema camerale a ricavarsi un ruolo di vera innovazione e non di mera razionalizzazione di costi, sono tre:

a) il Registro imprese come piattaforma informativa e di servizi a valore aggiunto per la reinterpretazione dell'intero tessuto aziendale italiano;

b) la digitalizzazione dei processi (di arbitrato, mediazione, accesso al credito, ma anche di certificazione e tracciabilità dei prodotti);

c) l'employability giovanile (e non solo), con servizi di knowledge management di competenze per le imprese.

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

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo	
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1	Performance camerale
			A1.2	Compliance normativa
			A1.3	Organizzazione camerale
		A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1	Gestione e supporto organi
			A2.2	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

1.3 – DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della Camera di Commercio di Bari:

- 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. Il Consiglio camerale attualmente in carica, nominato per il quinquennio 2022-2027, è composto da 25 membri.
- La **Giunta,** organo di governo della Camera di Commercio, incaricato di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio. È composta dal Presidente e da 7 membri eletti dal Consiglio camerale. La Giunta resta in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.
- Il **Presidente,** che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente e ne attua la politica generale.
- 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, avvalendosi di una struttura di supporto individuata nell'Ufficio Struttura Tecnica Permanente, posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 47 del 17.02.2022 sono stati nominati i componenti del Consiglio camerale per il quinquennio 2022/2027. Il Consiglio camerale si è insediato il 01.03.2022 e la Giunta camerale è stata eletta con Deliberazione del Consiglio n. 2 dell'08.04.2022. Per ulteriori informazioni sugli organi si rinvia alla specifica sezione del sito camerale: https://www.ba.camcom.it/bari/cciaa-di-bari/gli-organi.

Ai suddetti Organi di governo della Camera di Commercio spettano le funzioni di indirizzo e di controllo, mentre le funzioni di gestione sono attribuite al Segretario Generale ed ai Dirigenti.
In particolare, la struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal **Segretario Generale**, designato dalla Giunta camerale e nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico. Il Segretario Generale è incaricato della gestione operativa dell'Ente ed ha il compito di assistere gli Organi istituzionali nello svolgimento delle loro funzioni.
Tra i compiti assegnati al Segretario Generale vi è, inoltre, quello di coordinamento dell'attività dei Dirigenti, responsabili del conseguimento degli obiettivi prefissati in relazione alle attività loro assegnate.

I Dirigenti adottano atti e provvedimenti amministrativi e spetta loro la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa delle aree di loro competenza. Inoltre, nominano i responsabili dei procedimenti amministrativi e coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono.

I Dirigenti della Camera di Commercio di Bari	
SEGRETARIO GENERALE	Angela Patrizia Partipilo
Dirigente Settore Staff e Promozione Segreteria Generale	Angela Patrizia Partipilo *ad interim*
Dirigente Settore Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale	Michele Lagioia
Dirigente Settore Legale e Fede Pubblica	Michele Lagioia *ad interim*
Dirigente Settore Anagrafico Certificativo	Angela Patrizia Partipilo *ad interim*
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Michele Lagioia
Responsabile della Transizione Digitale	Angela Patrizia Partipilo

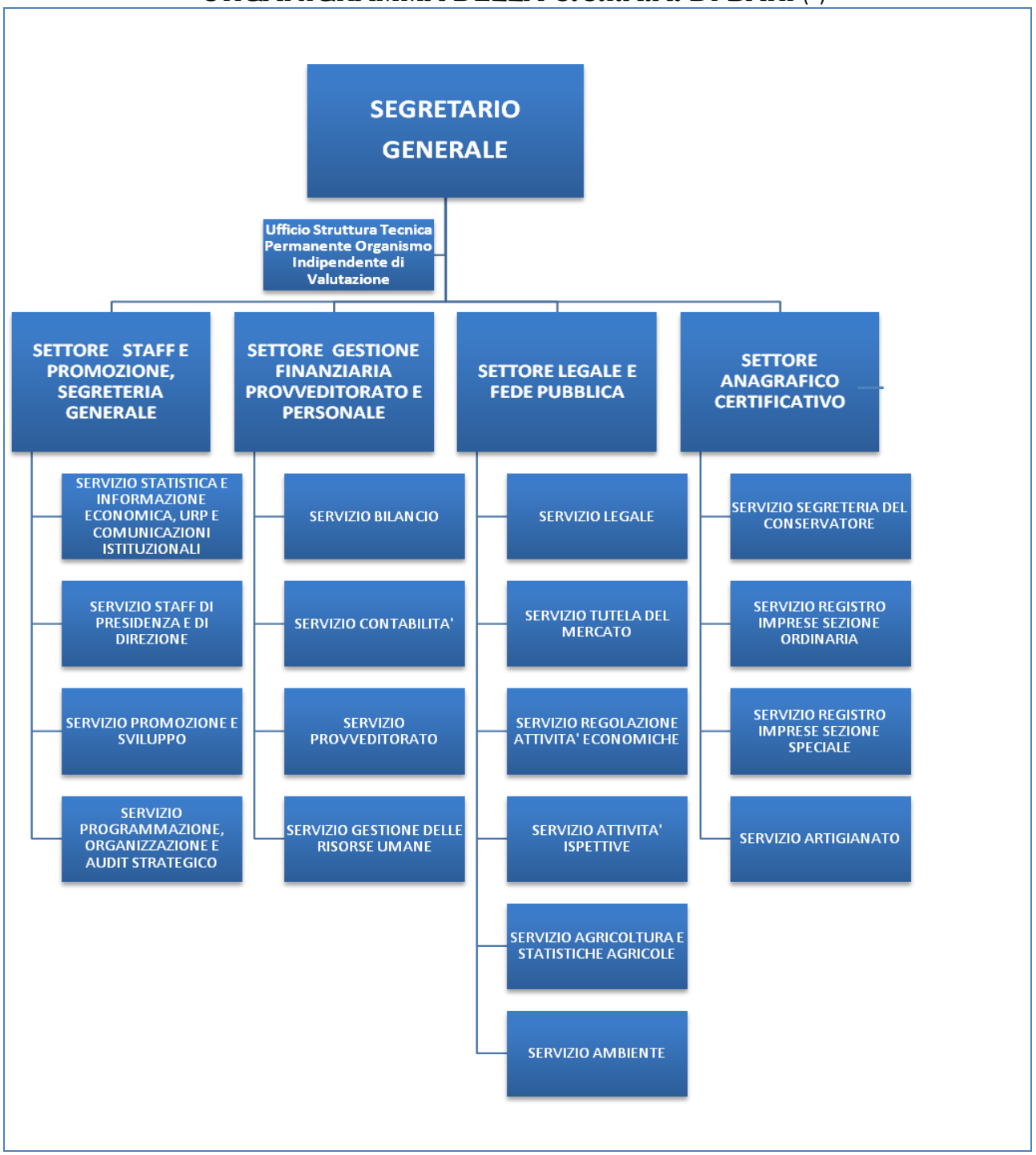
La struttura organizzativa della CCIAA di Bari, al cui vertice vi è il Segretario Generale, è articolata in 4 Settori, che costituiscono le unità organizzative di massimo livello poste a governo delle macro funzioni dell'Ente e a cui sono preposte le posizioni dirigenziali.

A ciascun Settore dirigenziale fanno capo diversi Servizi, nell'ambito dei quali sono collocati i vari Uffici, che costituiscono l'unità operativa di base. La gestione dei vari Servizi è affidata a funzionari camerali cui è attribuita la titolarità di posizione organizzativa, mentre, i singoli Uffici sono diretti da Capi Ufficio.
Con Determinazione del Segretario Generale n. 78 del 04.08.2015 è stata definita la microstruttura degli Uffici dell'Ente camerale, modificata con Determinazione del Segretario Generale n. 72 del 20.07.2016 e da ultimo con Determinazione del Segretario Generale n. 81 del 23.12.2020 recante "Adeguamento struttura organizzativa dell'Ente. Articolazione ed organizzazione degli Uffici".

Ai fini della redazione dei documenti di programmazione annuale, così come previsti dal D.M. 254/2005, la struttura organizzativa della Camera di Commercio di Bari è stata suddivisa, oltre che in aree dirigenziali, anche in aree organizzative e in centri di costo. Tale suddivisione consente la corretta attribuzione dei budget da assegnare ai dirigenti ad inizio anno con riferimento alle Funzioni Istituzionali corrispondenti.

Negli schemi seguenti è riportato l'organigramma della struttura della Camera di Commercio di Bari e la suddivisione dei 4 Settori tra i vari servizi.

ORGANIGRAMMA DELLA C.C.I.A.A. DI BARI (*)



(* vigente sino al 05.10.2023)

SETTORE		SERVIZI
Settore Staff e Promozione Segreteria Generale	1.1	Statistica e Informazione economica, U.R.P. e Comunicazioni istituzionali
	1.2	Staff di Presidenza e di Direzione
	1.3	Promozione e Sviluppo
	1.4	Programmazione, Organizzazione e Audit strategico
Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale	2.1	Bilancio
	2.2	Contabilità
	2.3	Provveditorato
	2.4	Gestione delle risorse umane
Legale e Fede Pubblica	3.1	Legale
	3.2	Tutela del mercato
	3.3	Regolazione attività economiche
	3.4	Attività ispettive
	3.5	Agricoltura e Statistiche agricole
	3.6	Ambiente
Anagrafico Certificativo	4.1	Segreteria del Conservatore
	4.2	Registro imprese sezione ordinaria
	4.3	Registro imprese sezione speciale
	4.4	Artigianato

RISORSE UMANE

La CCIAA di Bari, al 31.12.2022, conta n. 117 dipendenti, tutti assunti con contratto a tempo indeterminato, di cui:

- 2 di categoria dirigenziale;
- 34 di categoria D;
- 70 di categoria C;
- 4 di categoria B3
- 6 di categoria B1;
- 1 di categoria A.

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale (part-time) sono 11.
Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per ruolo e per funzioni istituzionali.

Tabella 1

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER RUOLO E PER GENERE							
Ruolo	2018	2019	2020	2021		2022	
				Uomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario generale	1	1	1	1			1
Dirigenti	2	2	2	1	1	1	
D	37	34	32	18	10	20	14
C	85	84	80	33	45	29	41
B	12	13	12	10	1	9	1
A	3	3	2	1	0	1	
Totale	**140**	**137**	**129**	**64**	**57**	**60**	**57**
				121		**117**	

Fonte: Ufficio del Personale della Camera di Commercio di Bari (dati aggiornati al 31.12.2022)

Tabella 2

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER FUNZIONI ISTITUZIONALI								
SETTORI	ANNO 2019		ANNO 2020		ANNO 2021		ANNO 2022	
	VALORE ASSOLUTO	VALORE ASSOLUTO	VALORE ASSOLUTO	VALORE %	VALORE ASSOLUTO	VALORE %	VALORE ASSOLUTO	VALORE %
Staff, Promozione Segreteria Generale	20	20	18	13,95%	14	11,60%	16	13,68%
Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale	29	29	29	22,50%	31	25,60%	29	24,79%
Legale e Fede Pubblica	34	34	32	24,80%	30	24,80%	28	23,93%
Anagrafico Certificativo	54	54	50	38,75%	46	38,00%	44	37,60%
Totale	**137**	**137**	**129**	**100%**	**121**	**100%**	**117**	**100%**

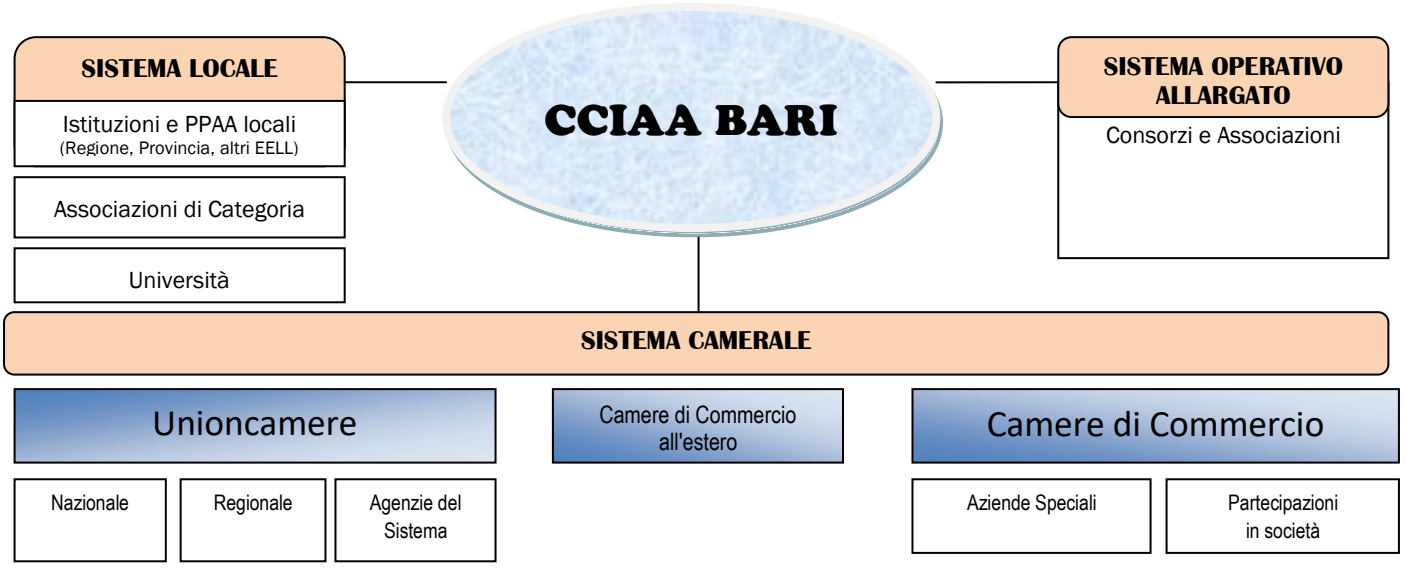
Fonte: Ufficio del Personale della Camera di Commercio di Bari (dati aggiornati al 31.12.2022)

IL SISTEMA ALLARGATO

La Camera di Commercio di Bari ha sede legale in Bari - Corso Cavour n. 2 e, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali a beneficio delle imprese e dell'economia locale, si avvale anche di organismi e strutture di propria derivazione, il cosiddetto "sistema allargato" (si veda Figura 3).
Per adempiere al meglio la propria missione nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, la Camera di Commercio di Bari ha istituito, opera anche attraverso:

- n. 3 **Sedi distaccate** nei comuni di Barletta, Monopoli e Gioia del Colle;
- n. 2 **Aziende Speciali**, quali strutture operative che contribuiscono a raggiungere gli obiettivi dell'Ente e che svolgono un ruolo fondamentale di assistenza alle imprese, in aree strategiche per la loro competitività, al fine sostenere l'economia locale o suoi specifici settori:
  - Azienda Speciale **BARI SVILUPPO** che si occupa della realizzazione dei servizi di supporto nell'interesse generale dell'economia locale;
  - Azienda Speciale **SAMER** che esegue Analisi Chimico-Merceologiche per conto di imprese, enti pubblici e privati.

L'Ente camerale, inoltre, possiede partecipazioni in società pubbliche sia a livello locale sia afferenti al sistema camerale, con lo scopo precipuo di sostenere l'economia del territorio provinciale.



(Figura 3)

1.4 – LE RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

Dal punto di vista dell'equilibrio economico, nel periodo considerato, l'andamento della gestione ha visto il susseguirsi di risultati positivi in tutti gli esercizi, ad eccezione del 2020 (nel corso del quale l'Ente ha realizzato un cospicuo intervento a sostegno dell'economia locale rivolto a fronteggiare le conseguenze della pandemia da CoViD-19, in coerenza con le linee di intervento definite nella Relazione Previsionale Programmatica; l'intervento promozionale, di notevole entità, ha determinato il consistente, ma programmato, disavanzo economico dell'esercizio).

L'analisi dei dati di Bilancio relativi all'esercizio 2022 consente di effettuare le seguenti osservazioni:

In primo luogo, guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, si evidenzia che il ***Diritto Annuale*** costituisce naturalmente la principale fonte di finanziamento delle attività camerali, contribuendo alla formazione dei proventi stessi per una quota pari a circa il 66,41% del totale (anno 2022).
La differenza tra il provento registrato a consuntivo 2021 e quello registrato a consuntivo 2022 (incremento) è determinata in misura prevalente dalla contenuta riprogrammazione delle risorse 2022 all'anno successivo (riconducibili all'impiego pressoché integrale delle somme derivanti dalla *maggiorazione del 20% del diritto annuale per effetto della* conclusione dei progetti ed in parte da un incremento della riscossione del diritto annuale di competenza.

L'incidenza dei ***Diritti di segreteria*** resta pressoché stabile a consuntivo.

Nella voce ***Contributi e trasferimenti***, le principali variazioni sono riconducibili al contributo che la Regione Puglia ha destinato, per il tramite dell'Ente camerale, al progetto Bando "*Ambulanti*" (Euro 1.407.800,52) le cui risorse sono state interamente assegnate nel corso del 2022.

Il lieve incremento dei ***Proventi da gestione di beni e servizi*** è riconducibile a maggiori proventi derivanti dalle attività di gestione delle Crisi da Sovraindebitamento e dop-igp.

La voce ***Oneri di Funzionamento*** (voce *Altri Costi di funzionamento* nella tabella che segue) risulta pressoché stabile negli ultimi esercizi.

L'incremento degli ***Oneri per Interventi Economici*** è riconducibile in prevalenza ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto Bando "*Ambulanti*" (Euro 1.407.800,52), interamente finanziato dalla Regione Puglia, e da maggiori costi sostenuti per la conclusione dei progetti finanziati con la *maggiorazione 20% del diritto annuale.*

La riduzione nella voce ***Ammortamenti e Accantonamenti*** è riconducibile a variazioni negli accantonamenti ai Fondi *svalutazione crediti e rischi ed oneri.*

Il ***risultato, positivo, della gestione corrente*** evidenzia una situazione di equilibrio del bilancio; il notevole incremento del ***risultato economico della gestione*** rispetto all'esercizio precedente***, è*** riconducibile al risultato della gestione straordinaria, in particolare a proventi derivanti alla cancellazione di fondi rischi.

	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Preventivo 2023 Aggiornato
Diritto annuale	15.651.238,98	16.137.178,56	15.616.798,71	15.965.716,27	17.097.782,51	15.865.568,06
Diritti di segreteria	5.185.765,83	5.252.704,62	5.256.387,65	5.254.185,42	5.514.662,53	5.159.000,00
Contributi e trasferimenti	1.268.763,54	1.871.790,24	1.756.739,43	1.577.182,63	2.614.411,67	2.233.860,58
Proventi da gestione di servizi	464.428,65	738.031,61	509.946,93	483.097,61	518.536,26	443.809,55
Variazioni rimanenze	22.440,90	18.880,63	-42.463,80	57.996,19	1.053,97	0,00
Proventi correnti	**22.592.637,90**	**24.018.585,66**	**23.097.408,92**	**23.338.178,12**	**25.746.446,94**	**23.702.238,19**
Personale	-7.083.441,90	-6.989.289,05	-6.711.386,31	-6.612.523,79	-6.504.563,37	-7.051.598,27
Quote Associative	-1.220.514,74	-1.054.538,39	-1.076.091,15	-1.062.235,24	-1.041.140,40	-1.046.935,43
Organi Istituzionali	-137.888,21	-134.338,09	-91.095,82	-91.392,30	-119.798,44	-403.635,07
Altri Costi di funzionamento	-5.221.861,55	-5.359.462,11	-5.427.112,07	-5.385.373,34	-5.231.445,10	-6.241.884,21
Interventi economici	-3.558.832,32	-3.756.879,09	-18.276.666,09	-3.642.871,85	-5.463.993,07	-5.437.851,07
Ammortamenti e accantonamenti	-5.024.793,49	-5.884.992,97	-6.135.876,92	-6.602.899,82	-6.472.410,27	-5.880.624,9
Oneri correnti	**-22.247.332,21**	**-23.179.499,70**	**-37.718.228,36**	**-23.397.296,34**	**-24.833.350,65**	**-26.062.528,97**
Risultato Gestione corrente	**345.305,69**	**839.085,96**	**-14.620.819,44**	**-59.118,22**	**913.096,29**	**-2.360.290,78**
Risultato Gestione finanziaria	80.230,17	266.871,51	352.508,45	99.313,21	128.604,36	48.742,17
Risultato Gestione straordinaria	2.333.965,21	907.318,62	552.374,92	1.684.456,31	6.089.132,67	160.000,00
Rettifiche Attivo patrimoniale	-837.158,54	-443.148,26	-499.329,25	-382.530,17	-394.480,36	_____
Risultato economico della gestione	**1.922.342,53**	**1.570.127,83**	**-14.215.265,32**	**1.342.121,13**	**6.736.352,96**	**- 2.151.548,61**

L'analisi patrimoniale evidenzia un incremento delle immobilizzazioni nell'anno 2022.
Si riducono i crediti di funzionamento, prevalentemente per effetto della riduzione del credito per diritto annuale mentre aumentano le disponibilità liquide, determinando un incremento dell'attivo circolante di circa il 1,8% rispetto all'anno precedente.
La principale variazione nel passivo riguarda la consistenza dei *Fondi per rischi e oneri* che si riducono per effetto di una cancellazione di accantonamenti per contenzioso.

	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Preventivo 2023 Aggiornato
Immobilizzazioni immateriali	8.190,10	56.396,47	49.286,14	40.818,54	33.385,56	75.000,00
Immobilizzazioni materiali	11.530.390,15	11.600.373,77	11.421.598,63	11.195.611,14	11.059.316,22	2.624.522,70
Immobilizzazioni finanziarie	44.453.076,97	44.190.544,76	44.221.790,47	43.944.337,71	45.337.037,26	450.000,00
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	**55.991.657,22**	**55.847.315,00**	**55.692.675,24**	**55.180.767,39**	**56.429.739,04**	**3.149.522,70**
Crediti di funzionamento	7.581.648,61	8.105.800.25	8.061.062,38	7.095.301,13	5.426.437,99	
Disponibilità liquide	68.496.021,14	70.995.072,42	76.513.439,24	61.818.411,58	64.647.394,05	
ATTIVO CIRCOLANTE	**76.077.669,75**	**79.100.872,67**	**84.574.501,62**	**68.913.712,71**	**70.168.259,97**	
Ratei e risconti attivi	0,00	24.116,16	40.032,72	0,00	1.317,76	
TOTALE ATTIVO	**132.069.326,97**	**134.972.303.83**	**140.307.209,58**	**124.094.480,10**	**126.599.316,77**	

	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Preventivo 2023 Aggiornato
Debiti di finanziamento	15.829,08	8.597,73	8.597,73	0,00	0,00	
Trattamento di fine rapporto	9.260.582,26	9.145.389,80	9.231.727,19	9.049.988,39	9.419.021,88	
Debiti di funzionamento	11.394.301,96	11.954.360,06	30.177.744,87	12.969.068,95	12.330.064,69	
Fondi per rischi e oneri	6.335.775,94	7.167.984,73	7.810.870,00	7.918.096,79	3.157.157,42	
Ratei e risconti passivi	1.341.407,88	1.154.126,65	1.349.341,85	1.215.525,43	451.300,77	
TOTALE PASSIVO	**28.347.897,12**	**29.430.458,97**	**48.578.281,64**	**31.152.679,56**	**25.357.544,76**	
Avanzo patrimoniale	101.763.407,29	103.685.749,82	105.255.877,65	91.040.612,33	92.382.733,46	
Riserva di partecipazioni	35.680,03	285.967,21	688.315,61	559.067,08	2.122.685,55	
Risultato economico dell'esercizio	1.922.342,53	1.570.127,83	-14.215.265,32	1.342.121,13	6.736.352,96	
PATRIMONIO NETTO	**103.721.429,85**	**105.541.844,86**	**91.728.927,94**	**92.941.800,54**	**101.241.772,01**	

		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Consuntivo Anno 2022
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	**Indice equilibrio strutturale** ↑ ↳ *Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali*	10,58%	12,33%	11,09%	9,57%	14,81%
	Equilibrio economico della gestione corrente ↓ ↳ *Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti*	98,47%	96,51%	163,30%	100,25%	96.45%
	Equilibrio economico al netto del FDP ↓ ↳ *Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo*	96,78%	94,93%	161,69%	99,04%	94,98%
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	**Indice di struttura primario** ↑ ↳ *Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio*	185,24%	188,98%	164,71%	168,43%	179.41%
	Indice di indebitamento ↓ ↳ *Valore segnaletico: indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito*	21,46%	21,80%	34,62%	25,10%	20,03%
SALUTE FINANZIARIA	**Indice di liquidità immediata** ↑ ↳ *Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo*	386,33%	371,27%	201,41%	295,96%	418.03%
	Capitale circolante netto (CCN) ↳ *Valore segnaletico: indica l'attitudine a far fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una opertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente*	63.324.553,13	66.006.326,69	53.077.272,19	54.727.540,63	57.388.112,27
	Margine di tesoreria ↳ *Valore segnaletico: permette di valutare la capacità di far fronte agli impegni di breve termine con la liquidità dell'attivo circolante (liquidità immediate e differita)*	64.607.000,07	67.058.495,61	54.351.203,55	55.849.692,10	57.743.667,35

Legenda valutazione indicatori:

↑ A VALORE PIU' ALTI CORRISPONDE UNA MIGLIORE PERFORMANCE ESPRESSA DALL'INDICATORE

↓ A VALORE PIU' BASSI CORRISPONDE UNA MIGLIORE PERFORMANCE ESPRESSA DALL'INDICATORE

L'andamento degli indicatori, oltre a confermare l'assetto di sostanziale equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della Camera di Commercio di Bari evidenziato sulla base dei valori delle singole voci di bilancio esposti nel paragrafo precedente, indica un miglioramento tendenziale dei valori.

2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

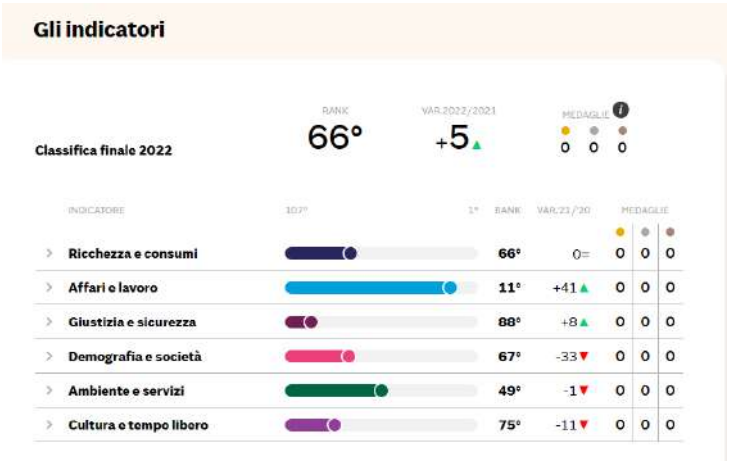
L'analisi di contesto esterno è ampiamente affrontata nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica 2023, disponibile sul sito web istituzionale nella pagina:
relazione-previsionale-e-programmatica-2023.pdf (camcom.it)

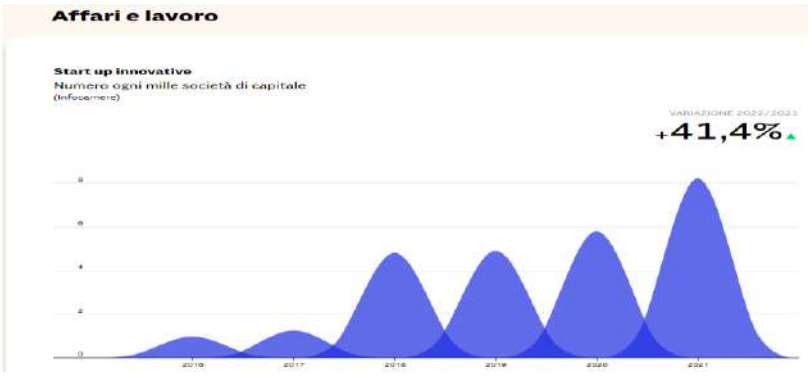
TERRITORIO E POPOLAZIONE

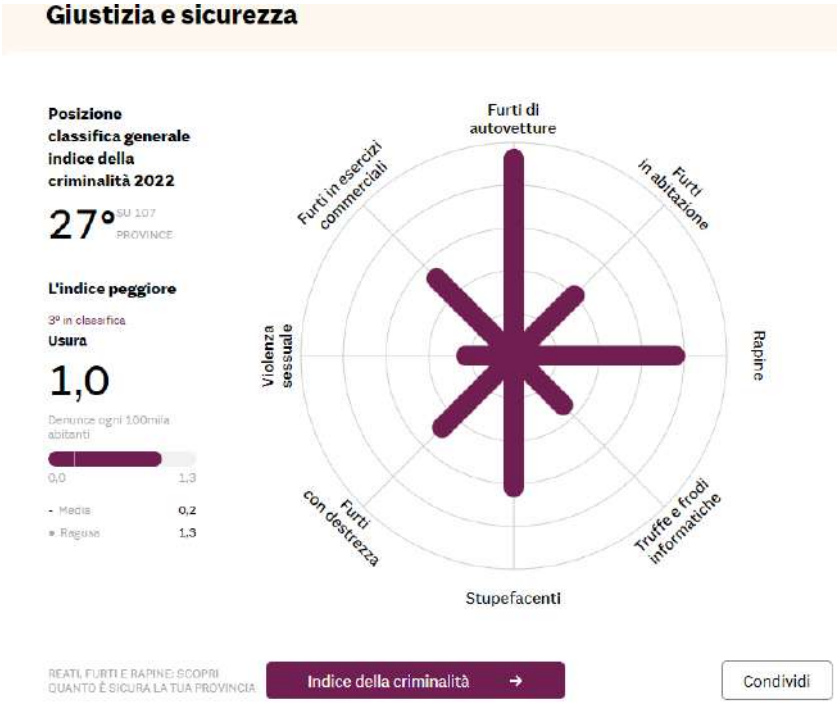
Il territorio di riferimento della Camera di Commercio di Bari comprende quello dell'intera Città Metropolitana di Bari e la quasi totalità di quello della Provincia Barletta-Andria-Trani, con l'esclusione dei comuni di Margherita di Savoia, San Ferdinando di Puglia e Trinitapoli, per un totale di 5.180,13 kmq e una popolazione di 1.602.072 abitanti al 1° gennaio 2019 (10.110 unità in meno in un biennio) con un livello di urbanizzazione tra i più alti a livello nazionale con una densità demografica pari a 309 abitanti per kmq ma in linea con il calo generalizzato (nel 2017 il rapporto era 311/Kmq) che interessa l'Italia e, in particolare, vaste aree del Mezzogiorno a cominciare dalla Puglia.

QUALITÀ DELLA VITA

Nella graduatoria 2022 il capoluogo pugliese è posizionato meglio, in generale, rispetto alle altre realtà del sud e della regione, risalendo leggermente la classifica e ponendosi all 66° posto rispetto al 72° dell'anno precedente. Questi i dati tratti dall'indagine annuale del Sole 24 ore:







ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE

"La corruzione[1] *costa all'economia dei paesi europei oltre* ***900 miliardi di euro l'anno*** *e a quella italiana almeno* ***237 miliardi****, pari a circa il 13% del Pil, secondo una recente ricerca internazionale (del centro Rand). È una zavorra che rischia di vanificare l'effetto delle risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza.*

Al di là della stima precisa dei danni al sistema economico, sembra molto concreto il rischio che il dilagare della corruzione possa erodere la capacità di spesa delle risorse del Piano e rendere i quadri economico-finanziari non più sostenibili, facendo lievitare il prezzo di appalti, servizi e prestazioni, e dilatare la durata delle procedure burocratiche e delle gare, le progettazioni, l'esecuzione delle opere, le liquidazioni. ***Tutto ciò comporterebbe conseguenze molto gravi****: gare deserte, necessità di complesse procedure di adeguamento dei parametri economici e difficili trattative per incrementare il budget finanziario, fino alla sospensione dei pagamenti da parte dell'Europa e all'obbligo di restituzione di quanto già incassato.*

Gli effetti della corruzione sono difficili da quantificare con precisione, ma l'impatto negativo del fenomeno sui sistemi economici risulta ormai ampiamente comprovato: secondo i dati della Banca Mondiale (indici 2017), ***il reddito medio nei paesi con un alto livello di corruzione è di circa un terzo inferiore a quello dei paesi con un basso livello****. Mentre una ricerca dell'Istituto per la competitività certifica che il radicamento del fenomeno corruttivo* ***inibisce l'afflusso di capitali stranieri e incide negativamente sull'occupazione spingendo le imprese a mantenere una dimensione ridotta****. Al contrario, la riduzione del livello di corruzione favorisce l'avvio di nuove imprese, il radicamento di capitali e imprese straniere, rende più agevole la gestione delle attività pubbliche, incide positivamente sull'occupazione giovanile.*

[1] Tratto da "Quoted business" - Quanto costa la corruzione- 4 gennaio 2023

L'esperienza empirica, il rapporto Doing Business della Banca mondiale e quelli del Gruppo europeo contro la corruzione dimostrano, infatti, che ***l'inefficienza amministrativa e la corruzione allontanano gli investimenti più degli elevati livelli di tassazione*** *e degli altri fattori di natura economica, ostacolano la realizzazione di insediamenti produttivi e infrastrutture, inquinano l'utilizzo delle risorse pubbliche, alimentano la criminalità e l'evasione fiscale, favoriscono la proliferazione di fenomeni di malaffare,* ***minano la competitività delle imprese****, falsano la concorrenza, ostacolano la meritocrazia, moltiplicano il contenzioso, falcidiano le entrate tributarie, fanno lievitare i costi di servizi e opere pubbliche, riducono l'efficienza dei servizi pubblici e privano i cittadini di prestazioni essenziali.*
Tutto ciò attiva ***un circolo vizioso che zavorra i processi di sviluppo e deprime l'ambiente economico****: meno investimenti, riduzione dell'occupazione, dei redditi, dei consumi, meno entrate fiscali, servizi e prestazioni pubbliche, lievitazione dei costi burocratici e degli oneri relativi alla frequente soccombenza dell'amministrazione nei contenziosi contro cittadini e imprese. Più spese, meno entrate e risorse pubbliche per soddisfare i diritti dei cittadini"*

La Camera di Commercio di Bari, pertanto, nell'ottica di contrasto e prevenzione della corruzione che rappresenta una milestone dell'Ente, proprio al fine di scongiurare i suddetti pericoli, predispone questo Piano triennale, in grado di recepire gli aggiornamenti del Piano Nazionale 2022.

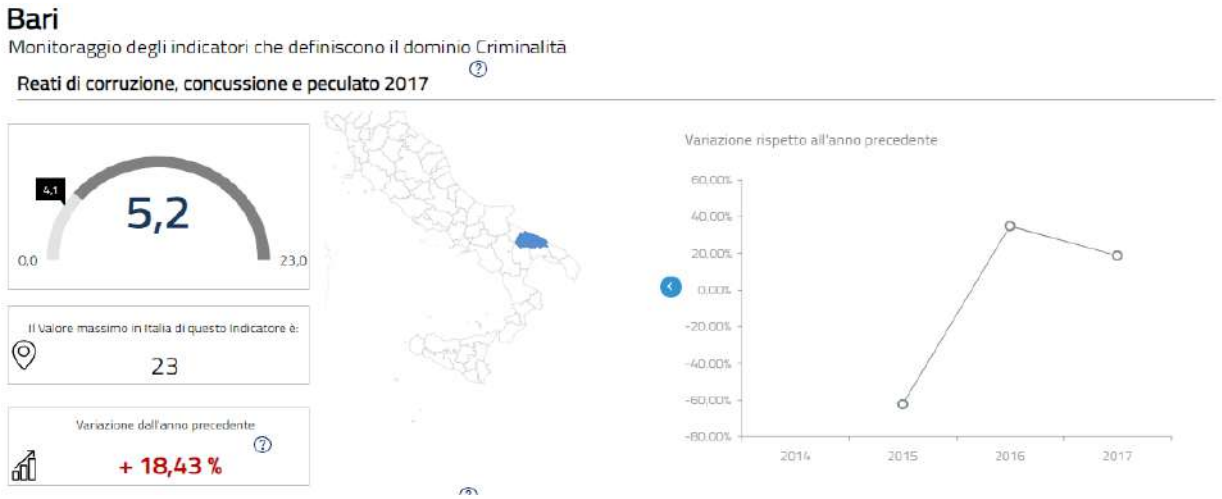
GLI INDICATORI DI CONTESTO ANAC relativi al territorio di Bari

Legenda
rischio di contagio: l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune.La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione perchè la corruzione è un fenomeno "contagioso"
Scioglimento per mafia: l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento per scioglimento per mafia.
Addensamento sotto soglia: l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto cocnorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta contribuisce a determinare il rischio di corruzione.
Reddito imponibile pro capite: l'indicatore segnala il livello di benessere socioeconomico.
Popolazione residente al primo gennaio: l'indicatore approssima la dimensione e complessità organizzativa del comune che

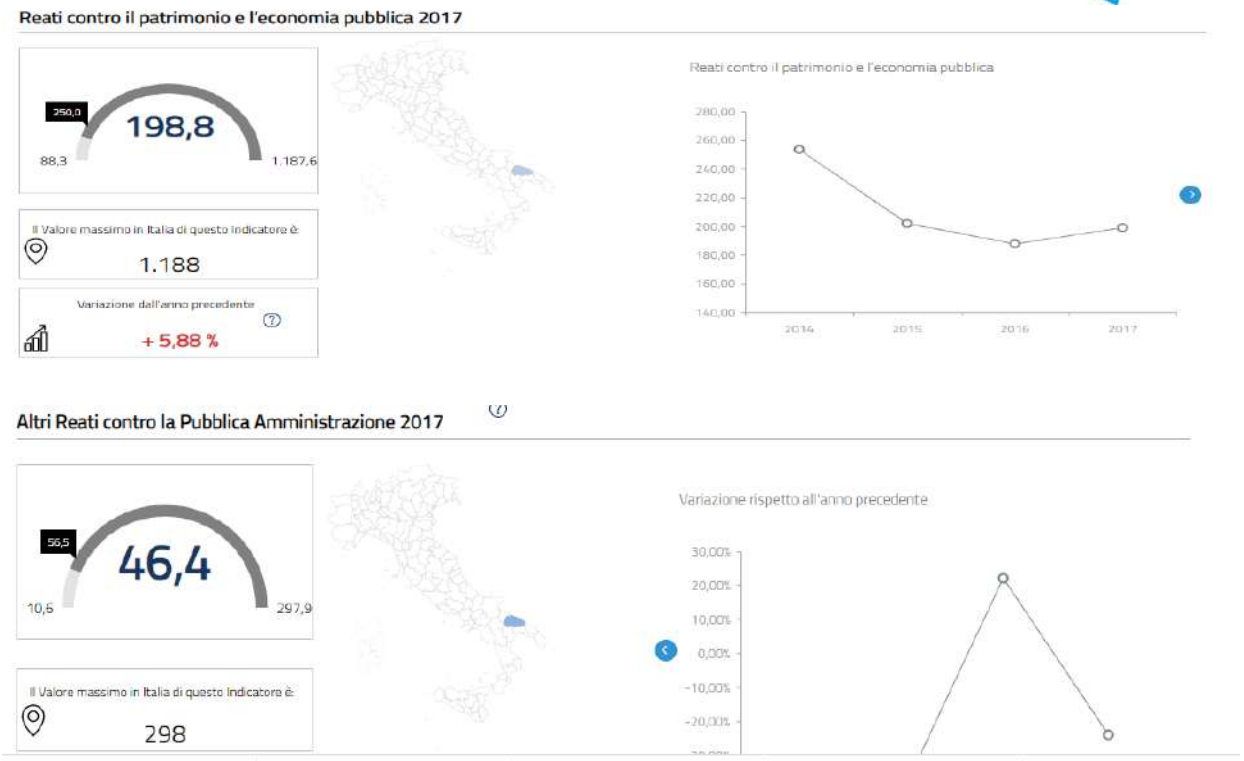
Per la consultazione integrale dei dati si rinvia al sottonotato link:

https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20rischio%20a%20livello%20comunale.bcps&screenId=2784b4f2-b46b-4c0f-a718-be1e7d4fd72c&showMenu=false:~:text=L%27analisi%20comunale%20prende,della%20metodologia%20utilizzata.

I REATI di "Corruzione"



E' importante sottolineare, a proposito dello scongiurare del diffondersi di tale tipologia di reati, il Protocollo di intesa, stipulato sin dal 20 maggio 2016 tra Anac e la Procura della Repubblica di Bari, all'interno del quale si legge: "*considerata la necessità di massimizzare il grado di efficacia complessiva delle misure volte alla prevenzione ed al contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione, nonché nell'azione di vigilanza amministrativa in materia di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici ...e considerata, altresì, la necessità di renedere effettiva e più proficua l'attività di repressione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, anche attraverso l'accesso tempestivo alle informazione acquisite in via amministrativa....e ritenuto opportuno strutturare una collaborazione tra le parti al fine di assicurare il più proficuo svolgimento della predetta attività di contrasto e prevenzione ...le parti convengono di collaborare al fine di dare piena ed efficace attuazione alle norme richiamate nelle premesse in materia di scambio, tra le stesse, di informazioni attinenti a indagini, procedimenti penali e amministrativi di rispettiva competenza*"



Per la consultazione integrale dei dati si rinvia al sottonotato link:

https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=a8f4d70d-6344-4829-8a7f-f403c4336ef4&showMenu=false:~:text=Homepage,rispetto%20all%27anno%20precedente

GLI ALTRI INDICATORI ANAC DI CONTESTO RELATIVI AL TERRITORIO

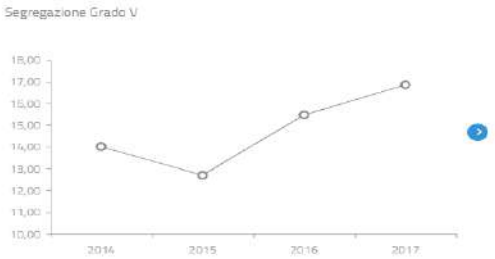
Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Capitale Sociale

Segregazione Grado V 2017

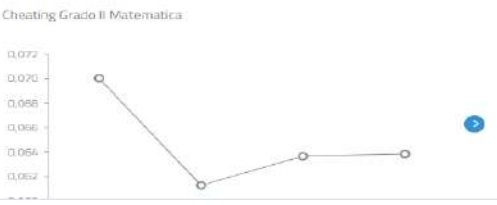
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
23

Variazione dall'anno precedente
+ 8,99 %



Cheating Grado II Matematica 2017

Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
12,27



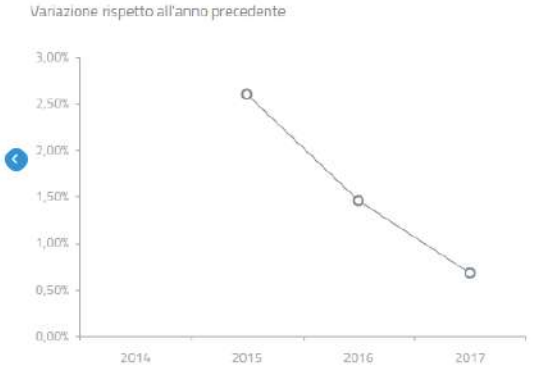
Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Economia e Territorio

Reddito Pro capite 2017

Il valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
20.694

Variazione dall'anno precedente
+ 0,67 %



Occupazione 2017

Il valore massimo in Italia di questo Indicatore è:
74,8 %

Legenda

Dominio -Economia e Territorio: il livello e l'uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti interni ed esteri e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali , il grado di competizione dei mercati, la libertà economica, se elevati, sono fattori associati a bassi livelli di corruzione.

Dominio-Capitale sociale: maggiore fiducia nelle istituzioni e nel corpo politico(verticale) e nelle relazioni sociali interpersonali (orizzontale) a cui è associata una minore corruzione.

Dominio-Istruzione: livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione.

3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione costituisce il cuore dell'intero documento in quanto illustra:

- la pianificazione strategica (triennale) della Camera di Commercio di Bari, in coerenza con la creazione di valore pubblico (obiettivi strategici);
- la corrispondente programmazione operativa relativa al primo anno del triennio di riferimento (obiettivi operativi);
- le iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità;
- 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

In questa parte del documento sono riportati gli obiettivi strategici (triennali) definiti dall'ente, nonché gli obiettivi comuni di sistema definiti da Unioncamere.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi rappresentano i traguardi che l'Amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione. In base all'art. 5 del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i., gli obiettivi si articolano in:

a) **obiettivi generali**, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati;
b) **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione individuati nel Piano della Performance.

In particolare, gli obiettivi che l'Ente si prefigge di perseguire nell'anno di riferimento si distinguono in:

- **obiettivi strategici**, che fanno riferimento a un orizzonte temporale pluriennale e presentano un elevato grado di rilevanza rispetto agli assi di intervento stabiliti dagli organi di indirizzo politico dell'Ente, richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo;
- **obiettivi operativi** (interventi) che declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica annuale delle attività dell'Amministrazione.

Gli obiettivi sono espressi attraverso una descrizione sintetica e sono correlati, in particolare, da indicatori e target, che ne misurano il grado di raggiungimento. In particolare:

- gli indicatori sono parametri, di carattere fondamentalmente quantitativo, che l'organizzazione sceglie per rilevare il grado di perseguimento degli obiettivi (es. numero azioni eseguite, numero pratiche lavorate, ecc.);
- i target rappresentano il livello atteso di performance che si desidera ottenere affinché un obiettivo possa considerarsi raggiunto, raggiunto parzialmente o non raggiunto (es. fissazione di un numero minimo di pratiche da lavorare nell'anno).

Gli obiettivi strategici sono suddivisi tra le "*Mission*" che il Ministero dello Sviluppo Economico ha individuato - nell'ambito di quelle incluse nel bilancio dello Stato - ritenendole maggiormente rappresentative degli scopi istituzionali, delle funzioni principali ed obiettivi degli Enti camerali.

Si tratta di 4 Missioni:

1) Competitività e sviluppo delle imprese;
2) Regolazione dei mercati;
3) Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo;
4) Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche.

Le "*Missioni*" rappresentano le "funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni pubbliche nell'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate". Diversamente, gli "*Ambiti strategici*" rappresentano aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle medesime missioni. Tali Ambiti strategici, sottostanti alle missioni di pertinenza, vengono individuati dalle Amministrazioni Pubbliche sulla base di una ricognizione delle attività svolte, configurando anche le unità di rappresentazione del Bilancio e sono meglio delieneate nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Camera di Commercio di Bari.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENZIALE

La Giunta demanda al Segretario Generale il compito dell'attribuzione degli obiettivi alla dirigenza camerale, con riferimento ai rispettivi Settori di competenza, in relazione ai risultati attesi per l'anno 2023, come individuati nel presente Piano. I Dirigenti camerali, provvederanno successivamente ad assegnare ai titolari di Posizione Organizzativa gli obiettivi individuali di rispettiva competenza.

Nello schema seguente è riportato l'elenco degli obiettivi strategici del triennio 2023 - 2025, mentre nell'**Allegato A** al presente Piano sono riportate le schede afferenti i singoli obiettivi e nelle quali sono dettagliati gli indicatori, i target, le modalità di calcolo, centro di responsabilità amministrativa e le risorse economiche.

Una importante novità nella pianificazione degli obiettivi del presente Piano consiste nell'inserimento di "***obiettivi comuni***" individuati in occasione dell'Ufficio di Presidenza Unioncamere del 20 gennaio 2022 e trasmessi con nota a firma del Presidente Unioncamere ai Presidenti delle Camere di Commercio, corredati del dettaglio degli indicatori e dei relativi algoritmi. Secondo le indicazioni fornite da Unioncamere le Camere di commercio sono invitate a recepire tali obiettivi innanzitutto nel livello strategico della pianificazione e tali obiettivi contribuiscono alla determinazione della performance dell'ente. Per il 2023 l'indicazione di Unioncamere è quella di mantenere una sostanziale stabilità e continuità degli Obiettivi comuni, che pertanto vengono riproposti nel presente Piano senza alterazioni.

Gli obiettivi comuni individuati da Unioncamere sono i seguenti:

- Favorire la transizione digitale;
- Favorire la transizione burocratica e la semplificazione;
- Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese;
- Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica.

OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025

AMBITI STRATEGICI 2023	OBIETTIVI STRATEGICI 2023
OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE	OB. COM. 1 FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE
	OB. COM. 2 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE
	OB. COM. 3 SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE
	OB. COM. 4 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA
AMBITO STRATEGICO " Innovazione e competitività delle imprese e del territorio" (MISSIONE Cod. 011)	OS 1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
	OS 1.2 FORMAZIONE LAVORO
AMBITO STRATEGICO "Agricoltura, Turismo, Cultura e Sviluppo Sostenibile" (MISSIONE Cod. 011)	OS 1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP
	OS 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI
AMBITO STRATEGICO "Semplificazione amministrativa e regolazione del mercato" (MISSIONE Cod. 012)	OS 2.1 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI CON RIFERIMENTO AL SETTORE DEL PRECONFEZIONAMENTO DI ALCUNI PRODOTTI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI
	OS 2.2 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI CON RIFERIMENTO AL SETTORE ORAFO ED ALLA PRODUZIONE DI OGGETTI IN METALLO PREZIOSO
	OS 2.3 RIDETERMINAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BORSA MERCI
	OS 2.4 AMBIENTE
	OS 2.5 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA
	OS 2.6 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO E DELL'OCRI
AMBITO STRATEGICO "Commercio Internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo". (MISSIONE Cod. 016)	OS 3.1 SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE
AMBITO STRATEGICO "Efficienza e ottimizzazione delle risorse" (MISSIONE Cod. 032)	OS 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE
	OS 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE
	OS 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA
	OS 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE ANAGRAFICO CERTIFICATIVO
	OS 4.5 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (RESTAURO FACCIATE)
	OS 4.6 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)
	OS 4.7 MONITORAGGIO SOCIETA' PARTECIPATE
	OS 4.8 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	OS 4.9 ACCESSIBILITA' TOTALE
	OS 4.10 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

3.2– Performance operativa

OBIETTIVI OPERATIVI 2023

Nello schema seguente è riportato l'elenco degli obiettivi operativi 2023, ciascuno collegato al proprio obiettivo strategico di riferimento. Le singole schede-obiettivo in cui sono dettagliati indicatori, traget, modalità di calcolo, centro di responsabilità amministrativa sono contenute nell'**Allegato A1**.

Ambiti strategici 2023	Obiettivi strategici 2023	Obiettivi operativi 2023
AMBITO STRATEGICO "Innovazione e competitività delle imprese e del territorio" (MISSIONE Cod. 011)	OS 1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA	OP 1.1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA – P.I.D.
	OS 1.2 FORMAZIONE LAVORO	OP 1.2.1 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI
AMBITO STRATEGICO "Agricoltura, Turismo, Cultura e Sviluppo Sostenibile" (MISSIONE Cod. 011)	OS 1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP	OP 1.3.1 EFFICIENTAMENTO DELL'ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE OLIO DOP TERRA DI BARI - OLIO DI PUGLIA IGP
		OP 1.3.2 EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN SORVEGLIANZA E/O INSERIMENTO OPERATORI NEL SISTEMA DI CONTROLLO DELL' OLIO DI PUGLIA IGP E DELL' OLIO DOP TERRA DI BARI
		OP 1.3.3 EFFICIENTAMENTO GESTIONE CONTABILE ORGANISMO DI CONTROLLO OLIO DOP TERRA DI BARI - OLIO DI PUGLIA IGP
	OS 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI	OP 1.4.1 PROMOZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE
		OP 1.4.2 PROGETTO "MIRABILIA - EUROPEAN NETWORK OF UNESCO SITES"
AMBITO STRATEGICO "Semplificazione amministrativa e regolazione del mercato" (MISSIONE Cod. 012)	OS 2.1 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI CON RIFERIMENTO AL SETTORE DEL PRECONFEZIONAMENTO DI ALCUNI PRODOTTI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI	OP 2.1.1 ATTIVITÀ ISPETTIVE E DI CONTROLLO DELLA PRODUZIONE CON RIFERIMENTO AL SETTORE DEL PRECONFEZIONAMENTO DI ALCUNI PRODOTTI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI
	OS 2.2 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI CON RIFERIMENTO AL SETTORE ORAFO ED ALLA PRODUZIONE DI OGGETTI IN METALLO PREZIOSO	OP 2.2.1 ATTIVITÀ ISPETTIVE E DI CONTROLLO CON RIFERIMENTO AL SETTORE ORAFO ED ALLA PRODUZIONE DI OGGETTI IN METALLO PREZIOSO
	OS 2.3 RIDETERMINAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BORSA MERCI	///
	OS 2.4 AMBIENTE	OP 2.4.1 MIGLIORARE I TEMPI RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
		OP 2.4.2 ASSICURARE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA ED EQUITÀ, LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME PER RESPONSABILI TECNICI DELL'ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI
	OS 2.5 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA	OP 2.5.1 TENUTA DEL REGISTRO TELEMATICO DEL GAS FLUORURATI

	OS 2.6 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO E DELL'OCRI	OP 2.6.1 GARANTIRE LA DIFFUSIONE E LA CONOSCENZA DELLE ADR E DELL'OCC E DELL'OCRI
AMBITO STRATEGICO "Commercio internazionale ed internazionalizzazionen del sistema produttivo" (MISSIONE Cod. 016)	OS 3.1 SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE	OP 3.1.1 PREPARAZIONE DELLE PMI AD AFFRONTARE I MERCATI INTERNAZIONALI
AMBITO STRATEGICO "Efficienza e ottimizzazione delle risorse" (MISSIONE Cod. 032)	OS 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE STAFF E PROMOZIONE, SEGRETERIA GENERALE	OP 4.1.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE)
		OP 4.1.2 INFORMATIZZAZIONE PROVVEDIMENTI CAMERALI
	OS 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE	OP 4.2.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE)
		OP 4.2.2 MONITORAGGIO E ANALISI DEI COSTI DEI PROCESSI CAMERALI (SISTEMA INTEGRATO - KRONOS) PER L'ANNUALITÀ 2022
		OP 4.2.3 RISCOSSIONE COATTIVA DEL DIRITTO ANNUALE
		OP 4.2.4 ADOZIONE MODALITÀ NON COATTIVE PER LA RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE
		OP 4.2.5 TEMPESTIVA INSINUAZIONE DEI CREDITI DA DIRITTO ANNUALE ENTRO I TERMINI DI SCADENZA
		OP 4.2.6 MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI
		OP 4.2.7 DIGITALIZZAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO
		OP 4.2.8 RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DEI VOUCHER RELATIVI AL PUNTO IMPRESA DIGITALE, ALTERNANZA SCUOLO-LAVORO E TURISMO
		OP 4.2.9 MIGLIORAMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
		OP 4.2.10 RENDICONTAZIONE TEMPESTIVA DEI PROGETTI
		OP 4.2.11 CONTABILIZZAZIONE SPESE RELATIVE AL PROGETTO "BARI GUEST CARD"
		OP 4.2.12 PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DEL CONTRATTO DECENTRATO

		INTEGRATIVO TRIENNIO 2023-2025
		OP 4.2.13 PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE "PROGRESSIONI TRA AREE"
		OP 4.2.14 ATTIVAZIONE MODULO GIURIDICO NEI FASCICOLI ELETTRONICI DEL PERSONALE CAMERALE
		OP 4.2.15 SHORT LIST DI PROFESSIONISTI QUALIFICATI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI ATTINENTI L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA
		OP 4.2.16 INSTALLAZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI ALIMENTI E BEVANDE NEL PALAZZO CAMERALE
	OS 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA	**OP 4.3.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA)**
		OP 4.3.2 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ CAMERALI DI COMPETENZA DEL SETTORE LEGALE
		OP 4.3.3 RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA RELATIVA AI SERVIZI DI MEDIAZIONE
		OP 4.3.4 CAMPAGNA SOLLECITI RESTITUZIONE CARNET ATA
		OP 4.3.5 RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI VALORI MEDI ANNUALI DEGLI IMMOBILI LOCALIZZATI NEI COMUNI RIENTRANTI NEL TERRITORIO DI COMPETENZA DELLA CCIAA DI BARI
	OS 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – SETTORE ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	**OP 4.4.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO)**
		OP 4.4.2 GESTIONE ORGANIZZATA DELLE PROCEDURE CAMERALI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SEGRETERIA DEL CONSERVATORE
		OP 4.4.3 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFFICIENZA DELLE ATTIVITA' CAMERALI RELATIVE AL REGISTRO IMPRESE - *SEZIONE ORDINARIA*
		OP 4.4.4 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFFICIENZA DELLE ATTIVITA' CAMERALI RELATIVE AL REGISTRO IMPRESE - *SEZIONE SPECIALE*
		OP 4.4.5 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFFICIENZA DELLE ATTIVITA' CAMERALI RELATIVE AL REGISTRO IMPRESE - *ALBO IMPRESE ARTIGIANE* E RIDUZIONE TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE

	OS 4.5 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (RESTAURO FACCIATE)	///
	OS 4.6 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)	OP 4.6.1 SMONTAGGIO ED ELIMINAZIONE N. 4 ELETTROARCHIVI PRESENTI AL PIANO TERRA - ZONA IN LOCAZIONE ALLA ZES DEL PALAZZO CAMERALE
	OS 4.7 MONITORAGGIO SOCIETA' PARTECIPATE	///
	OS 4.8 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OP 4.8.1 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)
	OS 4.9 ACCESSIBILITA' TOTALE	OP 4.9.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET
	OS 4.10 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	OP 4.10.1 ACCESSO SERVIZI TRAMITE SPID/CIE

3.3 – PARI OPPORTUNITÀ

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 nasce grazie al contributo del Comitato Unico di Garanzia della Camera di Commercio di Bari (di seguito CUG), costituito con determinazione del Segretario Generale n. 16 del 05/02/2016 in coerenza con la normativa di riferimento, rinnovato nei suoi componenti con Determinazione del Segretario Generale n. 15 del 11/03/2020.
L'ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo le donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.
Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).
Successivamente il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" ha ripreso e coordinato in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.
La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.
La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.
La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo, inoltre, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.
Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul

lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno."
La norma allarga il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori ,… tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato,… quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza,… nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro"
Prevedendo lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo" si delineano, quindi, nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.
Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività dei lavoratori stessi.
Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA E I SUOI COMPITI

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.
La direttiva del 04 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'innovazione – denominata "Linee Guida sulle modalità di funzionamento sul Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", esplicita che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.
Propositivi su:

1. predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
2. promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto è necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
3. temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
4. iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
5. analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
6. diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e

statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;
7. azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
8. azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

Consultivi, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa su temi che rientrano nelle proprie competenze.

Di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nella P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce, quindi, nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.
Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto contatto con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.
Stretta è, quindi, la collaborazione tra l'Amministrazione e il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.
Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il Piano di Azioni Positive 2023-2025 si pone non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi illustrati, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

IL CONTESTO INTERNO DELLA CCIAA DI BARI

L'elaborazione del presente piano triennale delle azioni positive 2023-2025, non può prescindere dalla situazione relativa al personale di ruolo in servizio presso l'Ente.
Alla data del 31/12/2022 il personale di ruolo della Camera di Commercio di Bari è pari a 117 unità, di cui n. 105 unità risultano essere full time e n. 12 unità risultano essere part time.
La composizione del personale camerale al 31/12/2022, tenendo conto delle differenze di genere è già riportata nella tabella 1 di pag. 14, si riportano di seguito le ulteriori composizioni del personale per tipologia contrattuale, per anzianità di servizio, per classi di età, per titolo di studio e categoria e per funzioni istituzionali:

Composizione del personale per tipologia contrattuale

	Full - time	Part - time	Totale
Uomini	54	6	60
Donne	51	6	57
Totale	105	12	117

Composizione del personale per anzianità di servizio

Anni	0-5	6 - 10	11 - 15	16 - 20	21 - 25	26 - 30	31 - 35	36 - 40	> 40	Totale
Uomini	3	4	2	4	18	4	10	14	1	60
Donne	3	1	2	11	21	1	10	7	1	57
Totale	6	5	4	15	39	5	20	21	2	117

Composizione del personale per classi di età

Età	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	> 65	Totale
Uomini	0	0	0	2	3	17	20	12	6	60
Donne	1	1	0	2	4	17	25	6	1	57
Totale	1	1	0	4	7	34	45	18	7	117

Composizione del personale per titolo di studio

Titolo di studio	Scuola dell'obbligo	Scuola media super.	Laurea triennale	Laurea magistrale	Formazione post laurea	Totale
Uomini	10	27	1	14	8	60
Donne	2	24	2	24	5	57
Totale	12	51	3	38	13	117

Titolo di studio e categoria

	Licenza media	Scuola Sup.	Laurea triennale	Laurea magistrale	Post - laurea	Totale
Cat. A	1	0	0	0	0	1
Cat. B	6	2	0	2	0	10
Cat. C	4	35	3	28	0	70
Cat. D	1	14	0	8	11	34
Dirigenti	0	0	0	0	2	2
Totale	12	51	3	38	13	117

Distribuzione del personale per funzioni istituzionali

SETTORI	Staff, promozione e segreteria generale	Gestione Finanziaria, provveditorato e personale	Legale e Fede Pubblica	Anagrafico Certificativo	TOTALI
MASCHI	6	12	17	25	60
FEMMINE	10	18	11	18	57
TOTALI	16	30	28	43	117

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025

La Camera di Commercio di Bari intende attivare, attraverso il presente piano, una azione coordinata volta alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione della pari opportunità di lavoro nel lavoro tra uomini e donne, anche attraverso la valorizzazione della diversità quale valore distintivo di una moderna amministrazione.

Tenuto conto del valore programmatico del presente piano, nonché della sua valenza triennale, così come il piano delle performance, l'Ente ritiene opportuno sviluppare modalità che permettano il migliore raccordo tra questi due importanti strumenti al fine di consentire la coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi, nonché con le risorse finanziarie adeguate per la concretizzazione degli interventi programmati, in coerenza con quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009.

Per il triennio 2023 - 2025 la Camera di Commercio di Bari prevede di sviluppare i seguenti ambiti di intervento – Obiettivi – Azioni.

Le azioni indicate per ogni obiettivo sono quelle che l'Amministrazione si impegnerà a realizzare nel corso del prossimo triennio.

Obiettivo 1

Promozione di modalità formative volte a conciliare le esigenze professionali/familiari delle lavoratrici e dei lavoratori, rafforzamento delle azioni in tema di assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di reclutamento e di formazione del personale.

Azioni:

- favorire la formazione di tutti i dipendenti come metodo continuo e permanente per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane da realizzarsi attraverso la frequenza di corsi individuali o collettivi rivolgendo maggiore attenzione verso coloro che hanno una minore possibilità di flessibilità oraria favorendo, laddove possibile, la frequenza di corsi con relatore in sede o in videoconferenza;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia;
- favorire il diritto allo studio ai sensi dell'art. 45 del C.C.N.L. 2016/2018 del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali, secondo le condizioni poste dalla sucitata normativa contrattuale;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonchè delle progressioni economiche orizzontali e verticali, senza discriminazione di genere;
- gratificare i dipendenti destinandoli a mansioni che ne valorizzino la formazione culturale, il percorso di studi, le propensioni individuali e le pregresse esperienze maturate, consentendo loro di apportare il massimo contributo possibile all'amministrazione e di perseguire una crescita professionale

adeguata, senza occupare posizioni temporanee, che ne frustrano la professionalità acquisita e la possibilità di trarre soddisfazione dal lavoro svolto oltre che di sviluppare un forte senso di appartenenza all'amministrazione.

Obiettivo 2

Promuovere interventi organizzativi interni finalizzati a garantire il miglioramento della conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Azioni:

- disciplina del part-time: la CCIAA di Bari assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- favorire forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o comunque alla conciliazione fra tempi di vita e lavoro. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati; i tempi e i costi della percorrenza domicilio-sede di lavoro costituiscono elementi estremamente importanti da considerare per asserire e misurare la qualità di vita per i lavoratori. Inoltre, occorre considerare la numerosità dei dipendenti che debbono organizzare (soprattutto in entrata) i propri tempi in funzione di orari scolastici dei propri figli e che non consentono di usufruire compiutamente della flessibilità oraria.

Obiettivo 3

Promuovere la sicurezza sul lavoro in ottica di parità e pari opportunità ed in relazione allo stress lavoro-correlato.

Azioni:

- strutturare la valutazione oggettiva dello stress lavoro-correlato attraverso la periodica analisi di specifici fattori (organizzazione e processi di lavoro, condizioni e ambiente di lavoro, comunicazione interna e specifici fattori soggettivi) – in collaborazione con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione – che possono portare all'individuazione di un problema di stress da lavoro correlato;
- in presenza di fattori di rischio, individuare le misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare o ridurre il rischio di stress ed attuare le misure con la collaborazione dei lavoratori e loro rappresentanti;
- con specifico riferimento al rischio da stress-lavoro correlato, la Camera di commercio di Bari ne effettua la valutazione avvalendosi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e del Medico Competente;
- ottimizzare e migliorare gli ambienti di lavoro per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche e fornire strumenti idonei (ad es. sedie ergonomiche su misura, monitor con protezioni adeguate, ecc.) ai lavoratori diversamente abili e con problemi di salute specifici, su loro richiesta, affinchè essi possano svolgere adeguatamente il loro lavoro;
- rendere più salubri gli ambienti di lavoro attraverso l'utilizzo di purificatori d'aria con filtri, coinvolgendo il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- l'ente adotta tutte le misure previste dalla legge allo scopo di promuovere la sicurezza sul lavoro in ottica di genere. In tali termini, il Documento di Valutazione dei Rischi prevede l'adozione di misure precauzionali specifiche a tutela della donna in stato di gravidanza e del nascituro quali, ad esempio, il cambio provvisorio di mansioni per le dipendenti appartenenti a profili professionali esposti a potenziali rischi per la salute (Ispettori e Assistenti servizi ispettivi) o l'inibizione allo svolgimento di

eventuali attività nei confronti di dipendenti appartenenti ad altri profili professionali. Con la stessa finalità, l'Ente invia a visita presso il Medico Competente le lavoratrici che intendono proseguire la propria attività lavorativa durante l'ottavo mese di gravidanza;
- rifornire periodicamente ed adeguatamente la cassetta del Pronto soccorso di tutti gli strumenti e dispositivi medico-sanitari necessari ad un primo intervento in caso di necessità;
- sottoporre i lavoratori a visite mediche periodiche.

Obiettivo 4

Contributi volti a sostegno delle politiche volte al benessere organizzativo, alle pari opportunità ed alle differenze di genere (incentivo trasporto pubblico, welfare, borse di studio).

Azioni:

- Nel corso dell'anno 2021 con Determinazione Presidenziale n. 12 del 24/12/2021 l'Accordo stralcio del welfare integrativo al CDI triennio 2020 – 2022 è stato è stato sottoscritto in via definitiva il 29/12/2021;
- Nei primi giorni dell'anno 2022 si è insediato il Comitato di Valutazione, previsto dall'art. 4 dell'Accordo stralcio del welfare integrativo, che avrà il compito di esaminare le richieste relative ai premi al merito scolastico anno 2020/2021, e alle iniziative collettive rivolte a tutti i dipendenti relative all'anno 2022. A seguire poi si procederà con la presentazione delle domande per la concessione dei benefici relativi all'anno 2022 e con il Bando per l'assegnazione delle borse di studio relative all'anno scolastico 2020/2021.

Obiettivo 5

Promuovere la difesa dei lavoratori contro le discriminazioni, il mobbing e lo stalking

Azioni:

- favorire il livello di conoscenza e consapevolezza del fenomeno a tutti i dipendenti per prevenire e contrastare il mobbing e lo stalking, e più in generale, qualsiasi forma di discriminazione;
- l'Ente si propone di dare importanza al tema del mobbing e di contrastare comportamenti discriminatori promuovendo una cultura istituzionale contraria a tali fenomeni e accogliendo tutte le eventuali segnalazioni relative a comportamenti discriminatori di qualsiasi genere a carico dei dipendenti camerali mettendo a disposizione dei dipendenti il Medico Competente dell'Ente come figura professionale di primo impatto.

Obiettivo 6

Ripristino dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande all'interno dell'edificio camerale

Azioni:

- dopo la chiusura del servizio bar a seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid 19 la Rappresentanza Sindacale Unitaria della Camera di Commercio di Bari ha inviato al Segretario generale e al Dirigente competente la richiesta di predisposizione delle azioni necessarie al ripristino dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande all'interno dell'edificio camerale;
- l'amministrazione si impegna ad effettuare le procedure di gara relative all'acquisizione di macchine erogatrici di alimenti e bevande.

CONCLUSIONI

Sarà cura di ciascun Responsabile, del CUG, della R.S.U. e dell'O.I.V. monitorare l'applicazione e l'aggiornamento annuale del presente piano. In particolare modo il CUG, nel predisporre, entro il 30 marzo di ciascun anno, la relazione relativa alla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, evidenzierà i risultati delle azioni positive previste dal presente piano in coerenza con i suoi compiti di verifica ai sensi della direttiva del 4/3/2011 del ministero delle Pari Opportunità e del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Tale relazione è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi della Camera di Commercio. Il piano, è stato preliminarmente trasmesso alla **Consigliera di parità** territorialmente competente ai fini dell'acquisizione del proprio parere.
Dopo l'approvazione del PIAO, il PAP sarà trasmesso dal CUG alle RSU, all'OIV, ed a tutto il personale e pubblicato nella sezione del CUG del sito istituzionale dell'ente (https://www.ba.camcom.it/info/comitato-unico-di-garanzia-cug-2637).
Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023 - 2025 fatta salva la prosecuzione in continuità nel triennio successivo stante la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

3.4 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

In questa sezione vengono esplicitati, per ogni Dirigente, gli obiettivi individuali attribuiti ai Dirigenti.

In base al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione gli obiettivi individuali dei Dirigenti corrispondono agli obiettivi strategici assegnati al Settore di competenza.

Al Segretario Generale sono invece assegnati specifici obiettivi individuali, e precisamente:

- un obiettivo relativo allo stato di salute dell'Amministrazione, desumibile dagli indici di natura patrimoniale ed economico-finanziaria rinvenienti dall'analisi del bilancio camerale;
- un obiettivo collegato all'efficienza dell'intero Ente;
- eventuali ulteriori obiettivi individuali attribuitigli direttamente dalla Giunta in sede di approvazione del Piano della performance ed ivi specificatamente individuati.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

Oltre al compito di assicurare, sotto la sua direzione, il monitoraggio e il controllo costante del livello di realizzazione di tutti gli obiettivi - strategici ed operativi - di competenza della dirigenza, al Segretario Generale sono assegnati dalla Giunta camerale specifici obiettivi individuali relativi alla posizione ricoperta quale massimo dirigente dell'Ente:
Gli obiettivi individuali di competenza del Segretario generale sono individuati nella tabella seguente, mentre le singole schede-obiettivo afferenti e riportanti descrizione, indicatori, target, modalityà di calcolo e risorse economiche sono riportate nell'**Allegato B.**

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE	
1	**OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 1 DEL SEGRETARIO GENERALE: OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4** Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica
2	**OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 2 DEL SEGRETARIO GENERALE** Efficienza interna dell'Ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili
3	**OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 3 DEL SEGRETARIO GENERALE** Rinnovamento Sistema Privacy
4	**OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 4 DEL SEGRETARIO GENERALE** Customer Satisfaction
5	**OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 5 DEL SEGRETARIO GENERALE** Ristrutturazione organizzativa dell'Ente e nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente

OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA DIRIGENZA

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE *AD INTERIM* DEL SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE	
1	**OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1** Favorire la transizione digitale.
2	**OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3** Sostenere lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle imprese.
3	**OBIETTIVO STRATEGICO 1.1** La doppia transizione digitale ed ecologica
4	**OBIETTIVO STRATEGICO 1.4** Valorizzazione del patrimonio culturale,promozione del turismo,miglioramento delle condizioni ambientali
5	**OBIETTIVO STRATEGICO 3.1** Supporto all'internazionalizzazione delle imprese.
6	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.1** Efficienza interna dell'ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Settore Staff e Promozione Segreteria Generale.
7	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.7** Monitoraggio società partecipate.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE	
1	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.2** Efficienza interna dell'ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Settore Gestione Finanziaria Provveditorato e Personale.
2	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.5** Programma triennale 2023-2025 opere relative agli immobili camerali e programma 2023 acquisti di beni e servizi (restauro facciate).
3	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.6** Programma triennale 2023-2025 opere relative agli immobili camerali e programma 2023 acquisti di beni e servizi (impianto antincendio).

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE *AD INTERIM* DEL SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA	
1	**OBIETTIVO STRATEGICO 1.3** Iniziative dedicate al miglioramento del sistema dei prodotti a marchio DOP/IGP.
2	**OBIETTIVO STRATEGICO 2.1** Iniziative in materia di controllo, vigilanza e tutela dei consumatori con riferimento al settore del preconfezionamento di alcuni prodotti alimentari e non alimentari.
3	**OBIETTIVO STRATEGICO 2.2** Iniziative in materia di controllo, vigilanza e tutela dei consumatori con riferimento al settore orafo ed alla produzione di oggetti in metallo prezioso.
4	**OBIETTIVO STRATEGICO 2.3** Rideterminazione nuovo Regolamento Borsa Merci.
5	**OBIETTIVO STRATEGICO 2.4** Ambiente.
6	**OBIETTIVO STRATEGICO 2.5** Registro gas fluorurati a effetto serra.
7	**OBIETTIVO STRATEGICO 2.6** Diffusione procedure ADR e di composizione della crisi da sovraindebitamento e dell'OCRI.
8	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.3** Efficienza interna dell'ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Settore Legale e Fede Pubblica.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE *AD INTERIM* DEL SETTORE ANAGRAFICO - CERTIFICATIVO	
1	**OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 2** Favorire la transizione burocratica e la semplificazione.
2	**OBIETTIVO STRATEGICO 1.2** Formazione Lavoro.
3	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.4** Efficienza interna dell'ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Settore Anagrafico - Certificativo.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	
1	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.8** Piano di prevenzione della corruzione.
2	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.9** Accessibilità totale.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	
1	**OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1** Favorire la transizione digitale.
2	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.9** Accessibilità totale.
3	**OBIETTIVO STRATEGICO 4.10** Promuovere e favorire la digitalizzazione dei processi.

SCHEMA RIEPILOGATIVO OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023

SETTORI ORGANIZZATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI UTILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE SECONDO IL VIGENTE SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE
OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE	OB.COM. 1; OB.COM.2; OB.COM.3; OB.COM.4
SEGRETARIO GENERALE	SG.04 ; SG.05
SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE	1.1; 1.4; 3.1; 4.1
SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE	4.2
SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA	4.3
SETTORE ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	1.2; 4.4
RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	4.8
RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)	4.10

SCHEMA RIEPILOGATIVO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI 2023

SETTORI ORGANIZZATIVI	OBIETTIVI STRATEGICI DI COMPETENZA
SEGRETARIO GENERALE	OB. COM. 4; SG.02; SG.03; SG.04; SG.05
SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE	OB. COM. 1; OB. COM. 3; 1.1; 1.4; 3.1; 4.1; 4.7
SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE	4.2; 4.5; 4.6
SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA	1.3; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 4.3
SETTORE ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	OB. COM. 2; 1.2; 4.4
RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTC)	4.8; 4.9
RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	OB. COM. 1; 4.9; 4.10

SCHEMA RIEPILOGATIVO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2023

SETTORI ORGANIZZATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI DI COMPETENZA
SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE	1.1.1; 1.4.1; 1.4.2; 3.1.1; 4.1.1; 4.1.2
SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE	4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4; 4.2.5; 4.2.6; 4.2.7; 4.2.8; 4.2.9; 4.2.10; 4.2.11; 4.2.12; 4.2.13; 4.2.14; 4.2.15; 4.2.16; 4.6.1
SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA	1.3.1; 1.3.2; 1.3.3; 2.1.1; 2.2.1; 2.4.1; 2.4.2; 2.5.1; 2.6.1; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.3.4; 4.3.5; 4.10.1
SETTORE ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	1.2.1; 4.4.1; 4.4.2; 4.4.3; 4.4.4; 4.4.5
RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTC)	4.8.1; 4.9.1
RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	4.10.1

3.5 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

"A livello decentrato, ….., ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)"

Obiettivo di tutto l'apparato costruito dal legislatore in tema di corruzione è, appunto, la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che agisca su tre dimensioni:

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

Ruoli e responsabilità

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale Responsabile anticorruzione e trasparenza dott. Michele Lagioia nominato con deliberazioni n. 18 del 15.2.2021 e n. 51 del 29.6.2021 - dirigente/Segretario Generale f.f. OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta -Segretario Generale Dirigenti- Titolari di P.O. Strutture/uffici indicati nel Piano triennale/referenti anticorruzione
	Redazione	Responsabile anticorruzione

Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Segretario generale, Dirigenti, Titolari di P.O. Strutture/uffici indicati nel Piano triennale, dipendenti/referenti anticorruzione
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione anticorruzione e trasparenza
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni all'ente camerale sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Soggetto/i indicati nel Piano triennale anticorruzione e Piano triennale per la trasparenza e l'integrità/referenti anticorruzione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione anticorruzione OIV/referenti anticorruzione

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

Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

A seconda della complessità della struttura, può essere opportuno che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti referenti per la prevenzione.

La scelta dell'Ente, che si ripete sin dal 2013, è stata quella di costituire la rete dei referenti interni, adottata dall'Ente camerale con determinazione del Segretario Generale n. 221 del 16 dicembre 2013 ed aggiornata con determinazioni dello stesso n. 87 del 24 ottobre 2018, n. 96 del 26 ottobre 2021 e n.111 del 23 novembre 2022.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal RPCT unitamente al Segretario Generale.

Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali le delibere A.N.AC. ed i PNA forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il RPCT debba avvalersi di una struttura di supporto.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale unitamente al RPCT provvedono altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la dirigenza. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

Per quanto concerne l'Organismo Interno di Valutazione, *"le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012. La nuova disciplina, improntata su una logica di coordinamento e maggiore comunicazione tra OIV e RPCT e di relazione dello stesso OIV con ANAC, prevede un più ampio coinvolgimento degli OIV chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo essi offrono un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)."*

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.), tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporne gli eventuali aggiornamenti.

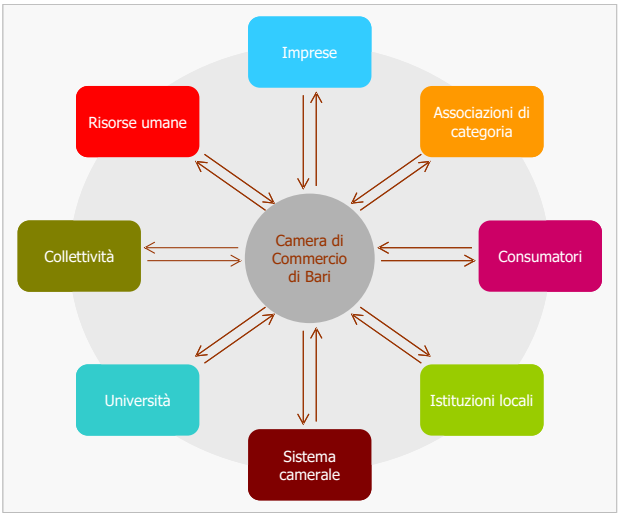
Dipendenti e collaboratori dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia. "*Si rammenta che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001" .*

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione.

La CCIAA di Bari, con determinazione del Segretario Generale n. 9 del 19 febbraio 2018 ha provveduto ad effettuare tale nomina, individuando il RASA nella figura del Dirigente del Settore Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale, dandone adeguata pubblicità sul sito dell'ente.

Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder rappresentano i cosiddetti portatori d'interesse, ossia coloro che legittimano il mandato della Camera di Commercio e che allo stesso tempo rappresentano i destinatari della sua azione. Si riporta di seguito la mappatura dei principali stakeholder della Camera di Commercio di Bari.



La Camera di Commercio di Bari ha posto in essere una strategia di contatto costante con i principali stakeholder, assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori e, con riferimento agli utenti ed utilizzatori dei servizi camerali, l'ufficio relazioni con il Pubblico fornisce assistenza ed informazione rispetto a specifiche problematiche favorendo la risoluzione di eventuali reclami.

Gli stakeholder vengono ogni anno coinvolti nella Giornata della Trasparenza, iniziativa con cui l'Ente ha inteso introdurre un nuovo modo di rendere partecipe la comunità di riferimento dei propri obiettivi, garantendo trasparenza ed intellegibilità verso tutti i suoi interlocutori.

La Camera di Commercio di Bari, inoltre, così come già previsto nel Piano ha implementato gli strumenti di ascolto attivando sul sito istituzionale un apposito indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione per consentire a tutti i cittadini e stakeholder di segnalare eventuali attività e comportamenti che, presentando criticità rispetto al rischio di corruzione, richiedano una particolare attenzione da parte di questa Camera.

Inoltre, il 30 dicembre 2022 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente apposito invito rivolto a tutti gli stakeholders, con relativa modulistica, alla presentazione di proposte ed osservazioni ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2023/2025.

AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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 PTPCT 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;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

Mappatura dei processi

La mappatura 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 Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A.

Valutazione del rischio

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

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

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'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.

Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.
La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.
La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT).
Come è noto, uno degli elementi portanti del PTPCT, in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.
Ai fini dell'aggiornamento del PTPCT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, già a decorrere dal 2020, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro che si sono occupati di:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale PTPCT.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal PTP.T di seguito descritta.

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. Tali famiglie sono di seguito riportate:
    - A. misure di controllo
    - B. misure di trasparenza

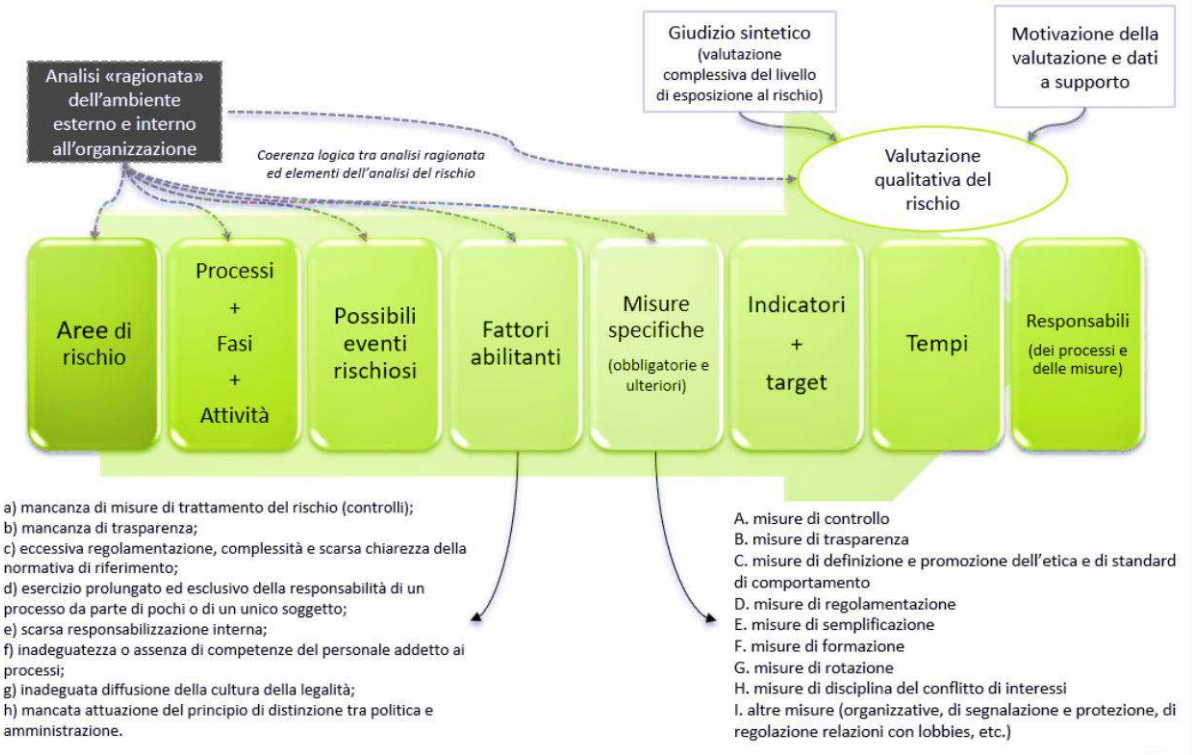
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione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

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del 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.

Si guardino le schede allegate al piano

Trattamento del rischio

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

Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

- *codice di comportamento;*
- *trasparenza;*
- *inconferibilità 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.*

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	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	[Responsabile della misura come da regolamento dell'Ente]	[vedi Regolamento dell'Ente approvato con deliberazione n. 4 del 15.4.2019]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	[Responsabile della misura SG e dirigenti]	[tempi ex d.lgs. 165/01 art 16, comma 1 lett. L quater]

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.	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio, responsabili di procedimenti e tutti i dipendenti]	[vedi Codice di comportamento CCIAA Bari allegato]

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	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio, responsabili di procedimenti e tutti i dipendenti]	[vedi Codice di comportamento CCIAA Bari allegato]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	[Responsabile della misura SG, dirigenti]	[vedi art. 53 del d.lgs. 165/01- art 20 del d.lgs. 39/13 e art. 15 del d.lgs. 33/13]
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	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio, tutti i dipendenti]	[vedi codice di comportamento e art 35 bis d.lgs.165/01]
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,	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, capiservizio, tutti i dipendenti_]	[vedi Piano della formazione CCIAA 2023/2025]

		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	Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere attuabile nei seguenti frangenti: 1-rotazione periodica dei dipendenti non dirigenti nelle aree maggiormente a rischio. Per i dirigenti di prossima attuazione, atteso l'arrivo del nuovo Dirigente. 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."	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio e capoufficio]	[vedi art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012]
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	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, capiservizio, tutti i dipendenti]	[vedi allegato misure trasparenza]

		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.	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, responsabili dei procedimenti]	[vedi procedura informatica per la segnalazione di illeciti, pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale,]
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	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, responsabili dei procedimenti]	[tempi ex lege previsti]

		comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.		

Misure organizzative generali di trattamento del rischio

Vengono di seguito esposte le misure generali che incidono trasversalmente su più strutture organizzative o, in taluni casi, sull'intera organizzazione camerale.

A) Il Codice di comportamento

In occasione di una seduta ad hoc, tenutasi il 30 settembre 2022, alla presenza del Segretario generale, del RPCT, del Caposervizio "Legale" e del personale assegnato all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza l'Amministrazione ha dato ufficialmente avvio alla revisione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari. Nell'occasione si è convenuto di avviare un "percorso di approfondimento dei doveri specifici da rispettare, in prima battuta con il contributo del personale dirigente e, in una fase successiva, anche con quello dei capiservizio, in particolare con quelli alla cui responsabilità sono ascrivibili le aree esposte ai maggiori rischi corruttivi. La finalità è quella di giungere alla definizione di un "canovaccio" di massima, una sorta di quadro minimo di comportamenti per ciascun Servizio, che congiuntamente e disgiuntamente si collegassero alla misure del Piano anticorruzione.

Si è inteso intervenire al fine di adeguare le vigenti disposizioni, al nuovo contesto socio lavorativo soprattutto in relazione al sempre più massivo utilizzo nell'attività lavorativa di tecnologia informatica e dei social media ed alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente.

La riforma, in linea con gli elementi costitutivi del PNRR, di più generale riforma della PA, dovrà essere conclusa, secondo le prescrizioni di legge, entro il 30 giugno del 2023.

Successivamente in occasione dei rituali incontri con la Rete dei referenti anticorruzione si è condivisa la bozza degli articoli che integreranno il corpus dell'aggiornando Codice di comportamento.

Obiettivo/valore atteso: aggiornamento/adozione del codice di comportamento; **Modalità di attuazione**: Proposta del RPCT; **Termine**: entro giugno 2023; **Responsabilità** : RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

Indicatore: (on/off) **1)** verifica sull'adozione modulistica in materia di conflitto di interessi; **2)** specifica previsione/regolamentazione in tema di utilizzo strumenti informatici, social network e comportamenti ecosostenibili dei dipendenti

B) Conflitto di interessi

Posto che nel corpus della redigenda Bozza di Codice di comportamento particolare rilevanza verrà attribuita alla descrizione del "conflitto di interessi", il RPCT ha condiviso nel corso del 2022, con tutto il personale dipendente una direttiva ad hoc con il preciso intendimento di fornire utili indicazioni in subiecta materia, poichè il tema della gestione del conflitto di interessi è espressione del principio generale di buon andamento

ed imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art.97 della Costituzione e che la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza *anche* attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto stesso.

Inoltre, si è condivisa "*modulistica dedicata*" da utilizzare per tutte le eventuali segnalazioni, attuali o anche solo potenziali, di conflitto di interesse, e resa, ad ogni buon conto, disponibile nella intranet camerale, nella sezione dedicata all'anticorruzione e trasparenza, ai fini di una più agevole fruizione. Si è provveduto, altresì, all'invio, al personale dipendente, del nuovo modello della "*Dichiarazione del personale dipendente resa ai sensi degli artt.5-6-7 e 14 del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* ai fini dell'aggiornamento periodico.

Obiettivo/valore atteso: 1) sensibilizzazione del personale dipendente, in particolare per quello assegnato alle aree a più elevato rischio corruttivo; **2)** verifica menzione nei provvedimentii di conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza dell'avvenuta acquisizione della prescritta dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: continuo; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

Indicatore: (on/off) **sub 1)** incontri destinati principalmente al personale alla cui responsabilità sono ascrivibili i procedimenti concorsuali/mobilità/contratti d'appalto/forniture e servizi ≥ 2

sub 2) numero dei controlli effettuati/ numero dei provvedimenti di conferimento di un dato periodo ≥ 2

C) Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs n.39/2013

Come misura di attuazione della disciplina delle inconferibilità/incompatibilità incarichi ai sensi dell'art.20 del D.Lgs.39/2013 il RPCT nel corso dell'anno 2022 ha curato la predisposizione di un disciplinare interno trasmesso ai Servizi interessati per gli opportuni adempimenti di competenza

Obiettivo/valore atteso: corretta applicazione del disciplinare

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: continuo; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

Indicatore (on/off): verifica della correttezza dell'attività istruttoria, dei prescritti controlli, in merito al contenuto delle dichiarazioni rese e della relativa attestazione da inserire nel provvedimento di conferimento e propedeutica al conferimento stesso.

D) Divieti post-employment: attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Cd. Pantouflage)

Nel corso del 2022 sono stati elaborati due distinti modelli, allegati alla direttiva del RPCT, condivisa con il competente Servizio, da inserire sia negli atti di assunzione del personale sia al momento della cessazione dal servzio o dall'incarico, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Obiettivo/valore atteso: 1) acquisire un campione (almeno il 50%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto della normativa de qua; **2)** verifica bandi di gara e affidamenti

Indicatore: sub1) verifica delle dichiarazioni acquisite/ totale dei dipendenti assunti e cessati; sub2) (on/off) verifica inserimento della specifica clausola nei bandi di gara e negli affidamenti

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: 2023; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

E) Formazione

In continuità con il percorso già avviato negli anni precedenti, la formazione specifica in materia di anticorruzione è stata "pensata" prevedendo percorsi differenziati per tutti i dipendenti, per il personale degli uffici a più elevato rischio corruzione, per il RPCT e la struttura di supporto tecnico al fine di conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione della corruzione (politiche, programmi, misure e buone prassi) oltre a promuovere e sviluppare una formazione specifica in tema di codice disciplinare, codice di comportamento, responsabilità disciplinari, penali ed amministrative.

Con nota interna del 2 settembre 2022, indirizzata al Segretario generale ed ai Responsabilli dei Servizi/Referenti anticorruzione, il RPCT ha invitato i prefati destinatari, a strutturare e condividere una pianificazione degli interventi formativi nei termini su esposti, in relazione ai fabbisogni specifici dei Servizi/settori di rispettiva competenza, in modo da garantire, nell'ambito di questi, pari opportunità di formazione. Le proposte formative pervenute successivamente, acquisite agli atti dell'Ufficio antiocorruzione e trasparenza, sono state approvate previa valutazione positiva in merito alla sostenibilità e la coerenza con il vigente PTPCT 2022-2024.

Obiettivo/valore atteso: 1) individuazione e predisposizione di un piano di formazione trasversale condiviso con la rete dei referenti interni anticorruzione; **2)** azioni formative di carattere specifico (incontri curati dal personale dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza) per i dipendenti che curano i procedimenti a maggiore rischio corruttivo (es. Servizio Provveditorato)

Indicatore: **sub1)** ceck list (personale, materie di interesse, ente formatore, costi presunti); **sub 2)** audit "dedicati" al personale del Servizio.

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: 2023; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

Piano formativo per la prevenzione della corruzione	2022/2024	2023/2025
Tutti i dipendenti	Formazione sulla normativa di riferimento Formazione etica Formazione sul codice disciplinare e sul codice di comportamento aggiornati in coerenza alla nuova normativa Formazione sulle responsabilità disciplinari, penali, amministrative Formazione specifica sulle procedure informatiche e sulla digitalizzazione	Aggiornamento sulla normativa di riferimento, sull'etica, sul codice disciplinare/comportamentale e sulle responsabilità dei pubblici dipendenti
Responsabile prevenzione della corruzione e struttura di supporto tecnico e auditor	Formazione specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del Piano e modalità di effettuazione degli audit	Aggiornamenti specialistica su normativa di riferimento, modalità di redazione, gestione e monitoraggio del Piano, modalità di monitoraggio delle misure preventive e correttive poste in essere dall'ente in risposta agli audit
Personale degli uffici a più elevato rischio corruzione	Formazione specialistica sulla materia oggetto di rischio al fine di ridurre il rischio stesso ad esempio attraverso lo sviluppo di regolamenti/procedure su tali ambiti	Aggiornamento sulla materia oggetto di rischio al fine di ridurre il rischio stesso ad esempio attraverso lo sviluppo di regolamenti/procedure su tali ambiti

F. Rotazione del Personale

La dotazione organica dell'Ente non consente di fatto l'applicazione concreta e generalizzata del criterio di rotazione, soprattutto a livello dirigenziale. Tuttavia, nel corso dell'anno 2022, l'avvicendamento di alcune figure, anche dirigenziali, a seguito di collocazioni in quiescenza, di nuove assunzioni ed alcuni processi di riorganizzazione, in alcune aree strategiche (https://www.ba.camcom.it/albo_camerale/allegato/2022/08/64.pdf) pur non aventi la specifica finalità di operare una rotazione, hanno di fatto contribuito ad una "rotazione del personale" naturale ed organizzata degli uffici, dei procedimenti, dei processi e dei controlli interni.

In particolare, per quanto riguarda la rotazione degli incarichi dirigenziali si dà atto con Determinazione del Segretario generale n.115 del 11 novembre 2022 questa ammnistrazione ha approvato l'avviso di mobilità volontaria esterna per la copertura di n.1 posto da dirigente a tempo pieno ed indeterminato.e https://www.ba.camcom.it/albo_camerale/allegato/2022/11/105.pdf

Obiettivo/valore atteso: 1) rotazione incarichi dirigenziali

Indicatore: verifica degli avvicendamenti sulle posizioni dirigenziali

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: 2023; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

G. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblowing)

La Camera di Commercio di Bari ha aderito al progetto ANAC Whistleblowing PA di Trasparency International Italia e del Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali adottando la piattaforma informatica prevista con piena garanzia dell'anonimato.

L'efficacia della procedura di presentazione e gestione delle segnalazioni viene garantita dalle modalità di funzionamento della piattaforma: modalità che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Inoltre, la segnalazione può essere inoltrata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza .

Al fine di proseguire nell'opera di sensibilizzazione nei confronti del personale tutto, l'Amministrazione camerale intende pianificare attività di tipo divulgativo/formativo, da definirsi a cura del RPCT, in merito alla conoscenza dell'Istituto e della piattaforma informatica.

Obiettivo/valore atteso: 1) azioni di sensibilizzazione

Indicatore: on/off adozione di una circolare interna aggiornata alla luce dele linee guida Anac del giugno 2021

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: 2023; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

H. Antiriciclaggio

L'intero sistema di prevenzione e contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo si fonda sulla collaborazione tra le autorità, a livello interno ed internazionale. In particolare, l'articolo 10 del D.Lgs 21 novembre 2007, n.231, così come modificato dall'art.1 del D.Lgs.25 maggio 2017, n.90, rubricato "Pubbliche amministrazioni"prevede che " le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli Uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo….". Pertanto, anche le Camere di Commercio sono tenute ad attenzionare, per esplicita previsione normativa, una serie di procedimenti/procedure ed in particolare:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Già nel corso del 2021, l'Ente camerale aveva partecipato al gruppo di lavoro guidato da Unioncamere nazionale, avviando i lavori che avevano portato alla definizione di un primo modello di gestione del rischio, adottato poi all'interno del vigente Piano anticorruzione 2022-2024. In occasione dell'incontro con i referenti anticorruzione del 19 dicembre 2022, è stato ri-condiviso il KIT "antiriciclaggio" di Unioncamere nazionale, in modo da renderlo appunto maggiormente aderente alle strutture organizzative ed operative proprio attraverso il contributo dei referenti. In particolare, nel corso del 2023, verranno attenzionati, in coerenza di quanto disposto dall'art.10 del D.Lgs.231/2007 i procedimenti finalizzati all'adozione dei provvedimennti di autorizzazione o concessione, le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici e i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni. Tanto, anche al fine di garantire coerenza sostanziale del PTPCT 2023-2025 ai contenuti del nuovo PNA 2022 approvato da Anac il 16 novembre 2022. In particolare, questo progetto di lavoro ha consentito di sviluppare un vero e proprio "metodo" di mappatura ad hoc- tale da configurarsi come vero e proprio modello di gestione del rischio – idoneo a: 1) valutare il livello di esposizione di alcuni processi specifici riconducibili all'ambito di riferimento generale della "procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici 2) definire misure specifiche di controllo e verifica che consentano di individuare una serie di anomalie e modelli di schemi comportamentali interpretabili come eventi sentinella

Obiettivo/valore atteso: 1) azioni di sensibilizzazione e formazione in itinere

Indicatore: check list e incontri dedicati con il personale asseganto al Servizio "Provveditorato"

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: 2023; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

Monitoraggio delle misure generali e delle misure specifiche di trattamento del rischio

Oltre al monitoraggio in itinere relativamente ai contenuti assoggettati a pubblicazione obbligatoria si annoverano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, nel corso dell'anno 2022, relativamente alle **misure generali**:

1) le verifiche relative al rispetto del vigente Codice di comportamento per i "consulenti e collaboratori della Camera arbitrale e della mediazione": i dati si riferiscono agli incarichi conferiti nel primo semestre 2022. A fronte dei provvedimenti di liquidazione dei compensi, a titolo di onorario - con determinazioni del dirigente del settore LFP nn. 47-48-49 del 08/03/2022; nn.60-61-62-63 del 18/03/2022; n.140 del 08/06/2022 e nn.146 e 147 del 17/06/2022 - sono stati verificati gli allegati agli atti di conferimento degli incarichi con particolare riferimento alle dichiarazioni di impegno all'osservanza del Codice di comportamento della Camera di Commercio di Bari;

2) le verifiche relative alle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi: sono stati acquisiti agli atti dell'Ufficio Anticorruzione eTrasparenza gli esiti della verifica relativi alla "Procedura aperta ex artt.60 e 95 lett.a) D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.per l'affidamento del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale....." (verbale n.1 del 21 settembre 2021) unitamente a quelli del "Bando di concorso pubblico per esami a n.6 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.3 posti riservati ai disabili di cui all'art.1, coma 1 della Legge 68/99 e 3 posti riservati al personale interno dell'Ente nella categoria C....." (determinazione del SG n.139 del 29/12/2021).

Relativamente alle **misure specifiche**:

1) con riferimento alla Determinazione del SG n.139 del 29/12/2021, di adozione del bando con il quale è stata indetta la procedura per la copertura di n.6 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.3 posti riservati ai disabili di cui all'art.1, c.1 della legge 68/99 e n.3 posti riservati al personale interno all'ente, nella categoria C, profilo professionale di "assistente amministrativo contabile"- sono state monitorate costantemente le relative pubblicazioni, sì da verificarne la massima rispondenza possibile rispetto alle previsioni ANAC in tema di obblighi di pubblicazione ex art.19 del D.Lgs.33/2013;

2) in particolare, con riferimento al "Concorso pubblico per titoli ed esami a n.5 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.2 posti riservati al personale interno all'ente nella categoria D, profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo" della Camera di Commercio I.A.A. di Bari, il personale assegnato all'Ufficio ha proceduto alla verifica presso i competenti uffici dell'applicazione della previsione normativa; nello specifico si è verificato che nei contratti di assunzione relativi alla prefata procedura concorsuale fossero inserite e/o allegate : le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità (ex art.53 D.Lgs. n.165/2001), la dichiarazioni resa ex art.53, c.16-ter del D.lgs.165/2001 c.d "pantouflage"; copia del Codice di comportamento dell'Ente camerale;

3)controlli di regolarità amministrativo contabile in fase di liquidazione dei contributi;

4)pubblicazione ed esplicitazione dei criteri di valutazione all'interno dell'avviso di selezione per attribuzione progressioni economiche;

5) aggiornamento modulistica per consulenti e collaboratori ai fini del conferimento degli incarichi.

Si dà atto, altresì, che i monitoraggi (sia delle misure generali che di quelle specifiche) e le relative verifiche vengono svolti almeno due volte l'anno anche attraverso incontri fissati per le vie brevi e/o colloqui senza particolari formalità e gestiti dal personale dell'Ufficio.

Obiettivo/valore atteso: 1)azione di semplificazione relativa al di monitoraggio misure generali/specifiche

Indicatore: on/off adozione di una scheda di monitoraggio = scheda di sintesi che possa costituire base della relazione annuale RPCT

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: 2023; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

La Trasparenza

Il sistema della trasparenza: obblighi ed obiettivi

La Sezione della trasparenza costituisce da sempre una parte fondamentale del PTPCT in considerazione della sinergia tra i due sistemi -quello dell'anticorruzione e quello della trasparenza - e del ruolo che questa riveste quale strumento di diffusione della cultura dell'integrità nonché di pilastro nella prevenzione e lotta contro il verificarsi di fenomeni corruttivi. La trasparenza costituisce regola organizzativa dell'attività amministrativa configurandosi come mezzo per realizzare un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo dinamico in costante evoluzione al quale tendere fine di realizzare i valori della democrazia partecipativa.

Il monitoraggio sull'applicazione delle misure anticorruzione viene effettuato periodicamente, anche attraverso la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti e/o documenti nella Sezione "Ammnistrazione trasparente". Per l'analisi e la valutazione dei dati vengono utilizzati diversi strumenti: le informazioni tempestive in merito all'aggiornamento delle pubblicazioni; le informazioni acquisite presso gli uffici competenti, i successivi riscontri anche mediante l'analisi dei documenti pubblicati.

L'adozione del Piano triennale costitutisce anche l'occasione per la verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi già avviati nelle pregresse annualità, proseguendo nelle scelte intraprese o diverse laddove più idonee a realizzare gli scopi normativamnete previsti.

Pertanto, nel corso dell'anno 2022 sono proseguite le azioni finalizzate ad ottimizzare le **misure organizzative** che garantiscono la regolarità e la tempestività dei flussi informativi: attraverso l'applicativo di Infocamere Scpa (Società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale) si consente, infatti, ai dipendenti-singoli operatori di gestire autonomamente il caricamento delle informazioni assoggettate a pubblicazione obbligatoria ex art. 18 del D.L. n.83/2012. La procedura si completa generando un flusso informatizzato di dati liberamente consultabili e direttamente disponibili nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Amministrazione Aperta". Proprio su tale fronte si intende lavorare maggiormente nel corso dei prossimi anni, sviluppando ulteriori forme di informatizzazione del flusso di pubblicazione, intensificando l'attività di verifica del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione attraverso azioni di formazione mirate a rafforzare e diffondere le conoscenze in materia, anche attraverso la rete dei referenti anticorruzione.

Responsabilità e trasparenza amministrativa: modello organizzativo decentrato.

Il modello, già delineato nelle pregresse annualità e rinnovato da ultimo con determinazione del Segretario generale n.111 del 23/11/2022, avente ad oggetto "Adempimenti Legge 6 novembre 2012, n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressioni della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Ricostituzione delle rete dei referenti interni per la prevenzione della corruzione" individua nei capiservizio, titolari di PO, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti , delle informazioni e dei dati assoggettati ad obbligo di pubblicazione. Il sistema impostato come "rete di referenti" si configura come vera e proria struttura di supporto del RPCT, in grado di garantire un attività di controllo più efficace della qualità delle pubblicazioni unitamente all'aggiornamento. https://www.ba.camcom.it/albo_camerale/allegato/2022/11/1_111.pdf

Obiettivo/valore atteso: 1) azione di semplificazione relativa al di monitoraggio obblighi di trasperenza

Indicatore: on/off adozione di una scheda di monitoraggio /check list alla luce del nuovo Allegato 2 del PNA 2022 nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs.33/2013.

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine**: 2023; **Responsabilità**: RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

Il monitoraggio degli obblighi in materia di Trasparenza

Al fine di agevolare ulteriormente la conoscenza della normativa si prevede di programmare nel corso del 2023 degli incontri congiunti al fine di condividere una metodologia di lavoro diretta a:

- effettuare una ricognizione di quanto già pubblicato
- verificare in itinere lo stato di aggiornamento dei dati da pubblicare a norma di legge
- effettuare controlli ai fini della valutazione della completezza, aggiornamento e qualità del dati, dei documenti o e delle informazioni pubblicate

Misura: monitoraggio e controllo sulla qualità dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione; **Modalità** attività di controllo maggiormente a rischio; **Termine**: continuo; **Responsabilità:** RPCT

Risultati della Giornata della trasparenza 2022

Il 5 novembre 2022 si è svolta alla Camera di Commercio di Bari la **"Giornata della Trasparenza".** L'edizione di quest'anno ha privilegiato il connubio tra trasparenza e digitalizzazione.

Negli ultimi anni il principio della trasparenza è stato oggetto di un'evoluzione normativa significativa, in corrispondenza con l'evoluzione di un modello di amministrazione pubblica orientato verso l'open government.

In quest'ottica nel corso dell'incontro è emerso come il binomio trasparenza e digitalizzazione sia sempre più ineludibile. A fronte del contesto determinato dalla emergenza pandemica ed economica la priorità strategica dell'ente per la crescita digitale delle imprese si è focalizzata lungo due direttrici: le iniziative realizzate per le imprese e l'innovazione nell'accesso ai servizi. E dunque numerose iniziative sono state finalizzate alla trasformazione digitale: dal registro delle imprese e fascicolo informatico di impresa, interamente telematici, all'erogazione dei contributi alle imprese tramite bandi di gara, dalla fatturazione elettronica, fino ai tanti servizi offerti dal Punto impresa digitale per diffondere nelle imprese la cultura digitale, solo per citarne alcuni».

In 4 anni di servizio il Pid barese ha realizzato 76 eventi info-formativi, coinvolgendo quasi 4mila persone e circa 1000 analisi di maturità digitale. Siamo in un momento in cui il digitale non è un'opzione facoltativa ma va contestualizzato in qualsiasi ambito pubblico e privato, visto che il nostro Paese soffre di un grave gap soprattutto in materia di competenze digitali e si assesta al 18° posto su 27 Paesi dell'Ue in base all'indice dell'economia e della società digitale (DESI).

Per esplicita previsione normativa il nuovo modello di trasparenza deve essere altresì idoneo a garantire "accessibilità", "usabilità" e reperibilità" anche in favore di particolari categorie "utenti" che presentano

disabilità nell'utilizzo degli strumenti informatici e/o che usufruiscono di tecnologie assistive per la lettura dei contenuti.

Dunque la trasparenza quale misura cardine anticorruzione e quale bene comune, frutto del valore e della partecipazione di tutti, dipendenti e utenti, come evidenziato nel suo pregevole intervento da Simone Chiarelli, dirigente pubblico, formatore ed esperto di diritto amministrativo.

Relazione annuale sulle attività svolte nell'anno 2022

La relazione annuale sulle attività svolta viene redatta annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ed approvata entro il termine ex lege previsto.

Link alla relazione dell'anno 2022:

https://www.ba.camcom.it/articoli/allegato/2023/01/scheda-relazione-annuale-rpct-anno-2022.pdf

INDICE DEGLI ALLEGATI PUBBLICATI IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Allegato 1) Relazione 2022 RPCT

Allegato 2) Mappatura dei processi

Allegato 2.1) Schede di Rischio

Allegato 3) Codice di comportamento

Allegato 4) Obblighi di trasparenza

Allegato 4.1) Allegato al PNA 2022 n. 9

Allegato 5) Kit Antiriciclaggio

4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

In questa sezione vengono individuati alcuni interventi che possano 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.

4.1 – AZIONI DI SVILUPPO E RICONFIGURAZIONE ORGANIZZATIVA

In questa sezione del documento, si raccolgono e illustrano le azioni volte ad assicurare miglioramenti dell'organizzazione ritenuti necessari al fine di perseguire al meglio le strategie e gli obiettivi camerali, nonché per garantire un puntuale presidio dei servizi e degli adempimenti.

La Camera di Commercio di Bari prevede di realizzare alcuni interventi nella propria struttura organizzativa al fine di:

- conseguire un posizionamento adeguato rispetto ai bisogni provenienti dalle imprese del territorio soprattutto in termini di domanda/attesa di maggior velocità su risposte a bisogni espressi, o anche solo annunciati, e di miglior qualità degli output rilasciati;
- assecondare i mutamenti tecnologici che impongono variazioni nel proprio flusso operativo;
- fronteggiare l'innalzamento della competizione con altri fornitori di servizi alle imprese (istituzionali e non) e accelerare i tempi di adattamento delle componenti della struttura maggiormente esposte a tale pressione
- accompagnare il processo di cambiamento organizzativo finalizzato a riorientare le prestazionie rimuovendo eventuali ostacoli procedurali e culturali
- dare un nuovo volto all'ente, così da operare scelte più ordinate e progressive, rinvenendo soluzioni meno formalistiche, ma pur sempre corrette, per garantire il successivo reperimentodelle giuste professionalità e le dotazioni tecnologiche ritenute indispensabili al disegno

Nello specifico, si prevede di attuare:

- una ristrutturazione organizzativa concernente la ridistribuzione di servizi e uffici;
- l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa;
- l'assunzione di nuovo personale come meglio specificato nella sezione dedicata al fabbisogno del personale.

4.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

In Italia il c.d. lavoro agile è stato introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con tale norma il legislatore ha previsto una specifica modalità di svolgimento del lavoro subordinato da remoto conferendogli, da un lato, autonoma disciplina e, dall'altro, differenziando tale nuova modalità di prestazione dal telelavoro, che già riscontrava una normativa di riferimento sia nel settore pubblico (a partire dalla legge 16 giugno 1998, n. 191, e poi con D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70) sia nel settore privato (grazie all'accordo interconfederale del 9 giugno 2004, di recepimento dell'accordo quadro europeo del 16 luglio 2002, e alla contrattazione collettiva che vi aveva dato esecuzione con l'Accordo quadro del 23 marzo 2000).

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con la legge 24 aprile 2020, n. 27. In questa maniera si è sicuramente consentito di garantire la continuità del lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni.

Nel corso dell'anno 2021 l'evoluzione della pandemia da Covid 19 ha portato le Pubbliche Amministrazioni ad approvare i provvedimenti che di volta in volta venivano resi obbligatori dalle disposizioni ministeriali, e che nel corso dell'anno sono stati l'uno soppiantato dall'altro.

L'art. 1 del Decreto Legge 30 aprile 2021, n. 56 – modificando l'art. 263 del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, conv. con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020, n. 77 – ha stabilito che le amministrazioni pubbliche "fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente". Pertanto con ordine di servizio del Segretario Generale n. 2 del 01.07.2021 è stato disposto il rientro graduale di tutti i dipendenti in servizio in presenza almeno per 3 volte a settimana, potendo svolgere in modalità smart working, le restanti due giornate lavorative.

Con DPCM del Presidente del Consiglio del 23.09.2021, 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, così come proposto dal Ministro per la pubblica amministrazione, Renato Brunetta. Si è ritenuto che l'estensione della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche; si è valutato, altresì, che occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e

resilienza (PNRR) e che a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità; e si è ritenuto che a questo scopo sia necessario superare la modalità di utilizzo del lavoro agile nel periodo emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa per consentire alle pubbliche amministrazioni di dare il massimo supporto alla ripresa delle attività produttive e alle famiglie, attraverso il ritorno al lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa; pertanto con ordine di servizio del Segretario Generale n. 4 del 13.10.2021 è stato disposto che tutti i dipendenti della CCIAA di Bari svolgano la loro attività esclusivamente in presenza.

Successivamente in data 17.11.2021, a causa del nuovo incremento di contagi da Covid 19, a seguito di discussione tra la parte Datoriale, le Organizzazioni sindacali e le RSU durante la delegazione trattante del 15/11/2021 e del 24/11/2021, è stata inviata a tutti i dipendenti una comunicazione nella quale sono stati invitati a formulare apposita richiesta di svolgimento dell'attività lavorativa in smart working coloro i quali si trovavano in una delle seguenti condizioni:

- versa in condizione di assistenza a persone c.d. "fragili";
- usufruisca di mezzi pubblici per raggiungere la sedi di lavoro, in quanto residente in un Comune diverso da quello di servizio
- sia genitore di figli di età uguale o minore di anni tre.

Pertanto per un numero più limitato di dipendenti, circa un terzo, a partire dal 10.12.2021, è stata disposta la prestazione dell'attività lavorativa in smart working per due giorni alla settimana, svolgendo l'attività lavorativa nelle altre giornate in presenza e secondo le modalità operative ad essi comunicate.

La sperimentazione "forzata" del lavoro agile ha portato questa Amministrazione a regolamentare l'istituto dello smart working e del telelavoro, affinché possa divenire, uno strumento consolidato nella struttura organizzativa dell'Ente ed è stato così emanato il "Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari", predisposto dalla Giunta Camerale con Deliberazione n. 21 del 26.05.2020 e approvato con Deliberazione del Consiglio Camerale n. 6 del 04.06.2020.

In questa prospettiva evolutiva, in conformità al "*Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari*", sono stati predisposti i seguenti prototipi di Accordi individuali di lavoro:

- "Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile";
- "Accordo individuale per la prestazione dell'attività lavorativa in modalità di telelavoro".

Come prevede il regolamento la procedura si attiva su istanza del dipendente che chiede di avvalersi di tale modalità, qualora ne ricorrano i presupposti.

Tale Regolamento dovrà essere aggiornato alla luce del nuovo quadro normativo e del CCNL per il personale non dirigente del Comparto "funzioni Locali" triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

Il Decreto Ministeriale 8 ottobre 2021 ha previsto che, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto conto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità potrà essere autorizzato esclusivamente

nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal decreto.

Dunque, con il rientro del personale in presenza, il ricorso al lavoro agile torna ad essere disciplinato dall'articolo 18 della legge 81/2017 che prevede per l'adozione di tale modalità di lavoro la stipula di accordo individuale tra le parti.

Con l'incremento dei contagi e l'estensione dello stato di emergenza al 31 marzo 2022, con ordine di servizio n. 2 del 21 gennaio 2022, la possibilità di attivare la modalità di lavoro agile per due giornate lavorative su cinque è stata concessa a tutti i dipendenti, fatta eccezione per i lavoratori adibiti ad attività non smartizzabili, per i lavoratori addetti al ricevimento del pubblico e per quei lavoratori per i quali il Dirigente competente abbia ritenuto necessaria la presenza.

Alla data del 31.01.2022, su un totale di 118 dipendenti, risultano svolgere la propria attività in modalità "agile", n. 63 pari alla percentuale del 53,39%, anche se occorre sottolineare che, fatta eccezione per i cd. “lavoratori fragili” che lavorano esclusivamente in modalità agile, per tutti gli altri l'attività lavorativa è svolta per la maggior parte in modalità mista, di modo che ogni dipendente possa svolgere la propria prestazione in presenza in 3 o 4 giorni settimanali, a seconda delle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente.

Con successivi Ordini di servizio n. 4 del 31/03/2022 e n. 05 del 29/04/2022 lo smart working è stato prorogato alle stesse condizioni fino al 30/06/2022. Alla data del 01/07/2022 il personale camerale è rientrato in presenza tranne i lavoratori fragili che sono rimasti in smart workining alla data di approvazione del presente PIAO.

Successivamente con il D.legge n. 115 del 09/08/2022 convertito con modificazioni dalla legge n. 142 del 22/09/2022 avente ad oggetto "proroga del lavoro agile per i lavoratori mfragili e per i genitori con figli minori di anni 14" l'Ente camerale invitava il personale interessato se in possesso dei requisiti previsti dalla norma a fare istanza di richiesta di effettuare la propria attività lavorativa in modalità agile (mael del Servizio Gestione Risorse Umane del 13/10/2022).

Nell'anno 2022 hanno utilizzato il lavoro agile n. 78 dipendenti (pari al 67,24% del personale) .

La legge di Bilancio 2023 proroga fino al 31 marzo 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili, ma non per i genitori di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori.

LE TECNOLOGIE DIGITALI

Con riferimento alla situazione concernente le tecnologie digitali, indispensabili per l'implementazione del lavoro in modalità agile, fin da marzo 2020, al momento della dichiarazione dello stato di emergenza, l'Ente camerale ha aderito al sistema di VPN/VDI di InfoCamere, in modo da consentire ai dipendenti camerali di accedere alla rete ed ai sistemi informatici in uso anche tramite le apparecchiature informatiche poste all'esterno della sede. In questo frangente sono emersi alcuni punti critici, quali le necessità da un lato di migliorare la strumentazione tecnologica a disposizione dei dipendenti e, dall'altro, di sopperire al cd. deficit digitale e di incrementare l'alfabetizzazione informatica generale dei dipendenti camerali. In particolare, la dotazione tecnologica a disposizione dei lavoratori presso le proprie abitazioni è talvolta risultata inadeguata, evidenziando così problemi relativi sia alla velocità della connessione internet sia ai dispositivi/strumenti informatici posseduti rivelatisi in diversi casi obsoleti. Quanto al deficit digitale di alcuni lavoratori, tale gap è stato gestito e superato grazie all'intensificazione del soccorso informatico reso dagli addetti al servizio di assistenza che operano all'interno dell'Ente camerale.

Superata l'empasse iniziale, molti dei problemi sono stati tuttavia superati, tanto che per tutto il 2021 le attività lavorative svolte in modalità agile non hanno fatto riscontrare alcun punto di criticità.

Alla data del 31.12.2022 la situazione relativa all'utilizzo delle tecnologie digitali presenta i seguenti caratteri:

- numero 59 PC (notebook) di proprietà dell'Ente, messi a disposizione dei dipendenti per lo smart working;
- il 90% dei lavoratori è dotato dispositivi. Il traffico dati è al 100% a carico dei dipendenti in smart working;
- la percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile è pari al 100%;
- Presenza di VPN e VDI;
- Presenza di Intranet;

- Presenza di Sistemi di collaborazione (documenti in cloud);
- la percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti è pari al 100%;
- la percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti è pari al 100%;
- Utilizzo firma digitale tra i lavoratori 60 dipendenti;
- la percentuale dei processi digitalizzati è pari all'85% del totale dei processi digitalizzabili.

In conclusione, l'esperienza di lavoro agile finora realizzata nell'Ente evidenzia la presenza di un discreto stato di salute digitale dovuto:

- alla disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati d'interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
- alla presenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- alla possibilità per i lavoratori di accedere ai dati e agli applicativi da qualsiasi postazione di lavoro attraverso sistemi di profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, di tracciatura degli accessi e di protocollazione dei documenti digitali.

LA FORMAZIONE

Una delle condizioni essenziali abilitanti ad una corretta implementazione del lavoro agile in un ente è senza dubbio costituita dalla realizzazione di un adeguato supporto formativo per tutti i lavoratori interessati alla modalità smart di lavoro, nonché per gli stessi Dirigenti, i quali sono conseguentemente chiamati ad attuare nuove misure organizzative e gestionali. In effetti, la formazione utile al fine della corretta implementazione del lavoro agile deve avere ad oggetto le competenze direzionali, organizzative e digitali. In tal modo, da un lato i dirigenti possono essere in grado di assicurare che l'adozione della nuova organizzazione del lavoro smart working non abbia ripercussioni sulla efficacia ed efficienza delle attività istituzionali e dei procedimenti amministrativi, dall'altro di lavoratori hanno la possibilità di ottenere le competenze digitali essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

A partire dall'anno 2021 di introduzione del lavoro agile nell'Ente camerale si è avviata l'attività formativa che è continuata anche nell'anno 2022 organizzata da Unioncamere Nazionale e CDT Camera. La formazione ha riguardato tutto il personale camerale e può essere sintetizzata nei seguenti dati relativi all'ultimo biennio.

- Percentuale di dirigenti e di titolari di posizione organizzativa che hanno partecipato ai corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno: 100% di dirigenti e 100% di P.O;
- Percentuale del personale che ha partecipato ai corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno: 24,79%
- Percentuale del personale che ha partecipato ai corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno: 31,34% .

Tale formazione ha garantito una puntuale utilizzazione del lavoro agile

GLI INVESTIMENTI

Sul fronte degli investimenti per l'attuazione dello smart working l'Ente camerale ha effettuato importanti investimenti a partire dall'anno 2020 e proseguendo nell'anno 20121, così come risulta dal POLA 2021 e PIAO 2022, le risorse stanziate sono state utilizzate sia per far fronte agli acquisti di strumentazione e apparecchiature informatiche, sia per la partecipazione ai corsi di formazione.

In particolare, per l'anno 2022 dai dati forniti dall'Ufficio Bilancio si evince che si sta procedendo ad incrementare gli investimenti soprattutto per una maggiore implementazione del sistema informatico.

Per consentire i collegamenti da remoto per l'attività del personale in lavoro agile - con provvedimento n. 128 del 26.05.2022 - è stato disposto per l'anno 2022 **l'utilizzo** di complessivi euro 20.519,18 per il servizio reti private virtuali (VPN) e Virtual Desktop (VDI), comprensivo della fornitura della licenza VDA, affidato alla società *in house* Infocamere, rispettivamente sui conti di *budget* 325050 "Spese automazione servizi e 325096 "Oneri sicurezza DLGS 81/2008" (allegato n. 6). Scadenza dell'affidamento è maggio 2025.Il relativo costo che attualmente risulta contabilizzato (nella fattispecie di Oneri Correnti e non di Investimenti) ammonta ad euro 20.507,00.

MODALITÀ ATTUATIVE

Le scelte organizzative

Per quanto concerne le modalità attuative del lavoro agile all'interno della Camera di Commercio di Bari, come si è già avuto modo di indicare, con Deliberazione n. 21 del 26.05.2020 la Giunta camerale ha deliberato la predisposizione del "Regolamento per lo Smart working e il telelavoro della Camera di Commercio di Bari" che è stato successivamente sottoposto al Consiglio camerale per la relativa approvazione, avvenuta con Deliberazione n. 6 del 04.06.2020.

Le finalità sottese al provvedimento in questione riguardano l'introduzione di nuove modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla valutazione per obiettivi, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e lavoro. Invero, i provvedimenti normativi che hanno dichiarato lo stato di emergenza sul territorio nazionale a causa della situazione epidemiologica causata dal COVID-19 hanno portato la Camera di Commercio di Bari ad avvalersi, nell'ambito delle misure per il contenimento dei contagi, dell'istituto dello smart working.

In effetti, l'articolo 1 del D.P.C.M del 4 marzo 2020 alla lett. n) dispone che "la modalità di lavoro agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, può essere applicata, per la durata dello stato di emergenza dai datori di lavoro a ogni rapporto di lavoro subordinato, nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni, anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti".

Tale sperimentazione "forzata" ha portato l'Ente camerale a voler regolamentare l'istituto dello smart working e del telelavoro, al fine di avere a disposizione uno strumento consolidato nella struttura organizzativa, superando il mero momento emergenziale.

Come innanzi menzionato, il Regolamento attualmente in vigore nell'Ente sarà oggetto di aggiornamento in base al nuovo quadro normativo e a quanto previsto dal CCNL del personale non dirigente del Comparto "Funzioni Locali" triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.

La logistica

Tra le misure attuate dirette a favorire lo smart-working, dal punto di vista logistico, nell'ottica dell'adozione delle misure dirette alla gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 ed in considerazione del permanere dei rischi da contagio connessi alla diffusione del virus, si è provveduto ad invitare nell'anno 2021 i Titolari di Posizione Organizzativa e/o Responsabili di Servizio e/o Capi Servizio a verificare che nell'ambito del Servizio di propria competenza fosse assicurato il rispetto delle suddette misure con particolare riferimento al personale svolgente servizio in presenza. Ciascun responsabile ha pertanto provveduto a trasmettere al Segretario Generale una dettagliata relazione nella quale, per ciascun Servizio, sono state evidenziate:

- la tipologia di organizzazione adottata al fine di evitare il più possibile i contatti tra dipendenti, con particolare riferimento alla eventuale compresenza di più persone nella medesima stanza;
- la tipologia di rotazione adottata per il personale in presenza, in rapporto al numero di unità di personale gestite ed alle esigenze di servizio;
- le misure adottate dirette a tutelare i dipendenti pendolari, i viaggiatori ed in generale i fruitori di mezzi pubblici al fine di ridurre al minimo indispensabile gli spostamenti.

La mappatura dei procedimenti

Per quanto concerne le attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile, anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, si fa riferimento alla mappatura dei procedimenti pubblicato sul sito camerale ai sensi dell'art. 35 comma 1 del D. Lgs. 33/2013 e rinvenibile nell'apposita sezione del sito camerale Amministrazione Trasparente/Attività e procedimenti/ Tipologie di procedimento/Elenco dei procedimenti amministrativi: https://www.ba.camcom.it/articoli/allegato/2020/07/file-procedimenti-amministrativi-da-caricare.pdf

In generale, le condizioni minime affinché le attività possano essere svolte in modalità agile sono le seguenti:

- possibilità di svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- disponibilità da parte del dipendente (o in alternativa fornitura da parte dell'Amministrazione, nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- assenza del rischio di pregiudicare l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese e garanzia che gli stessi siano erogati con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Secondo le indicazioni fornite dal responsabile dei servizi informativi dell'Ente, almeno l'80% dei procedimenti camerali sono suscettibili di essere svolti in modalità agile.

Restano ovviamente esclusi tutti i procedimenti connessi alle attività da svolgersi a contatto con l'utenza camerale (attività di sportello, attività di certificazione, rilascio smart card, ecc), nonché talune attività del Servizio Provveditorato e ritenute indispensabili per il funzionamento della struttura.

La formazione

In ultimo, con riferimento ai processi relativi alla formazione del personale sia dirigenziale che non dirigenziale, gli uffici preposti hanno provveduto a redigere una ipotesi di Piano della Formazione. Obiettivo ultimo e strategico del suddetto Piano della formazione della CCIAA di Bari è quello di favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale.

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente e dei vincoli di bilancio.

Annualmente, il Servizio formazione e aggiornamento del personale dipendente, procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante incontri mirati con i Dirigenti e tenuto conto anche, indirettamente, di eventuali proposte formative del personale non dirigente.

La progettazione delle attività formative, per essere efficace ed in grado di conseguire i risultati prefissi, dovrà soddisfare due esigenze primarie: essere sostenibile ed essere strutturata "su misura".

I requisiti di sostenibilità e compatibilità andranno a costituire un permanente parametro di riferimento. Il requisito della sostenibilità deve essere infatti soddisfatto affinché i percorsi formativi definiti possano essere effettivamente realizzati. Il requisito della compatibilità, dovrà, per parte sua, essere soddisfatto, perché la formazione opera come componente strategica della cultura del risultato e, quindi, in quanto tale, la sua progettazione dovrà essere al servizio del conseguimento degli obiettivi di gestione dell'Ente.

Con il termine "formazione" s'intendono:

1. corsi di formazione di base
2. corsi di aggiornamento
3. corsi di riqualificazione
4. corsi di specializzazione
5. corsi di perfezionamento
6. giornate di studio
7. seminari.

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza-e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di

interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

A seguito, tuttavia, della situazione straordinaria di crisi sanitaria dovuta all'emergenza per l'effetto della diffusione del virus COVID 19, l'Amministrazione incentiva al massimo la partecipazione di tutto il personale alla formazione proposta in videoconferenza.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale. La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del dirigente che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza. La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano. La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Dirigenti hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

Con riferimento al lavoro agile particolare importanza assume la formazione in materia informatica. La "Direttiva alle Amministrazioni Pubbliche in materia di Formazione del Personale" n. 14 del 24 aprile 1995 del Ministro per la Funzione Pubblica attribuisce particolare rilievo alla formazione di area informatica e individua l'esigenza di favorire la diffusione dell'apprendimento delle lingue straniere. Quest'area, pertanto è dedicata ad attività volte al trasferimento di conoscenze e capacità di utilizzo degli strumenti informatici, telematici e linguistici. In particolare, la diffusione del mezzo informatico ha raggiunto livelli tali da suggerire interventi apprezzabili di formazione, al fine di rendere economici gli investimenti, di consentire alle amministrazioni una sostanziale autonomia di gestione dei sistemi informatici, di favorire un processo culturale fra gli operatori pubblici e di socializzare tra informatica ed apparato organizzativo. In conseguenza, gli interventi devono mirare a diffondere la cultura informatica, formare utilizzatori potenziali (con riferimento ai dipendenti privi di qualsiasi conoscenza informatica), aggiornare gli attuali utilizzatori, formare addetti informatici. L'accesso al progetto formativo è consentito a tutti i dipendenti, senza distinzione di qualifica, compatibilmente con l'utilizzo delle conoscenze acquisite, nell'ambito delle procedure d'ufficio. Tra le competenze da sviluppare si richiede anche la conoscenza della lingua straniera, a livello tecnico/specialistico. La formazione di area linguistica persegue, pertanto, l'obiettivo di fornire al personale le conoscenze di base necessarie per rispondere al telefono, leggere una lettera, sostenere una conversazione in particolare, in lingua inglese. Corsi di lingua straniera di diversi livelli prevalentemente desinati al personale di front-line.

I corsi informatici non sono solo finalizzati all'utilizzo dei software, ma si propongono di fornire elementi di conoscenza omogenei sulle applicazioni dell'informatica alle procedure d'ufficio, di approfondire la conoscenza dell'ambiente operativo e di fornire informazioni generalizzate sulla salvezza dei dati. L'area base comprende i corsi di addestramento all'utilizzo dei software maggiormente diffusi negli uffici camerali. L'area avanzata comprende corsi di approfondimento per l'utilizzo dei prodotti software di più larga diffusione e presuppongono una buona conoscenza di base del software.

Anche nel corso del 2022, l'Ente ha attribuito, alla formazione un valore strategico per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane ed ha realizzato nel corso del 2022 diverse iniziative formative di natura obbligatoria:

- "*giornata della trasparenza*"; corsi di formazione obbligatoria in materia di prevenzione e repressione

della corruzione e dell'illegalità nella P.A. del personale dipendente;
- corsi per la formazione specifica nei diversi settori svoltisi on line e in web conference;
- corsi universitari di formazione denominati "Valore P.A.", finanziati dall'INPS e rivolti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione e scelti dalla stessa P.A tra i dipendenti che in base al lavoro svolto possono trarre per sé e per l'amministrazione di appartenenza i maggiori benefici dell'attività formativa. I temi dei corsi proposti dagli atenei sono individuati nell'ambito di tematiche generali e tenuto conto dei bisogni formativi espressi da tutte le amministrazioni aderenti all'iniziativa;
- corsi di formazione svolti in sede camerale o in web Conference, organizzati prevalentemente da Infocamere, Società di Informatica delle Camere di Commercio Italiane, nei vari settori in cui esse operano, dando modo quindi alla maggior parte dei dipendenti di poter partecipare più facilmente alle attività di formazione;
- corsi di formazione organizzati da Unioncamere attaverso la società "SI CAMERA", Sistema camerale di servizi scrl. Si tratta di una società che progetta e realizza attività di formazione, informazione, consulenza organizzativa, aggiornamento professionale, approfondimenti tecnico-normativi specificatamente progettati per le risorse umane del sistema delle Camere di Commercio.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Il ruolo dei dirigenti

Un ruolo fondamentale nella definizione del Piano Organizzativo per il lavoro agile e nella programmazione e monitoraggio della sua attuazione è svolto dai dirigenti in qualità di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Ai dirigenti, invero è stato richiesto un vero e proprio cambiamento di stile manageriale caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare i dipendenti per obiettivi e di improntare le relazioni sulla fiducia reciproca, focalizzando l'attenzione sui risultati. A tal fine i dirigenti camerali hanno provveduto a promuovere percorsi informativi e formativi e svolgono un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane e ponendo, allo stesso tempo, maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Ciascun dirigente ha innanzitutto provveduto alla mappatura dei processi di lavoro agile nel proprio settore di competenza, definendo per tutti i lavoratori le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione nell'individuazione del personale da avviare al lavoro agile.

Il controllo sull'operato dei dipendenti in smart working è svolto dalla dirigenza o direttamente, mediante contatti diretti con i dipendenti (mail, telefonate, ecc.), nonché per il tramite delle posizioni organizzative che provvedono a relazionare costantemente ed esaurientemente in merito alle attività svolte dai dipendenti in modalità agile.

Il ruolo del Comitato Unico di garanzia (CUG)

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati

paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Tra i compiti del CUG definiti nella Direttiva del DFP n. 2/2019 sono presenti alcune attività di carattere sia propositivo che consultivo dirette a favorire il benessere organizzativo, i piani di formazione del personale, gli orari di lavoro, le forme di flessibilità lavorativa e gli interventi di conciliazione.

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

Un ruolo fondamentale nella implementazione del lavoro agile all'interno dell'Ente camerale è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

In particolare, in riferimento al ruolo degli OIV, 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, 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.

Il ruolo del Responsabile della Transizione al Digitale (RTD):

In materia di lavoro agile, la centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un modello adeguato per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni.

Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo del lavoro agile per il prossimo triennio 2023 - 2025 deve necessariamente prendere le mosse dalla situazione di partenza (cd. baseline) descritta nella Parte 1 del presente documento.

Partendo dalla situazione attuale è quindi possibile individuare il cd. programma di sviluppo del lavoro agile, ossia il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato.

Al fine di rendere il lavoro agile una opportunità strutturata per l'amministrazione e per i lavoratori, fermo restando l'implementazione d'urgenza all'interno delL'Ente avvenuta in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, è opportuno che a regime la sua introduzione avvenga in modo progressivo e graduale.

Ad ogni modo, nello sviluppo del lavoro agile nel prossimo futuro l'amministrazione deve innanzitutto procedere ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che i fattori

abilitanti.

In particolare, per meglio evidenziare lo stato di avanzamento dell'Ente camerale in materia di lavoro agile al momento della redazione del presente Piano, vengono di seguito analizzati alcuni elementi oggetto di valutazione, quali la salute organizzativa, la salute professionale, la salute digitale e la salute economico-finanziaria.

Per ciascuno di tali elementi verranno presi in considerazione alcuni indicatori idonei a mettere in rilievo lo stato di salute dell'ente ed a costituire la base per lo sviluppo del lavoro agile nei prossimi anni, prospetticamente in un'ottica "*a regime*".

La legge di Bilancio 2023 proroga fino al 31 marzo 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i lavoratori fragili, ma non per i genitori di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal D.Lgs. n. 105/2022 assieme ad altre particolari categorie di lavoratori.

Elemento fondamentale dopo la fine della fase emergenziale torna ad essere l'accordo individuale che viene previsto e disciplinato dall'art. 19 della l. 81/2017 nonché, per il suo contenuto, da quanto previsto dal Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile sottoscritto lo scorso 7 dicembre 2021 tra le parti sociali. Tale accordo individuale è stato già strutturato ed utilizzato dal nostro Ente.

Il già menzionato D.Lgs. n. 105/2022 entrato in vigore il 13 agosto del 2022 ha previsto una priorità, ma non il diritto, per alcune categorie.

In particolare, l'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, che ha scritto ex novo il comma 3-bis, dell'art. 18, l. n. 81/2017, prevede che il datore di lavoro, deve riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile, qualora queste richieste vengano presentate da lavoratrici e lavoratori.

La Camera di Commercio di Bari ritiene di far propria la norma e stabilisce le seguenti priorità per l'accogliemento della richiesta di lavoro in modalità agile da parte del dipendente:

1. disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
2. con figli fino a 12 anni di età;
3. con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
4. assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).

LA SALUTE ORGANIZZATIVA

Lo sviluppo della salute organizzativa parte dalla mappatura dei processi e delle attività, ed è finalizzata ad individuare quelle che non possono essere svolte in modalità agile. In particolare, essa mira a valutare l'adeguatezza dell'organizzazione dell'Ente rispetto all'introduzione del lavoro agile ed il miglioramento del clima organizzativo.

In proposito, come già evidenziato in altra parte del presente documento, le attività e i processi camerali che possono essere svolte in modalità smart working sono attestabili nell'ordine del'80% del totale delle attività e processi camerali.

In questo ambito un particolare risvolto è costituito dal miglioramento del benessere organizzativo in riferimento all'impatto positivo che il lavoro agile svolge sulle dinamiche relazionali e sulle esigenze di conciliazione della vita privata con il lavoro.

L'attività lavorativa in modalità agile partecipa alla salute organizzativa di un Ente.

Tale salute organizzativa viene valutata tramite i seguenti indicatori:

- Assenza/presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi;
- la valutazione del benessere organizzativo;
- Assenza/presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile;
- Assenza/presenza di un help desk informatico;
- Assenza/presenza di un monitoraggio del lavoro agile.
- percentuale di lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale.

I valori conseguiti dall'Ente in riferimento a tali indicatori sono riportati nella tabella sotto riportata.

STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA		
INDICATORI	**STATO ATTUALE**	**POSSIBILE MIGLIORAMENTO**
Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processl	SI	//
Valutazione del benessere organizzativo;	SI	//
Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	//
Assenza/presenza di un help desk informatico;	SI	//
Presenza di un monitoraggio del lavoro agile.	SI	//
Percentuale di lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale	90%	//

LA SALUTE PROFESSIONALE

L'analisi della salute professionale mira a valutare l'adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'Ente rispetto a quelli necessari. Il miglioramento della salute professionale ha come presupposti da un lato le competenze direzionali, intese quali capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e all'uso di tecnologie digitali, e dall'altro l'analisi e la mappatura delle competenze del personale, anche al fine di rilevare i bisogni formativi.

In tale ambito, la dirigenza camerale si è già attivata per riconoscere i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Tra le caratteristiche oggetto di indagine rientrano:

- le competenze direzionali, intese quali capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management;
- le competenze organizzative, intese quali capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, nonché la capacità di autorganizzarsi;
- le competenze digitali, intese quali capacità di utilizzare in autonomia le tecnologie e le strumentazioni informatiche.

Sono indici utili ai fini della valutazione sulle competenze direzionali:

1. la percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno;
2. la percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori;

Indici utili ai fini della valutazione delle competenze organizzative sono:

- la percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno;
- la percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.

Quanto alle competenze digitali sono indici utili per la valutazione dello stato di salute:

- la percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno;
- la percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.

I risultati conseguiti relativamente agli indicatori citati sono riportati nella tabella seguente.

STATO DI SALUTE PROFESSIONALE		
INDICATORI	**STATO ATTUALE**	**POSSIBILE MIGLIORAMENTO**
COMPETENZE DIREZIONALI		
Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	100%	//
Percentuale di dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	//
COMPETENZE ORGANIZZATIVE		
Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile	31,34%	Incremento
Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	//
COMPETENZE DIGITALI		
Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile;	24,79%	Incremento
Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.	90%	//

LA SALUTE DIGITALE

Nella valutazione della salute digitale l'amministrazione deve dimostrare di possedere o essere in grado di sviluppare i seguenti elementi:

9. la possibilità di esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN;
10. la presenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
11. la possibilità per i lavoratori di accedere ai dati e agli applicativi da qualsiasi postazione di lavoro attraverso sistemi di profilazione degli utenti con gestione dei ruoli e delle abilitazioni, di tracciatura degli accessi e di protocollazione dei documenti digitali.
12. L'amministrazione deve quindi garantire ai dipendenti in lavoro agile l'accesso ai dati e agli applicativi presso qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata presso una sede diversa da quella consueta di lavoro.

Gli indici da considerare ai fini della valutazione della salute digitale dell'Ente sono i seguenti:

- n. di PC a disposizione per il lavoro agile;
- percentuale di lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dall'ente o personali;
- Assenza/presenza di un sistema VPN;
- Assenza/presenza di una rete intranet;
- Assenza/presenza di sistemi di collaborazione (es. archiviazione comune, documenti in cloud);
- percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti;
- percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti;
- percentuale di utilizzo della firma digitale tra i lavoratori;
- percentuale dei processi digitalizzati rispetto al totale dei processi digitalizzabili;
- percentuale dei servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi digitalizzabili.

I valori conseguiti dall'Ente in riferimento a tali indicatori sono riportati nella tabella sotto riportata.

STATO DI SALUTE DIGITALE		
INDICATORI	**STATO ATTUALE**	**POSSIBILE MIGLIORAMENTO**
Numero di PC per lavoro agile forniti dall'Ente	59	Incremento
Percentuale lavoratori agili dotati di PC portatile di proprietà dell'Ente	20	Incremento
Presenza di un sistema VPN	SI	//
Presenza di una rete Intranet	SI	//
Presenza di sistemi di collaborazione (es. archiviazione comune, documenti in cloud);	SI	//
Percentuale di applicativi consultabili da remoto rispetto al totale degli applicativi presenti	100%	//
Percentuale di banche dati consultabili da remoto rispetto al totale delle banche dati presenti	100%	//
Percentuale di utilizzo della firma digitale tra i lavoratori	46%	Incremento (ove necessario)
Percentuale dei processi digitalizzati rispetto al totale dei processi digitalizzabili	85%	Incremento
Percentuale dei servizi digitalizzati rispetto al totale dei servizi digitalizzabili	85%	Incremento

LA SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

Nell'analizzare la salute economico-finanziaria l'amministrazione deve effettuare una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria (relativamente alla salute organizzativa, professionale e digitale) e delle relative risorse iscritte in bilancio.

Gli indicatori da utilizzare per la valutazione della salute economico-finanziaria sono dati dai costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile e precisamente:

- investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile;
- investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi;
- Investimenti in digitalizzazione per il servizio reti private virtuali.

Nella tabella che segue sono riportati i valori conseguiti dall'Ente camerale:

STATO DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA		
INDICATORI	**STATO ATTUALE**	**POSSIBILE MIGLIORAMENTO**
Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile riveniente dal bilncio 2021;	€ 6.299,00	Incremento
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile (dati riferibili al bilancio 2021);	€ 63.109,38	//
Investimenti in digitalizzazione di processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi (dati riferibili al bilancio 2021)	//	//
Investimenti in digitalizzazione per il servizio reti private virtuali (bilancio 2022)	€ 20.519,18	//

GLI IMPATTI DEL LAVORO AGILE E LE PROSPETTIVE FUTURE

Il Lavoro Agile non si limita a dare un contributo alla Performance organizzativa ed individuale, ma può determinare degli impatti esterni ed interni (sia positivi che negativi). Infatti, essendo il lavoro agile non un obiettivo in sé, ma una politica di change management, lo stesso interviene sui processi, persone ed infrastrutture, per ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi alla collettività.

IMPATTI INTERNI SULLA SALUTE DELL'ENTE

Sviluppi Tecnologici e Sviluppi digitali

Ad eccezione del primo periodo, coincidente con l'esplosione dell'emergenza sanitaria in cui si è cercato di far fronte ad una situazione emergenziale, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che ha consentito tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in

modalità "desktop remoto" al proprio PC di ufficio. Il collegamento è avvenuto utilizzando la strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con una strumentazione nella disponibilità del dipendente stesso.

Questa fase ha avuto lo scopo di identificare, migliorare e/o semplificare gli ambiti e/o i processi di lavoro maggiormente impattati dall'introduzione di nuove tecnologie.

Un ruolo di rilievo nella comunicazione interna è stata costituita dalla rete intranet della Camera di Commercio di Bari. Si tratta di un portale progettato per essere uno spazio di lavoro digitale che consente lo svolgimento delle attività quotidiane. Ogni dipendente ha uno spazio personale e il cartellino di presenza al lavoro è completamente digitalizzato. Tutti i servizi disponibili sono integrati con le applicazioni aziendali: motore di ricerca, posta elettronica, eventi e scadenze, archivio atti amministrativi. I contenuti che vengono pubblicati sono pensati sia per diffondere le informazioni, che per stimolare la creazione di un ambiente di lavoro permeabile all'innovazione attraverso la connessione tra le notizie e le strutture organizzative. Favorire le opportunità di scambio di informazioni tra le persone stimola la collaborazione e incoraggia le persone ad apprendere ciò che serve a loro per lavorare.

La Camera di Commercio ha avviato così un piano su base pluriennale prevedendo, per un miglioramento nel lungo periodo, al fine di garantire un'evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente, una maggiore alfabetizzazione informatica del personale, una digitalizzazione totalitaria dei processi e dei servizi ed un miglioramento delle relazioni con l'utenza. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

Per un miglioramento nel lungo periodo, nell'ottica della semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi, si dovrebbe provvedere con le seguenti indicazioni:

- Potenziamento della dotazione informatica da parte dell'Ente
- Miglioramento del tasso di alfabetizzazione informatica del personale
- Ampliare e migliorare la relazione con l'utenza
- Digitalizzazione della totalità dei processi e dei servizi digitalizzabili.

IMPATTI ESTERNI

Con l'adozione e la stesura del POLA, la Camera di Commercio di Bari auspica un miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo interno all'amministrazione nel suo complesso ma anche all'esterno dell'amministrazione stessa (impatti ambientali, sociali ed economici) .

L'implementazione a regime del lavoro agile comporterà infatti diversi risvolti positivi all'esterno dell'organizzazione, quali:

- un minore spostamento casa-lavoro dei propri dipendenti con una netta riduzione del traffico urbano e di conseguenza un minore impatto ambientale dovuto alla ridotta necessità di spostamento casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati.
- una riduzione degli spazi adibiti agli uffici e pertanto una riduzione dell'uso di materiali e risorse con conseguente riflesso patrimoniale (una riduzione di ammortamenti e quindi una minore perdita del valore patrimoniale);
- una diminuzione dei livelli di stress dovuta alla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dalla propria casa e poter gestire meglio il proprio tempo;

- un miglioramento delle condizioni di pari opportunità nella gestione del rapporto tra tempi di vita e di lavoro, soprattutto per le donne su cui ricade ancora oggi il maggior carico di cura;
- il fenomeno di un ripopolamento delle zone urbane periferiche e quindi ad una conseguente redistribuzione dei consumi;
- un aumento del benessere dell'utenza per minore necessità di effettuare file a sportelli fisici ed un aumento delle competenze digitali aggregate dell'utenza con una maggiore diffusione della cultura digitale;
- un maggiore benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo

Per ultimo è da evidenziare l'impatto di tipo sanitario – in termini di riduzione dei contagi, come è avvenuto durante il COVID-19.

4.3 – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITÀ

La presente sottosezione ha l'obiettivo di fornire un quadro organico delle numerose attività progettuali finalizzate alla reingegnerizzazione, semplificazione e trasformazione digitale della Camera di commercio di Bari nelle relazioni con le imprese.

Nell'ambito dell'attività dell'Ente si assiste alla progressiva semplificazione dei processi con particolare riferimento a quelli rivolti alle imprese, nonché a quelli finalizzati alla semplificazione dell'attività amministrativa interna sempre maggiormente caratterizzata dalla spinta verso la digitalizzazione sia dei processi interni alla PA sia con riferimento ai servizi erogati ai cittadini.

Gli obiettivi generali in tema di digitalizzazione sono declinati sulla base dei principi strategici affermati dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale):

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, della comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Tali obiettivi trovano, altresì, contestualizzazione nella mission propria del sistema camerale italiano. Le Camere di commercio, infatti, hanno posto la digitalizzazione delle imprese, come quella della propria organizzazione, quale attività prioritaria dell'Ente attraverso l'istituzione dei PID (Punto Impresa Digitale) "presidi dedicati" ad attuare le linee d'azione tese a favorire l'accrescimento della maturità digitale delle imprese sul territorio.

La finalità precipua dell'attività del PID è quella dunque di favorire

- lo sviluppo delle competenze digitale della PMI unitamente alla conoscenza delle nuove tecnologie soprattutto su temi ad alto potenziale come le "key enabling technologies" (KET), come ad es. l'intelligenza artificiale, e la cybersecurity;
- la diffusione di una maggiore consapevolezza sui benefici offerti dal digitale, sostenendo economicamente le iniziative di digitalizzazione in ottica di impresa 4.0 attraverso spazi espositivi in occasione delle manifestazioni di interesse locale per la diffusione del digitale e l'attivazione di processi innovativi;
- l'organizzazione di incontri, sul tema delle opportunità di lavoro offerte dal Piano impresa 4.0, tra domanda (studenti e lavoratori) e offerta (aziende del territorio);
- la realizzazione di seminari formativi ed informativi (servizi di mentoring) sulle tecnologie 4.0 e l'utilizzo del digitale in tema di e-commerce, cybersecurity, realtà aumentata, robotica, manifattura additiva, social network ed export on line.

Durante l'emergenza pandemica, la priorità strategica della crescita digitale ha assunto per le imprese e per le stesse Camere di commercio ulteriore importanza strategica. Nel corso del 2022 si è dato corso ad attività finalizzate a eliminare adempimenti non necessari od obsoleti, snellire le procedure ed adottare modalità digitalizzate.

Per ottimizzare il processo di trasformazione digitale è stato individuato all'interno dell'Ente il Responsabile per la transizione digitale (RTD) con funzioni trainanti dei processi organizzativi e funzionali della PA verso l'innovazione digitale. Il RTD è responsabile del ciclo di programmazione, monitoraggio ed attuazione delle azioni di transizione, oltre che del mantenimento degli standard tecnologici adeguati. Tutte le attività su esposte vengono realizzate dando rilievo al tema dell'accessibilità, nel perseguimento del principio di inclusività: l'obiettivo è quello di rimuovere i vincoli tecnici che possano precludere o limitare l'accesso ai contenuti da parte di soggetti portatori di disabilità. Tali attività verranno realizzate di intesa con il RPCT.

Alla luce del nuovo PNRR la riforma della PA deve passare necessariamente attraverso la digitalizzazione, ovvero dalle parole ai dati di tipo quali-quantitativo, posto che la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliora la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese, e che all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) sono espressamente previste modalità ed azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Tutti devono imparare a comunicare a distanza, usare il web per aggiornare costantemente le proprie competenze e sfruttare tutte le opportunità offerte dal digitale per organizzare e ottimizzare i procedimenti amministrativi. Pertanto, i vari livelli organizzativi devono essere consapevoli delle potenzialità del digitale come leva per innovare ed ottimizzare i processi ed i servizi, devono conoscere le metodologie e gli strumenti che caratterizzano lo sviluppo e la gestione dei progetti di innovazione digitale. Il fine è naturalmente quello di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti ed aperti con i cittadini. Alla luce di dette premesse, si è già avviata nel corso 2022 un'azione di tipo trasversale (progetti e programmi di trasformazione digitale) che si è strutturata non soltanto in termini di potenziamento delle competenze digitali delle risorse umane presenti all'interno dell'ente camerale ma anche di formazione condivisa in tema di accessibilità per inaugurare un percorso guidato di progressivo adeguamento e di monitoraggio in merito alla conformità degli strumenti informatici in materia di "*accessibilità*."

4.4 – FABBISOGNI DEL PERSONALE E DI FORMAZIONE

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025

Il Piano dei fabbisogni di personale definisce il quadro delle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente e illustra le linee di intervento e le iniziative volte a garantire una adeguata gestione dell'acquisizione delle risorse umane, al fine di assicurare il funzionamento delle strutture organizzative e la realizzazione dei compiti istituzionali contenuti negli indirizzi degli organi politici-amministrativi.
L'obbligatorietà dell'adozione della programmazione triennale del fabbisogno è richiamata nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. contenente le "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" che, all'articolo 6 comma 2, dispone che "*allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini,* ***le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale****, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance.....*". Conseguentemente, il documento in esame, al pari degli altri documenti programmatici redatti dall'Ente si inserisce nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e si pone quale strumento strategico di importanza assoluta per la pianificazione delle attività e per lo stesso funzionamento della Struttura camerale. Infatti, L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che, nell'intento del legislatore rappresenta una sorta di "*Testo Unico*" della programmazione destinato a sostituire i vari documenti di pianificazione previsti fino ad oggi e che introduce il concetto di "*pianificazione integrata*", al fine del superamento dell'approccio frammentato della programmazione.
Il PIAO, al pari di tutti gli atti programmatori, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.
Il Piano triennale dei fabbisogni di personale definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale.
La determinazione del fabbisogno del personale dell'Ente è inevitabilmente collegata al quadro normativo vigente ed in particolare alla riforma che ha interessato il sistema camerale italiano, concretizzatasi nella emanazione del decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219 recante la "*Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura*", che ha comportato importanti riflessi anche sugli aspetti organizzativi e strutturali delle Camere di Commercio e conseguentemente sulle facoltà assunzionali delle stesse attraverso:

- l'attuazione di un piano complessivo di razionalizzazione organizzativa di riassetto degli uffici e dei contingenti di personale con conseguente rideterminazione delle dotazioni organiche e possibilità di realizzare processi di mobilità tra Camere;
- il divieto, a pena di nullità, sino al completamento delle citate procedure di mobilità, di assumere o impiegare nuovo personale o conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione.

A mitigare il divieto di effettuare assunzioni negli Enti camerali, la legge 30.12.2018, n. 145 (Legge di bilancio per 2019), all'articolo 1 comma 450, aveva di fatto consentito agli Enti camerali, sia pure entro certi limiti, di avviare nuove procedure di reclutamento di personale, stabilendo che "*a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le Camere di Commercio non oggetto*

di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, ***nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente*** *al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica*" (articolo 3 comma 9-bis del D. Lgs. 219/2016, introdotto dall'art. 1, comma 450 della legge 145/2018).
Restavano comunque applicabili i vincoli di cui all'articolo 6 comma 1 e all'articolo 33 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 per i quali le pubbliche amministrazioni devono procedere alla rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o comunque di eccedenza di personale, necessariamente in via preliminare all'adozione del piano del fabbisogno e alle relative procedure di assunzione di personale, a pena di nullità degli atti posti in essere.
Per quanto concerne la verifica della situazione del personale in servizio presso l'Ente camerale, circa la sussistenza o meno delle situazioni considerate (soprannumerarietà, eccedenza o esubero), sempre nell'ambito del processo di riforma del sistema camerale ed in attuazione del D. Lgs. 219/2016, il MISE aveva provveduto ad emanare un apposito decreto (D.M. 08.08.2017, da ultimo sostituito dal D.M. 16.02.2018), recante la "*rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale*" che individuava, per ciascuna Camera di Commercio, la consistenza di risorse umane per categoria giuridica.
La dotazione organica rideterminata per la Camera di Commercio di Bari, così come riportata all'allegato D del menzionato Decreto Ministeriale è riportata nello schema seguente:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018
DIRIGENTI	3
D3	13
D1	27
C	86
B3	3
B1	8
A1	3
TOTALE	**143**

Tale dotazione rappresenta la consistenza dell'organico camerale all'esito del riordino del sistema camerale, ovvero una volta che la riforma sarà andata a regime. Viene così confermato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno ancorata alla dotazione organica, prevedendo il criterio della dotazione organica come **valore finanziario rappresentativo** della dotazione di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'amministrazione individua la dotazione che ritiene maggiormente rispondente ai propri fabbisogni.
Il costo complessivo di tale dotazione, sintetizzato nella tabella sotto riportata, fissa il limite massimo di spesa annuale del personale che la Camera di Commercio di Bari non deve mai superare, nella fattispecie pari ad € 4.607.176,17 (valore aggiornato ai valori del CCNL del comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022 triennio 2019-2021 per il personale non dirigente e del CCNL del 17/12/2020 triennio 2016-2018 per il personale dirigente). In altri termini, il costo complessivo annuo del personale in servizio presso l'Ente, anche in seguito a variazioni connesse all'applicazione del piano occupazionale, non deve mai superare la somma suindicata.

DOTAZIONE ORGANICA D.M. 16/2/2018								
POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE su posizione economica iniziale	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
A	3	€ 19.548,07	**€ 58.644,20**	13.957,32	54,54	207,31	4.984,76	**€ 77.848,13**
B	8	€ 20.620,72	**€ 164.965,75**	39.261,85	153,42	583,15	14.022,09	**€ 218.986,26**
B3V	3	€ 21.745,62	**€ 65.236,86**	15.526,37	60,67	230,61	5.545,13	**€ 86.599,65**
C	86	€ 23.175,61	**€ 1.993.102,39**	474.358,37	1.853,59	7.045,62	169.413,70	**€ 2.645.773,66**
D	27	€ 25.146,71	**€ 678.961,24**	161.592,77	631,43	2.400,13	57.711,71	**€ 901.297,28**
D3V	13	€ 28.766,51	**€ 373.964,61**	89.003,58	347,79	1.321,96	31.786,99	**€ 496.424,93**
DIRIG.	3	€ 45.260,77	**€ 135.782,31**	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	**€ 180.246,26**
totali	143	€ 184.264,01	€ 3.470.657,36	826016,45	3227,7113	12268,774	295005,88	€ 4.607.176,17

In merito alla determinazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2023 – 2025 (e del Piano Occupazionale 2023), occorre considerare la situazione iniziale relativa al **personale in servizio alla data del 01.01.2023**, che evidenzia un numero totale di dipendenti pari a 116 unità come riportato nella tabella seguente.

PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023
DIRIGENTI	2
D3	7
D1	28
C	69
B3	4
B1	6
A	0
TOTALE	**116**

Il costo complessivo del personale in servizio ad inizio anno è pari ad **€ 3.724.626,35**, come si evince in dettaglio nella **TABELLA 1** seguente.

TABELLA 1

COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
A	0	€ 19.548,07	**€ 0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	**€ 0,00**
B1	6	€ 20.620,72	**€ 123.724,32**	29.446,39	115,06	437,37	10.516,57	**€ 164.239,70**
B3V	4	€ 21.745,62	**€ 86.982,48**	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	**€ 115.466,20**
C	69	€ 23.175,61	**€ 1.599.117,03**	380.589,85	1.487,18	5.652,88	135.924,95	**€ 2.122.771,89**
D	28	€ 25.146,71	**€ 704.107,95**	167.577,69	654,82	2.489,02	59.849,18	**€ 934.678,66**
D3V	7	€ 28.766,51	**€ 201.365,56**	47.925,00	187,27	711,83	17.116,07	**€ 267.305,73**
DIRIG.	2	€ 45.260,77	**€ 90.521,54**	21.544,13	84,19	319,99	7.694,33	**€ 120.164,18**
TOTALI	116	€ 184.264,01	€ 2.805.818,88	667784,89	2609,41	9918,57	238494,6	€ 3.724.626,35

Sul piano numerico, dal confronto tra le unità in servizio alla data del 01.01.2023 e la dotazione organica determinata dal medesimo Decreto si rilevano le scoperture di unità di personale suddivise per categoria evidenziate nella tabella seguente.

CONFRONTO DOTAZIONE ORGANICA MISE/PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2023

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018	PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023	SITUAZIONE DI ECCEDENZA (+) OVVERO DI SCOPERTURA (-)
DIRIGENTI	3	1 + S.G.	-1
D3	13	7	-6
D1	27	28	1
C	86	69	-17
B3	3	4	1
B1	8	6	-2
A1	3	0	-3
TOTALE	**143**	**116**	**-27**

Dall'esame della tabella, che fornisce una rappresentazione della situazione con riferimento alla data del 1° gennaio 2023, si evidenziano:

- una scopertura complessiva nella categoria D (D1 + D3) di n. 5 unità, tenuto conto che nel C.C.N.L. Comparto "*Funzioni Locali*" del 21.05.2018 è venuta meno la suddivisione preesistente tra le categorie di accesso D1 e D3;
- una scopertura di n. 17 unità nella categoria C;
- una situazione di eccedenza di n. 1 unità lavorativa nella categoria B3. In proposito, si sottolinea che una unità appartenente alla predetta categoria risulta già in possesso dei requisiti per il pensionamento anticipato;
- una scopertura di n. 2 unità nella categoria B1
- una scopertura totale di n. 3 unità nella categoria A;
- una scopertura di n. 1 Dirigente.

Inoltre, devono considerarsi:

- le cessazioni di unità personale che sono intervenute e/o che interverranno nell'anno in corso;
- le assunzioni di n. 4 unità di categoria C essendosi conclusa la procedura concorsuale avviata con la pubblicazione sulla gazzetta ufficiale Concorsi ed Esami n. 24 del 25/03/2022 relativa alla "Selezione pubblica, per esami, per la copertura di sei posti di assistente amministrativo contabile, categoria C, a tempo indeterminato e pieno, con talune riserve". A tal proposito l'Ente ha intenzione di procedere all'assunzione delle altre 2 unità tramite procedura di "Mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i."
- le assunzioni di ulteriori 4 unità di categoria C rivenienti dal piano occupazionale 2022.
- l'assunzione di n. 1 unità di categoria D, relativa ai Piani Occupazionali adottati dall'Ente per gli anni 2019 e 2020;
- l'assunzione di un Dirigente essendo in atto la procedurà di "Mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. per la copertura di n. 1 posto di Dirigente a tempo pieno ed indeterminato" pubblicata sulla gazzetta ufficiale del 16 dicembre 2022.

Si specifica che le assunzioni riferite ai piani occupazionali relati agli anni 2019-2020-2021 e 2022 sono sintetizzata come segue:

ASSUNZIONI PREVISTE NELLE CATEGORIE	PIANI OCCUPAZIONALI						da assumere nell'anno 2023
	2019	2020	2021	2022	Totale	Totale assunzioni effettuate	
cat. D	2	3	0	4	**9**	8	**1**
cat. C			6 di cui 3 cat. protette	4	**10**	4	6
DIRIGENTE				1	**1**	0	1

Sul fronte delle cessazioni nell'anno 2023 le stesse sono dettagliate nella seguente **TABELLA 2**.

TABELLA 2
CESSAZIONI DI UNITÀ DI PERSONALE

CESSAZIONI DI PERSONALE ANNI 2023 - 2024 - 2025								
Anno 2023			**Anno 2024**			**Anno 2025**		
N. Unità	Categoria e Posizione Economica	Data di Cessazione	Numero Unità	Categoria e Posizione Economica	Data di Cessazione	N. Unità	Categoria e Posizione Economica	Data di Cessazione
n. 1	D3 (D7)	1.05.2023	n. 1	D1 (D6)	01.12.2024	n. 1	D3 (D6)	1.12.2025
n. 1	D1 (D7)	1.06.2023	n. 1	D1 (D3)	01.09.2024	n. 1	D1 (D6)	01.07.2025
n. 1	D1 (D6)	1.07.2023	n. 1	C5	01.04.2024	n. 1	B3 (B6)	01.10.2025
n. 1	C5	01.04.2023	n. 1	B1 (B5)	01.12.2024			
n. 1	C5	01.09.2023	n. 1	B1 (B4)	01.10.2024			
n. 1	C5	01.01.2023						
n. 1	A5	01.01.2023						

Sia per effetto delle cessazioni di personale riferibili all'anno in corso, sia in considerazione delle programmate assunzioni di personale, la situazione che verrà a delinearsi al termine del corrente anno è riassunta nella tabella sotto riportata.

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023	CESSAZIONI DI PERSONALE ANNO 2023*	ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNO 2023**	PERSONALE IN SERVIZIO TENUTO CONTO DELLE CESSAZIONI E ASSUNZIONI 2023
DIRIGENTI	2	0	1	3
D3	7	-1	0	6
D1	27	-2	1	26
C	69	-2	4	71
B3	4	0	0	4
B1	6	0	0	6
A	0	0	0	0
TOTALE	**115**	**-5**	**6**	**116**

* Si sono eliminati dalla presente colonna i cessati all'01/01/2023 essendo gli stessi non stati conteggiati già nella colonna del personale in servizio al 1 gennaio 2023 pari ad una unità di categoria C e una di categoria A.
**Trattasi di assunzioni rinvenienti dai Piani Occupazionali 2019, 2020, 2021 e 2022.

Sul piano strettamente economico, il costo annuo relativo all'assunzione:

- di n. 1 unità di categoria D è pari ad € 33.381,38
- di n. 4 unità di categoria C è pari ad € 123.059,24 (€30.764,811 x 4) non sono state effettuate 2 assunzioni
- di un dirigente è € 60.082,09

vedasi (**TABELLA 3**).

TABELLA 3
COSTO NUOVE ASSUNZIONI DA PIANI OCCUPAZIONALI 2019, 2020, 2021 e 2022

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
C	4	€ 23.175,61	**€ 92.702,44**	22.063,18	86,21	327,70	7.879,71	**€ 123.059,24**
D	1	€ 25.146,71	**€ 25.146,71**	5.984,92	23,39	88,89	2.137,47	**€ 33.381,38**
DIRIG.	1	€ 45.260,77	**€ 45.260,77**	10.772,06	42,09	160,00	3.847,17	**€ 60.082,09**
TOTALI	6	**€ 93.583,09**	**€ 163.109,92**	38820,16076	151,69222	576,59356	13864,343	**€ 216.522,71**

Il costo complessivo annuale delle n. 116 unità che risulteranno in servizio presso l'Ente nell'anno in corso, in conseguenza delle assunzioni e cessazioni programmate nei piani occupazionali fino al 2022, è pari ad **€ 3.741.288,77** come risulta meglio dettagliato in **TABELLA 4** sotto riportata.

TABELLA 4
COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023

COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31°DICEMBRE 2023

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
A	0	€ 19.548,07	**€ 0,00**	0,00	0,00	0,00	0,00	**€ 0,00**
B1	6	€ 20.620,72	**€ 123.724,32**	29.446,39	115,06	437,37	10.516,57	**€ 164.239,70**
B3V	4	€ 21.745,62	**€ 86.982,48**	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	**€ 115.466,20**
C	71	€ 23.175,61	**€ 1.645.468,25**	391.621,44	1.530,29	5.816,73	139.864,80	**€ 2.184.301,51**
D	26	€ 25.146,71	**€ 653.814,53**	155.607,86	608,05	2.311,23	55.574,23	**€ 867.915,90**
D3V	6	€ 28.766,51	**€ 172.599,05**	41.078,57	160,52	610,14	14.670,92	**€ 229.119,20**
DIRIG.	3	€ 45.260,77	**€ 135.782,31**	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	**€ 180.246,26**
TOTALI	116	**€ 184.264,01**	**€ 2.818.370,93**	670772,2815	2621,085	9962,9412	239561,53	€ 3.741.288,77

(incluse 1 unità di categoria D, n. 4 unità di categoria C(non essendo state assunte n. 2 unità e 1 dirigente di imminente assunzione e tenuto conto delle cessazioni certe avvenute nell'anno.

PIANO OCCUPAZIONALE 2023

La predisposizione del Piano Occupazionale 2023 è strettamente collegata alle politiche adottate a livello nazionale in materia di assunzioni nelle Pubbliche Amministrazioni. In particolare, non vi sono state modifiche al regime delle assunzioni o delle utilizzazioni di personale e degli incarichi applicabile alle Camere di Commercio che pertanto resta regolato, anche per il 2023, dall' articolo 3 commi 9 e 9 bis del D. Lgs. 219/2016.
Pertanto, nella programmazione delle assunzioni nell'Ente camerale occorre tener presente che:

3. fino al completamento delle procedure di mobilità, alle Camere di Commercio è in ogni caso vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione;

4. fino al completamento delle procedure di mobilità, le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, ***nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente*** *al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.*

Quindi, anche per il 2023, le nuove assunzioni a tempo indeterminato negli enti camerali accorpati o non interessati da accorpamento sono possibili, previa programmazione dei fabbisogni (e nel rispetto della mobilità obbligatoria), solo nei limiti stabiliti dal citato articolo 3 comma 9-bis del D. Lgs. 219/2016 (introdotto dall'art. 1, comma 450 della legge 145/2018), fermo restando l'ulteriore vincolo del non superamento della spesa potenziale massima riferita alla dotazione organica formalmente adottata con Decreto Mise 18.02.2018.
In altri termini, non essendo la Camera di Commercio di Bari coinvolta in alcuna procedura di accorpamento, anche per il 2023 si ritengono valide le disposizioni già in vigore per gli anni precedenti (2019, 2020, 2021 e 2022), che ***consentono agli enti camerali l'assunzione di nuovo personale nei limiti di spesa corrispondente al 100% delle cessazioni di personale dell'anno precedente***.
Al fine di determinare le opportunità assunzionali consentite, occorre pertanto considerare due limitazioni:

- il costo complessivo del personale in servizio presso l'Ente deve essere costantemente mantenuto in misura inferiore rispetto al costo teorico complessivo della dotazione organica determinata dal Decreto MISE 18.02.2018 € 4.607.176,17 (importo aggiornato al CCNL del comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022 triennio 2019-2021 per il personale non dirigente e con il CCNL del 17/12/2020 triennio 2016-2018 per il personale dirigente);

- l'assunzione di nuovo personale deve avvenire nei limiti della spesa corrispondente al 100% delle cessazioni avvenute nell'anno precedente.

Quanto al punto sub 1), in capo all'ente camerale residua un importo pari ad **€ 865.887,4** utilizzabile per le nuove assunzioni di personale.
Tale importo, determinato sulla base del calcolo sotto riportato, costituisce il limite massimo di costo per il personale che la Camera di Commercio di Bari potrebbe potenzialmente sostenere in relazione a nuove assunzioni di personale, rispettando il valore finanziario massimo di spesa fissato dal Decreto Ministeriale 18.02.2018.

COSTO TEORICO COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 18.02.2018	**€ 4.607.176,17**	-
COSTO PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023 (tenuto conto delle cessazioni e delle assunzioni dell'anno corrente rinvenienti dalle procedure già avviate e riportati in Tabella 4)	**€ 3.741.288,77**	=
RESIDUO SPESA DEL PERSONALE UTILIZZABILE PER NUOVE ASSUNZIONI	**€ 865.887,4**	

Per quanto riguarda l'ulteriore condizione di cui al sub 2), per la quale le nuove assunzioni possono essere programmate nei limiti del risparmio di spesa derivante dalle cessazioni intervenute nell'anno precedente, **nell'anno 2022 sono cessati dal servizio n. 10 unità di personale** e precisamente:

CESSAZIONI ANNO 2022	
Numero unità	**Categoria**
0	Dirigente
0	Categoria D3
1	Categoria D1
8	Categoria C
0	Categoria B3
1	Categoria B1
0	Categoria A
10 unità	**TOTALE CESSAZIONI**

Le cessazioni hanno complessivamente generato un risparmio di spesa, come meglio riportato in **TABELLA 5**, pari ad **€ 306.873,14**

TABELLA 5
RISPARMIO DI SPESA CESSAZIONI ANNO 2023

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
B1	1	€ 20.620,72	**€ 20.620,72**	4.907,73	19,18	72,89	1.752,76	**€ 27.373,28**
C	8	€ 23.175,61	**€ 185.404,87**	44.126,36	172,43	655,41	15.759,41	**€ 246.118,48**
D	1	€ 25.146,71	**€ 25.146,71**	5.984,92	23,39	88,89	2.137,47	**€ 33.381,38**
TOTALI	10	€ 68.943,04	€ 231.172,31	55019,00859	214,99024	817,1941	19649,646	€ 306.873,14

Pertanto, i limiti di carattere giuridico ed economico che la normativa pone concernenti le opportunità assunzionali della Camera di Commercio di Bari sono determinati dai seguenti fattori:

- il costo complessivo del personale a regime non deve essere superiore al costo della dotazione organica determinata dal Decreto Mise del 18.02.2018, pari ad **€ 4.607.176,17,** importo adeguato ai CCNL del personale dirigente e non dirigente in viglre;
- l'importo massimo utilizzabile per nuove assunzioni non può essere superiore ad **€865.887,4;**
- il costo delle nuove assunzioni non deve superare il risparmio di spesa derivante dalle cessazioni di unità di personale intervenute nell'anno 2022, pari ad **€ 306.837,14**.

È di tutta evidenza, che tutte le risorse derivanti dal risparmio di spesa per le cessazioni di personale intervenute nell'anno 2022, pari ad **€ 306.837,14** possono essere utilizzate per l'assunzione di nuovo personale, in quanto trattasi di una cifra che, sommata al costo del personale in servizio al 31.12.2023 (pari ad **€ 3.741.288,77**), consente di mantenersi ampiamente al di sotto del costo della dotazione organica.

RISPARMIO DI SPESA CESSAZIONI ANNO 2023	**€ 306.837,14**	+
COSTO TEORICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023	**€ 3.741.288,77**	=
TOTALE	**€ 4.048.125,91**	
CONFRONTO CON IL COSTO TEORICO COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 18.02.2018		
€ 4.048.125,91 < € 4.607.176,17		

Per determinare sul piano esclusivamente quantitativo le unità di personale da reclutare nell'anno in corso, è opportuno raffrontare la situazione del personale in servizio (all'esito delle assunzioni di cui ai concorsi in atto e delle cessazioni di unità di personale intervenute o che interverranno in corso d'anno), con la dotazione organica potenziale stabilita nel Decreto MISE.

CONFRONTO DOTAZIONE ORGANICA MISE/PERSONALE IN SERVIZIO ALL'ESITO DELLE CESSAZIONI E ASSUNZIONI DELL'ANNO 2023

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018	PERSONALE IN SERVIZIO INCLUSE LE CESSAZIONI E LE ASSUNZIONI 2023* relativo ai piani occupazionali fino al 2022	SITUAZIONE DI ECCEDENZA (+) OVVERO DI SCOPERTURA (-)
DIRIGENTI	3	3	0
D3	13	6	-7
D1	27	26	-1
C	86	71	-15
B3	3	4	1
B1	8	6	-2
A1	3	0	-3
TOTALE	**143**	**116**	**-27**

* Incluse n. 4 unità di categoria C assunte a febbraio 2023 (2 non sono state assunte per incapienza della graduatoria), n. 1 unità di categoria D assunta il 1 gennaio 2023 e 1 Dirigente che sarà in servizio dal 1 novembre 2023.

La tabella sopra riportata evidenzia una scopertura complessiva di personale nella misura di n. 27 unità e precisamente:

13. n. 8 di categoria D (D1 + D3);
14. n. 15 di categoria C;
15. n. 1 di categoria B (B1 e B3);
16. n. 3 di categoria A.

Con riferimento alla copertura delle quote di riserva obbligatoria di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante le "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*" ed avente come finalità la promozione dell'inserimento e della integrazione lavorativa delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso servizi di sostegno e di collocamento mirato. In particolare, ai sensi dell'articolo 3 della legge citata, i datori di lavoro pubblici e privati sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie protette "*nella misura del 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 lavoratori*".

Alla data del 01 gennaio 2023, nell'Ente camerale si registravano **n. 3 scoperture** di unità lavorative appartenenti alle predette categorie protette, per le quali si procederà nel 2023 alla relativa copertura adempiendo agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla Legge 68/1999.

In fase di aggiornamento del presente Piano occupazionale è necessario evidenziare che in data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021. Una delle novità più rilevanti del nuovo CCNL è l'introduzione del nuovo Ordinamento Professionale a seguito di recepimento di una normativa primaria. Infatti l'articolo 52, comma 1-bis, come introdotto dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che i dipendenti pubblici siano inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali con possibilità sia di progressione all'interno dell'area che di accesso ad aree superiori.

Rispetto alle oramai superate quattro categorie, il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori (ex Categoria A); Area degli Operatori esperti (ex Categorie B e B3); Area degli Istruttori (ex Categoria C); Area dei Funzionari e di Elevata Qualificazione (ex Categoria D).

Come previsto dall'articolo 13, comma 2, del CCNL 2019-2021 il personale della CCIAA di Bari in servizio al 1° aprile 2023 è stato inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro della CCIAA; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'allegato A del CCNL che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse e di imminente esplitatazione da parte dall'Ente camerale in relazione al nuovo modello organizzativo in fase di ristrutturazione.

Si precisa che in fase di redazione del piano dei fabbisogni all'inizio del 2023 si è provveduto a rilevare il solo aggiornamento degli stipendi tabellari previsti dal nuovo CCNL del 16/11/2022. In questa fase occorre, quindi, aggiornare le ex categorie con il nuovo sistema di classificazione entrato in vigore dal 1 aprile 2023 e precisamente.

Ex Categoria	Area CCNL del 16/11/2022 per il personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021
Categoria D1 - da D1 a D6 Categoria D3V - da D3V a D6V	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C - da C1 a C6	Area degli ISTRUTTORI
Categoria B1 - da B1 a B8 Categoria B3V - da B3V a B8V	Area degli OPERATORI ESPERTI
Categoria A - da A1 a A6	Area degli OPERATORI

L'Ente camerale sta vivendo una nuova fase di riorganizzazione che fa emergere la necessità di reperire nuove competenze professionali per l'esplicazione delle nuove attività che richiedono competenze sempre più specialistiche. Si è quindi provveduto ad effettuare una ricognizione delle competenze professionali. Dalla verifica qualitativa e quantitativa è emerso l'impossibilità di poter effettuare una riconversione professionale del personale in servizio e/o di poter utilizzare la mobilità iinterna e/o il trasferimento temporaneo dello stesso. Tale impossibilità è dovuta anche alla significativa riduzione di personale avuta nel corso degli anni.

Effettuata tale ricognizione e tenuto conto dei margini stabiliti dalle norme di riferimento circa le possibilità assunzionali dell'Ente camerale si indicano di seguito le proposte assunzionali per l'anno 2023

ASSUNZIONI ANNO 2023		
N. UNITÀ	**AREA / EX CATEGORIA**	**PROFILO PROFESSIONALE**
0	DIRIGENTE	
4	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONI/EX CATEGORIA D	**n. 1** Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di E-government **n. 2** Funzionari processi organizzativi di supporto **n. 1** Funzionario servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro
10	ISTRUTTORI/EX CATEGORIA C	**n. 5** Istruttori processi organizzativi di supporto **n. 4** Istruttori servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro **n. 1** Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di E-government
1	OPERATORI ESPERTI/CATEGORIA B	**n. 1** Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza
1	OPERATORI/EX CATEGORIA A	**n. 1** Operatore servizi generali
16	**TOTALE ASSUNZIONI**	

Il nuovo CCNL per il personale non dirigente del Comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022 prevede all'art. 15 l'istituto della progressione per aree e al comma 8 dell'art. 13 "Norme di prima applicazione" diciplina che *"Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL."* L'importo da aggiungersi all'importo disponibile per le assunzioni è calcolato come illustrato dal seguente prospetto:

Conto Annuale 2018	**Tabella 12**	**Tabella 13**	**MONTE SALARIO 2018 PERSONALE CAMRALE**
totale tabella	€ 3.646.551,00	€ 1.264.702,00	
segretario Generale	-€ 54.955,00	-€ 183.536,00	
dirigenti	-€ 97.005,00	-€ 163.489,00	
totale personale non dirigente	**€ 3.494.591,00**	**€ 917.677,00**	**€ 4.412.268,00**
CCNL 16/11/2022 Art. 13 Norme di prima applicazione COMMA 8	0,55% MONTE SALARIO 2018=		**€ 24.267,47**

I commi 6, 7 e 8 dell'articolo 13 del CCNL summenzionato disciplinano l'istituto delle progressioni tra aree che in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, potranno essere realizzate per valorizzare l'esperienza e le professionalità maturate negli anni da parte dei dipendenti in servizio. Tali progressioni saranno attuare mediante procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata tabella C di corrispondenza. Il successivo articolo 15 tratta delle progressioni tra le aree a regime.

La CCIAA di Bari ritiene di applicare la procedura transitoria di cui all'art. 13 del già menzionato CCNL.

Facendo quindi coesistere la formula dell'assunzione dall'esterno con quella di progressione tra aree dall'interno limitando a quest'ultima il 50% del personale da assumere.

Il costo per l'assunzione delle unità di personale sopra indicate è pari ad ad **€ 296.465,35** come risulta dal prospetto di cui alla **TABELLA 6** sotto riportata, e non supera il limite di di **€ 306.837,14** che, come detto, costituisce il limite invalicabile consentito per le nuove assunzioni, dato dal risparmio di spesa derivante dalle cessazioni di unità di personale intervenute nell'anno 2022.

TABELLA 6

COSTO NUOVE ASSUNZIONI DA PIANO OCCUPAZIONALE 2023

AREA/POS.	N. DIP.	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE DIFFERENZE STIP. TAB + I.C. BIL.	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
ISTRUTTORI/EX CAT. C	5	€ 23.175,61	**€ 115.878,05**	€ 27.578,97	€ 107,77	€ 409,63	€ 9.849,63	**€ 153.824,05**
DIFFERENZE ISTRUTTORI /EX CAT. C - OPERATORI ESPERTI/EX CAT. B	5	€ 2.606,97	**€ 13.034,85**	€ 3.102,29	€ 12,12	€ 46,08	€ 1.107,96	**€ 17.303,31**
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX CAT. D	2	€ 25.146,71	**€ 50.293,43**	€ 11.969,84	€ 46,77	€ 177,79	€ 4.274,94	**€ 66.762,76**
DIFFERENZE STIP. TAB. + I.C. BILANCIO FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX CAT. D – OPERATORI /EX CAT. C	2	€ 1.978,42	**€ 3.956,85**	€ 941,73	€ 3,68	€ 13,99	€ 336,33	**€ 5.252,58**
OPERATORI ESPERTI / EX CAT. B	1	€ 20.620,72	**€ 20.620,72**	€ 4.907,73	€ 19,18	€ 72,89	€ 1.752,76	**€ 27.373,28**
OPERATORI / EX CAT. A	1	€ 19.548,07	**€ 19.548,07**	€ 4.652,44	€ 18,18	€ 69,10	€ 1.661,59	**€ 25.949,38**
TOTALI	16	**€ 93.076,50**	**€ 223.331,95**	**€ 53.153,01**	**€ 207,70**	**€ 789,48**	**€ 18.983,22**	**€ 296.465,35**

Dalla Tabella 6 si denota che le risorse di cui al comma 8 deall'art. 13 "Norme di prima applicazione" del CCNL del 16/11/2022 pari ad € 24.267,47 saranno utilizzate per l'anno 2023 per un importo pari ad €16.991,70, con una somma residua pari ad € 7.275,78 da poter utilizzare negli anni 2024 e 2025. Si riporta il prospetto di calcolo elaborato in base alle indicazioni poste dal quesito Aran CFL207:

DIFFERENZE STIPENDIO TABELLARE + INDENNITÀ DI COMPARTO A CARICO DEL BILACIO TRA AREE	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M	
		Differenze STIPENDIO TABELLARE+i.c. Carico bilancio	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)
DIFFERENZE ISTRUTTORI /EX CAT. C - OPERATORI ESPERTI7 EX CAT. B	5	€ 2.606,97	**€ 13.034,85**
DIFFERENZE FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX CAT. D – OPERATORI /EX CAT. C	2	€ 1.978,42	**€ 3.956,85**
TOTALI	7	**€ 4.585,39**	**€ 16.991,70**

IMPORTI COPERTI DALLO 0,55% DEL MONTE SALARI 2018	€ 16.991,70
TOT. 0,55%MONTE SALARI 2018=	€ 24.267,47
AVANZO 0,55%	€ 7.275,78

Pertanto, nell'anno 2023 si procederà al reclutamento di:

- **n. 1 Dirigente** rinveniente dal Piano Occupazionale 2022;
- **n. 5 unità lavorativa di funzionari di Elevata qualificazione (ex categoria D**) di cui 1 unità rinveniente dai Piani Occupazionali 2019, 2020, 2021 e 2022 e 4 unità prevista dal presente piano occupazionale (anno 2023) con i seguenti profili:
  - **n. 1** Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di E-government
  - **n. 2** Funzionari processi organizzativi di supporto
  - **n. 1** Funzionario servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro
- **n. 16 unità lavorative di Istruttori (ex categoria C)**, di cui 2 unità rivenienti dai Piani Occupazionali 2021, 4 unità rivenienti dal Piano occupazionale 2022, 10 unità previste dal presente piano occupazionale (anno 2023) con i seguenti profili:
  - **n. 5** Istruttori processi organizzativi di supporto
  - **n. 4** Istruttori servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro
  - **n. 1** Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di E-government
- **n. 1 unità di personale di operatore esperto (ex categoria B)** rinveniente dal presente Piano Occupazionale 2023 con il profilo di Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza
- **n. 1 unità di personale di operatore (ex categoria A)** rinveniente dal presente Piano Occupazionale 2023 con il profilo di **n. 1** Operatore servizi generali

La situazione del personale in servizio che verrebbe a determinarsi a fine anno 2023 è riportata nella TABELLA 7 che sintetizza il Piano Occupazionale della Camera di Commercio di Bari per l'anno 2023.

TABELLA 7 PIANO OCCUPAZIONALE 2023

DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018		PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023		PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2023 (ASSUNZIONI E CESSAZIONI ANNO 2023)		PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2023 ALL'ESITO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE DELL'ANNO 2023	
AREA / EX Cat.	Dip.	AREA / EX Cat	Dip.	AREA / EX Cat	Dip.	AREA / EX Cat.	Dip
DIRIGENTI	3	DIRIGENTI	2	DIRIGENTI	+1*	**DIRIGENTI**	**3**
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	13	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	7	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	-1	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	6
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	27	UNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	27	UNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	+1* **+4** -2	UNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	30
TOT. FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	40	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	34	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	+2	**TOT. FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**	**36**
ISTRUTTORI/EX CAT. C	86	CISTRUTTORI/EX CAT. C	69	CISTRUTTORI/EX CAT. C	+6* **+10** -2	**ISTRUTTORI/EX CAT. C**	**83**
OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	3	OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	4	OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	0	OPERATORI ESPERTI/ EX CAT. B3	4
OPERATORI ESPERTI/ EX B1	8	OPERATORI ESPERTI/ EX B1	6	OPERATORI ESPERTI/ EX B1	**+1**	OPERATORI ESPERTI/ EX B1	7
TOTALE	11	OPERATORI ESPERTI/EX B	10	OPERATORI ESPERTI/EX B	**+1**	**TOTALEOPERATORI ESPERTI/ EX B**	**11**
OPERATORI/ EX CAT.A	3	OPERATORI/ EX CAT.A	0	OPERATORI/ EX CAT.A	**+1**	**OPERATORI/ EX CAT.A**	**1**
TOTALE	**143**		**115**		**19**		**134**

***** Trattasi delle assunzioni rinvenienti dai Piani Occupazionali 2019, 2020, 2021 e 2022

In **grassetto** le assunzioni previste dal Piano Occupazionale 2023 di cui al presente Bando.

NB: Le scoperture dell'area dei Funzionari di Elevata Qualificazione D devono essere considerate riferibili alla intera ex categoria D1+ D3.
Le scoperture dell'area degli Operatori esperti ex categoria B devono essere considerate riferibili alla intera ex categoria B1+ D3.

Infine, si riporta in TABELLA 8 la previsione del costo del personale in servizio al perfezionamento delle procedure di assunzione in atto ed all'esito del Piano Occupazionale per il corrente anno, pari ad € 4.297.314,67 cifra che rispetta il limite del costo della dotazione organica rideterminata dal Decreto MISE del 18.02.2018 di € 4.607.176,17 aggiornata con i CCNL in vigore:

TABELLA 8

PREVISIONE COSTO COMPLESSIVO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
OPERATORI EX CAT.A	1	€ 19.548,07	**€ 19.548,07**	4.652,44	18,18	69,10	1.661,59	**€ 25.949,38**
OPERATORI ESPERTI EX CAT.B1	7	€ 20.620,72	**€ 144.345,03**	34.354,12	134,24	510,26	12.269,33	**€ 191.612,98**
OPERATORI ESPERTI EX CAT.B3V	4	€ 21.745,62	**€ 86.982,48**	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	**€ 115.466,20**
ISTRUTTORI EX CAT. C	83	€ 23.175,61	**€ 1.923.575,56**	457.810,98	1.788,93	6.799,84	163.503,92	**€ 2.553.479,23**
FUNZIONARI DI ELEV. QUAL. EX CAT. D1	30	€ 25.146,71	**€ 754.401,38**	179.547,53	701,59	2.666,81	64.124,12	**€ 1.001.441,42**
FUNZIONARI DI ELEV. QUAL. EX CAT. D3	6	€ 28.766,51	**€ 172.599,05**	41.078,57	160,52	610,14	14.670,92	**€ 229.119,20**
DIRIG.	3	€ 45.260,77	**€ 135.782,31**	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	**€ 180.246,26**
TOTALI	**134**	**€ 184.264,01**	**€ 3.237.233,88**	**770461,6628**	**3010,6275**	**11443,622**	**275164,88**	**€ 4.297.314,67**

Per quanto concerne le modalità di reclutamento l'Ente camerale ritiene di procedere nel seguente modo nel rispetto della normativa in vigore:

N	AREA / EX CATEGORIA	PIANO OCCUP.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
1	DIRIGENTE	**2022**		Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 (in corso di conclusione)
2	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONI/ EX CATEGORIA D	**2019 2020 2021 2022** **2023**	**n. 1** Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di E-government **n. 1** Funzionari processi organizzativi di supporto	- Progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, - Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001; - CONCORSO PUBBLICO
2	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONI/ EX CATEGORIA D	**2023**	**n. 1** Funzionari processi organizzativi di supporto **n. 1** Funzionario servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro	- Concorso Pubblico; - Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
5	ISTRUTTORI/EX CATEGORIA C	**2023**	**n. 2** Istruttori processi organizzativi di supporto **n. 2** Istruttori servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro **n. 1** Istruttore servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di E-government	- Progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16.11.2022, - Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001; - CONCORSO PUBBLICO;
5	ISTRUTTORI/EX CATEGORIA C	**2023**	**n. 3** Istruttori processi organizzativi di supporto **n. 2** Istruttori servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro	- Concorso Pubblico; - Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
1	OPERATORI ESPERTI/EX CATEGORIA B	2023	**n. 1** Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza	- Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione; - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001; - Concorso pubblico
1	OPERATORI/EX CATEGORIA A		**n. 1** Operatore servizi generali	- procedura relativa all'assunzione di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante le "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*"
17	**TOTALE ASSUNZIONI**			

LE AZIENDE SPECIALI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

In riferimento alla situazione occupazionale delle **Aziende Speciali** della Camera di Commercio di Bari **SAMER** e **BARI SVILUPPO** la legislazione attuale consente solo agli Enti camerali di poter effettuare nuove assunzioni - sia pure nei limiti delle cessazioni avvenute nell'anno precedente - mentre con riferimento alle Aziende in questione resta ferma la previsione dell'articolo 4 comma 2 del Decreto di riordino del sistema camerale ai sensi del quale "*Ai fini del riassorbimento del personale delle unioni regionali e delle aziende speciali accorpate o soppresse, che risulti eccedente all'esito del relativo processo di riorganizzazione, fino al 31 dicembre 2020, è* ***vietata l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale****, da parte di unioni regionali ed aziende speciali, fatta eccezione per il suddetto personale eccedente. Per il personale delle aziende speciali che risulti eccedente all'esito del relativo processo di riorganizzazione si applicano le disposizioni in materia di ammortizzatori sociali previste dall'articolo 19, comma 1, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, qualora previsti dalla normativa vigente*".

Formalmente il divieto previsto dall'articolo 4 comma 2 del D. Lgs. 219/2016 era applicabile alle Aziende Speciali solo fino al 31.12.2020, come testualmente previsto dalla norma. Tuttavia, l'evoluzione delle procedure di riordino del sistema camerale sta comportando che i termini di scadenza si siano di fatto consumati senza che siano stati conclusi gli accorpamenti di tutte le Camere di Commercio interessate e, di conseguenza, le aggregazioni delle Aziende ad esse collegate.

Pertanto, come tra l'altro già affermato dal Servizio Risorse Umane di Unioncamere all'uopo interpellato a riguardo in occasione della elaborazione del Piano Occupazionale per l'anno 2021 (mail del 11.02.2021), in mancanza di nuove disposizioni, ad oggi non è possibile per le Aziende Speciali procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato fino a quando non sarà completata la mappa degli accorpamenti su base regionale. Al riguardo occorre far presente che l'unico accorpamento previsto in Puglia tra le Camere di Commercio di Brindisi e Taranto di fatto si è concluso con il DPGR n. 6 del 2003 che, anche se sottoposto a rettifica da parte della Regione Puglia, conclude il processo degli accorpamenti in Puglia.

In ogni caso, resta sempre applicabile il principio stabilito dall'articolo 4 comma 103 della Legge 183/2011, che ha aggiunto il comma 8-bis all'articolo 76 del Decreto Legge 112/2008, a norma del quale "*Le aziende speciali create dalle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura sono soggette ai vincoli in materia di personale previsti dalla vigente normativa per le rispettive camere. In ogni caso gli atti di assunzione di personale a qualsiasi titolo devono essere asseverati e autorizzati dalle rispettive camere*".

La questione relativa alle necessità di personale delle Aziende Speciali assume un particolare rilievo per l'Azienda Speciale SAMER. Già nella relazione accompagnatoria del Presidente al Bilancio di Previsione approvato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 25.11.2022, veniva evidenziata la necessità di una riorganizzazione del personale dipendente carente tra l'altro dal 2006 della figura di un direttore tecnico, che in passato è stata occupata a scavalco con la Cciaa di Foggia dal dott. Scapicchio. Con il venir meno di tale possibilità i poteri di firma, fondamentali per il rilascio della certificazione analitica, sono stati attribuiti - come da regolamento Accredia - alla dott.ssa Donata Moramarco responsabile del settore microbiologico iscritta al n° 042258 dell'albo nazionale e professionale dei biologi.

Tale iniziativa deve intendersi provvisoria e deve risolta il prima possibile considerato che la dott.ssa Moramarco, in base alla normativa vigente, sarà posta in quiescenza con decorrenza 01.09.2023. Sarà, pertanto, necessario procedere nel corso del 2023 alla selezione e individuazione della figura del direttore tecnico e di un'altra figura altamente professionale esperta in pesticidi che possa consentire all'azienda una maggiore efficienza in tale settore, a fronte della carenza in organico di tali figure. Tale necessità risulta

ancora più evidente anche in considerazione del fatto che il laboratorio ha partecipato ad una gara d'appalto indetta dall'Acquedotto Pugliese spa per l'affidamento e l'esecuzione di tutte le prestazioni e le provviste occorrenti per il servizio di campionamento e analisi chimico-fisiche dei materiali di risulta costituiti principalmente da fango (CER 190805), residui di vagliatura (CER 190801), rifiuti da dissabbiamento (CER 190802), miscela di oli e grassi (CER 190809) prodotti all'interno degli impianti di depurazione gestiti da Acquedotto Pugliese Spa. Tale gara di valenza biennale con proroga per il terzo, composta da sette lotti interessa tutto il territorio.
Ad oggi in attesa delle aggiudicazioni finali, Samer nella graduatoria provvisoria risulta vincitrice del LOTTO 3 AED BAT di € 375.000 euro e seconda nel LOTTO 4 AED BARI di € 360.000. Tale aggiudicazione qualora definitiva in aggiunta ad altre attività in essere in particolar modo alle attività di altri settori strategici per l'azienda, (pesticidi, acque, vini, oli, microbiologia, ambiente ecc.) riscontra carenze di personale che qualora non integrato impedirà di espletare tutte le attività nelle tempistiche richieste dalla utenza con il rischio di non poter accettare campioni da sottoporre ad attività analitiche.

Inoltre, l'età media del personale attualmente in organico risulta abbastanza elevata e nell'arco di un biennio su 11 unità in servizio, di cui una a part time, 4 unità sono prossime al pensionamento e in considerazione della tipologia delle attività che l'Azienda svolge è indispensabile prevedere un innesto graduale e di affiancamento del nuovo personale a quello uscente al fine di non creare per il futuro disagi nelle attività aziendali.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (Triennio 2023-2025)

PREMESSA
Nell'ambito della gestione del personale, la Camera di commercio di Bari programma una attività formativa che pone le sue basi nell'aggiornamento continuo del personale, nell'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane.
Tale complessa attività diventa uno strumento strategico essenziale per l'arricchimento professionale e motivazionale dei dipendenti, e nello stesso tempo tende a garantire un miglioramento continuo dei processi interni.
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.

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 Camera di Commercio di Bari nonché l'attuazione dei progetti strategici.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO
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";

- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che già stabilivano le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; principi generali confermati ed ampliati in sede di rinnovo contrattuale CCNL 2019-2021 con gli art 54 e 55;

- 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. 33/13 e il D.lgs. 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, a 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;
- 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. 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;
    - 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.

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 e alle imprese;

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 altri Enti al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Generale in collaborazione con i Dirigenti dei Settori**,
- **i responsabili di Posizione Organizzativa (ovvero Elevate Qualificazioni)**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per I dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.
- **i formatori** veri e propri: docenti esterni appositamente selezionati o provenienti da enti formatori di comprovata valenza scientifica o da aziende (pubbliche e/o private) specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuabile dai diversi servizi, possono essere individuate le tematiche formative per il triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative.

Il piano si articola su livelli diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione, 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.

Formazione specialistica trasversale

1. **VALORE PA Inps**

La Camera di Commercio di Bari aderisce con cadenza annuale al Programma Formativo **INPS Valore-PA** che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management.

2. **Il CDT**

Il Centro Didattico Telematico (CDT) ha l'obiettivo di fornire primariamente al Sistema delle Camere di Commercio un quadro delle iniziative di formazione proposte da Si.Camera per la valorizzazione delle risorse professionali, attraverso l'aggiornamento continuo del personale sui temi di maggiore interesse per lo svolgimento delle attività dei singoli uffici.

3. **SYLLABUS.**
Syllabus nasce come portale della formazione dedicato a tutte le persone che lavorano nella PA, realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e si specializza per la formazione digitale: il percorso formativo organizzato in Aree e in tre livelli di padronanza della materia individua un minimo di conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale.
Le caratteristiche della piattaforma SYLLABUS sono: accesso a tutti i moduli di formazione in tema di transizione digitale, transizione ecologica nonchè formazione specialistica in tema di normativa su contratti, gare e appalti della PA per dipendenti e amministratori con fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione e nessun costo a carico degli utenti. Gli obiettivi della formazione di cui si parla (transizione digitale, ecologica ed amminiatrativa) rientrano inoltre pienamente nel Piano Nazionale di ripresa e di Resilienza che individua nelle persone il "motore del cambiamento" della Pubblica Amministrazione.

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
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta su proposta del Dirigente competente di intesa con i Responsabili dei Servizi e di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

Formazione continua
Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative e/o tecniche:
Le aree tematiche da ricondurre a questa linea formativa sono le seguenti:

- Giuridico – normativa;
- Tecnica – normativa di settore;
- Appalti e contratti;
- Personale e organizzazione;
- Manageriale/Comunicazione/Comportamento organizzativo (per la Dirigenza e le Elevate Qualificazioni);
- Economico-finanziario-contabile;
- IT, Informatica, telematica;
- Lingue straniere.

Rientrano in questo ambito le esperienze formative continue con enti e formatori privati quali CDT SI CAMERA – OPERA – ITA – FROMEZ – FORMEL ecc.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar

3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.
L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.
La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile del Servizio deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.
L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.
Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.
Per l'anno 2023 le risorse inizialmente stanziate in Bilancio di Previsione (e successivo aggiornamento - vedi deliberazioni di Giunta camerale n° 9 del 20/12/2022 e n° 4 del 3/07/2023) ammontavano complessivamente a € 47.697,08.
Il predetto stanziamento è stato anche riconfermato nel Bilancio pluriennale per le annualità 2024-2025.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Ufficio preposto provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.
I relativi dati dovranno essere caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale, così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.
Al fine di verificare l'efficacia della formazione l'Amministrazione potrebbe implementare procedure al fine di consentire la verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.
Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrebbe esser chiesto (in un prossimo futuro) di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:
- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore,

in una vera e propria attività di rendicontazione generale e feedback.

PROGRAMMA FORMATIVO
anno 2023

<u>Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro</u>

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della intranet camerale Infocamere (protocollo, gestione delibere e determine, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet) e di appicativi forniti da InfoCamere per uso specialistico (p.e.: Registro Imprese)

Formazione generale del personale

- Iscrizione a specifici percorsi formativi in relazione all'ufficio di assegnazione nell'ipotesi di aggiornamenti normativi di settore, sia a titolo oneroso che gratuito (p.e. ANCI);
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti

Il presente piano sarà aggiornato annualmente e potrà essere rivisto anche durante l'annualità in base alle esigenze che potrebbero sorgere in itinere, sia relativamente alle iniziative formative sia per quanto attiene alle risorse destinate.

5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per quanto riguarda il monitoraggio della performance strategica e operativa, si rimanda a quanto la CCIAA ha previsto nel proprio SMVP, aggiornato con Deliberazione di Giunta n. 3 del 31.01.2023, con il parere favorevole dell'OIV.

Per quanto riguarda il monitoraggio del Piano Triennale delle Azioni Positive, si rinvia al paragrafo "Conclusioni" inserito nel capitolo "Pari Opportunità" del presente Piano.

Per quanto riguarda invece il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, si rimanda a quanto indicato nella specifica sezione del presente Piano dedicata alla prevenzione della corruzione.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza valuterà ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure;
- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard

Quanto alle misure di promozione della trasparenza, i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai rispettivi responsabili al Responsabile informatico dell'Ente, che ne cura la pubblicazione sul sito. Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Infine spetta all'Organismo Indipendente di Valutazione il compito di verificare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

ALLEGATO A
OBIETTIVI STRATEGICI 2023 - 2025

OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE

NELLA RIUNIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL 20 GENNAIO 2022, UNIONCAMERE HA INVITATO TUTTE LE CAMERE DI COMMERCIO A RECEPIRE 4 OBIETTIVI COMUNI AL FINE DI CONSENTIRE IL MONITORAGGIO PER ALIMENTARE LA BANCA DATI NAZIONALE E PER COSTRUIRE REPORT DI SISTEMA.
SECONDO LE INDICAZIONI FORNITE DA UNIONCAMERE, TALI OBIETTIVI RIENTRANO TRA GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E SONO UTILI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ENTE.
TALI OBIETTIVI VENGONO RIPROPOSTI ANCHE NEL 2023.

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1 "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"	
OBIETTIVO STRATEGICO	**FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE**
Descrizione	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie. L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assistenza, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity.
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Accrescimento della maturità digitale delle imprese del territorio supportate dal PID.
Stakeholder	MPMI, Associazioni di categoria.
Risorse economiche	//
Centro di Responsabilità Amministrativa	- SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE - RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE (R.T.D.)

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi Ob. Com. 1_001 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese (25%).	Numero self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID.	203	210	≥ 210	≥ 210
Kpi Ob. Com. 1_002 Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID (25%).	Numero eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinair, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID.	26	30	≥ 30	≥ 30
Kpi Ob. Com. 1_003 Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID (25%).	Numero partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul PID.	971	1000	≥ 1000	≥ 1000
Kpi Ob. Com. 1_004 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 (25%).	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / imprese attive al 31/12/2023.	72	80	≥80	≥80

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 2

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 2 "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"					
OBIETTIVO STRATEGICO	**FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE**				
Descrizione	Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte della CCIAA passa attraverso: - l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP; - il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informatico di Impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale; -un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese.				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Riduzione degli oneri burocratici a carico delle imprese.				
Stakeholder	Imprese, Comuni.				
Risorse economiche	//				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi Ob. Com. 2_001 Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov (25%)	Numero delle pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov	26180	≥ 26180	≥ 26180	≥ 26180
Kpi Ob. Com. 2_002 Grado di adesione al cassetto digitale (25%)	Numero imprese aderenti al cassetto digitale / Numero di imprese attive al 31/12	12,41%	≥ 12,41%	≥ 12,41%	≥ 12,41%
Kpi Ob. Com. 2_003 Grado di rilascio di strumenti digitali alle imprese (25%)	Numero dispositivi (certificati; primo rilascio e rinnovo) di firma digitale (smart card e token) rilasciati alle imprese/ Numero imprese attive al 31/12	15,80%	≥ 15,80%	≥ 15,80%	≥ 15,80%
Kpi Ob. Com. 2_004 Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP (25%)	Numero Comuni aderenti al SUAP camerale / Numero totale Comuni aderenti al SUAP	66,67%	≥ 66,67%	≥ 66,67%	≥ 66,67%

La "*Baseline anno 2022*" ed i "*Target*" degli indicatori **Kpi Ob.Com.2_001 e Kpi Ob.Com.2_004** sono stati modificati in sede di aggiornamento.

Precedenti valori:
KPI Ob.Com.2_001 --> baseline 2022: "24226" - Target: "≥ 25000"
KPI Ob.Com.2_004 --> baseline 2022: "66,66%" - Target: "≥ 66,66%"

Disponendo ora dei dati certi relativi all'anno 2022 si è provveduto all'aggiornamento della Baseline e conseguentemente dei relativi Target per l'intero triennio di programmazione.

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3 ""OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"					
OBIETTIVO STRATEGICO	**SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE**				
Descrizione	Supportare le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); l'obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Accrescimento del valore delle esportazioni delle imprese del territorio supportate.				
Stakeholder	Imprese, operatori.				
Risorse economiche	//				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi Ob. Com. 3_ 001 Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione(30%)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	n.d.	≥127	≥130	≥129
Kpi Ob. Com. 3_ 002 Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati (30%)	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	n.d.	≥8	≥10	≥9
Kpi Ob. Com. 3_ 003 Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione(30%)	(N. imprese supportate/ N. imprese esportatrici) x 100	n.d.	≥5,78%	≥5,87%	≥5,91%
Kpi Ob. Com. 3_ 004 Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione (10%)	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	n.d.	≥7	≥8	≥9

La "*Modalità di calcolo*" ed il "*Target*" dell'indicatore **KPI Ob.Com.3_003** "Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione" sono stati modificati in sede di aggiornamento.

Precedente modalità di calcolo: " N. imprese supportate/ N. imprese esportatrici"
Precedenti target --> Anno 2023: 5,78 - Anno 2024: 5,78 - Anno 2025: 5,91.

Considerato che l'indicatore misura l'incidenza delle imprese assistite sui temi dell'internazionalizzazione rispetto al totale delle imprese esportatrici, l'aggiornamento consiste nella correzione di un refuso presente nella stesura originaria, inserendo l'unità di misura (%). Il dato viene elaborato da dati di fonte Osservatorio camerale per il numeratore e dal Tagliacarne su dati Istat per il denominatore.

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4 "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"	
OBIETTIVO STRATEGICO	**GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA**
Descrizione	Trattasi di obiettivo trasversale che pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale Unioncamere, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità.
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria degli enti camerali.
Stakeholder	Unioncamere, Organi camerali, Segretario Generale, Dirigenti.
Risorse economiche	//
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**			**Target**		
		Anno 2020	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi Ob. Com. 4_ 001 Indice equilibrio strutturale (25%)	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali.	11,09	9,57	14,81	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.
Kpi Ob. Com. 4_ 002 Indice di struttura primario (25%)	Patrimonio netto / Immobilizzazioni.	164,71	168,43	179,41	≥ 133,33 (media cluster dim. 2022)	≥ 133,33	≥ 133,33
Kpi Ob. Com. 4_ 003 Percentuale di incasso del Diritto Annuale (25%)	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/2023 al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	69	70	67,20	≥ 72,66 (media cluster dim. 2022)	≥ 72,66	≥ 72,66
Kpi Ob. Com. 4_ 004 Capacità di generare proventi (25%)	Proventi correnti - Proventi da Diritto Annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti al netto del fondo svalutazione crediti da Diritto Annuale.	12,19	11,32	15,12	≥ 9,13 (media cluster dim. 2022)	≥ 9,13	≥ 9,13

Gli obiettivi per l'anno 2023 erano intesi come obiettivi di mantenimento rispetto ai dati allora disponibili, cioè quelli del 2021. Disponendo ora dei dati certi relativi all'anno 2022 - sia quelli della Baseline che quelli relativi alla media del cluster dimensionale 2022 - si è provveduto all'aggiornamento degli indicatori sulla base dei nuovi dati.
Pertanto sono stati inseriti i valori relativi alla Baseline per l'anno 2022 e sono stati aggiornati i target relativi ai KPI Ob.Com.4_002, KPI Ob.Com.4_003 e KPI Ob.Com.4_004 per l'intero triennio di programmazione.
Precedenti valori:
KPI Ob.Com.4_001 --> baseline 2022: "N.D."
KPI Ob.Com.4_002 --> baseline 2022: "N.D." - Target: "≥ 128 (media cluster dim. 2021)"
KPI Ob.Com.4_003 --> baseline 2022: "N.D." - Target: "≥ 66,26 (media cluster dim. 2021)"
KPI Ob.Com.4_004 --> baseline 2022: "N.D." - Target: "≥ 9,39 (media cluster dim. 2021)"

"COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE"
(MISSIONE COD. 011 D.P.C.M. 12/12/2012)

AMBITO STRATEGICO
INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

Funzione istituzionale "D" (Studio, Formazione, Informazione e Promozione economica)
di cui all'allegato A del D.P.R. n. 254/2005
con esclusione della parte relativa all'Attività ricadente nella Missione cod. 016

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

AMBITO STRATEGICO: INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA** **"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**				
DESCRIZIONE	Promuovere un'economia inclusiva e sostenibile attraverso la trasformazione digitale ed ecologica delle imprese per rilanciare produzione e investimenti ed avviare un nuovo ciclo di sviluppo sostenibile.				
PROGRAMMA (D.M. 27/03/2013)	*Missione 011 - Programma 005 "Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo".*				
OUTCOME ***(IMPATTO PRODOTTO NELL'AMBIENTE ESTERNO IN TERMINI DI RISPOSTA AI BISOGNI DELLA COLLETTIVITÀ)***	Nel triennio 2023-2025 oltre a consolidare e potenziare le azioni già messe in atto sulla tematica della digitalizzazione, si intende affrontare attraverso il network camerale dei P.I.D. – Punti Impresa Digitale - il tema della doppia transizione, digitale ed ecologica, elemento centrale del cambiamento: accrescere la cultura, la consapevolezza e le competenze delle imprese in materia di digitale e di green.				
STAKEHOLDER	MPMI di tutti i settori economici.				
RISORSE ECONOMICHE	La spesa complessiva per il triennio 2023/2025 come da budget direzionale.				
CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
INDICATORI-(PESO)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 1.1_001 Collaborazioni con Enti istituzionali e Associazioni di categoria (50%)	Numero di collaborazioni	≥ 2	≥ 3	//	//
Kpi 1.1_002 Indagine sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi offerti (50%)	Percentuale del grado di soddisfazione rilevato	70%	80%	//	//

AMBITO STRATEGICO: INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**1.2 FORMAZIONE LAVORO** **"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**				
Descrizione	Supporto incontro domanda offerta lavoro su temi specifici quali certificazione delle competenze, supporto alle imprese innovative, PCTO e Placement.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 011 - Programma 005 "Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo".*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Nel triennio 2023-2025 oltre a consolidare e potenziare le azioni già messe in atto sulla tematica della formazione lavoro, si intende implementare, anche attraverso il network del tavolo digitale, il tema della certificazione delle competenze.				
Stakeholder	MPMI, Istituti scolastici, Università, Enti locali.				
Risorse economiche	La spesa complessiva per il triennio 2023/2025 come da budget direzionale.				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 1.2_001 Promozione e attivazione di convenzioni e/o collaborazioni con MPMI, Istituti scolastici, Università e Associazioni di categoria (100%)	Numero di convenzioni e/o collaborazioni	5	≥ 5	≥ 2	≥ 2

"COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE"
(MISSIONE COD. 011 D.P.C.M. 12/12/2012)

AMBITO STRATEGICO
AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA E SVILUPPO SOSTENIBILE

Funzione istituzionale "D" (Studio, Formazione, Informazione e Promozione economica)
di cui all'allegato A del D.P.R. n. 254/2005
con esclusione della parte relativa all'Attività ricadente nella Missione cod. 016

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

AMBITO STRATEGICO: AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA E SVILUPPO SOSTENIBILE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP**				
Descrizione	Informatizzazione di tutte le procedure di gestione e controllo dei prodotti DOP/IGP con conseguente riduzione dei tempi di attuazione di: controlli ispettivi annuali, inserimento operatori nel Sistema di Controllo, rilascio della certificazione e gestione della contabilità pagamenti. Avvio delle nuove procedure di tracciabilità relative alle richieste di certificazione del prodotto attraverso l'implementazione del software di gestione. Gestione contabile più efficiente.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 011 - Programma 005 "Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo".*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	La Camera di Commercio di Bari intende valorizzare il distretto pugliese dei prodotti a marchio DOP/IGP, futuro dell'agricoltura di qualità, attraverso la semplificazione dei procedimenti amministrativi e riduzione dei tempi relativi alle attività di controllo ispettivo annuale, di inserimento nel Sistema, di tracciabilità ai fini del rilascio della Certificazione e di gestione dei pagamenti.				
Stakeholder	Operatori coinvolti nella filiera agroalimentare aderenti al sistema di controllo e certificazione dei prodotti di qualità a marchio DOP/IGP.				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 1.3_001 Attività finalizzate al miglioramento del sistema di controllo e certificazione dei prodotti a marchio DOP-IGP (35%)	Numero di semplificazioni relative allo svolgimento dei controlli ispettivi di sorveglianza e/o di quelli inerenti la certificazione dei prodotti DOP/IGP attraverso la riduzione dei tempi necessari alla verifica ed alla tracciabilità.	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1
Kpi 1.3_002 Attività finalizzate alla semplificazione delle procedure di inserimento degli operatori nel sistema di controllo dei prodotti a marchio DOP-IGP (35%)	Numero di semplificazioni finalizzate a favorire l'invio telematico delle domande di adesione degli operatori al Sistema di Controllo.	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1
Kpi 1.3_003 Attività finalizzate alla semplificazione della gestione contabile attraverso l'automazione delle registrazioni dei pagamenti relativi ai prodotti a marchio Dop/Igp (30%)	Numero di semplificazioni e/o riduzioni dei tempi di emissione delle fatture relative ai pagamenti da parte degli operatori e risultanti dal Mopa.	n.d.	≥ 1	≥ 1	≥ 1

In sede di aggiornamento è stata modificata la descrizione dell'indicatore **Kpi 1.3_003.**

Precedente descrizione dell'indicatore Kpi 1.3_003: "*Attività finalizzate alla semplificazione della gestione contabile attraverso l'automazione della registrazione pagamenti nel sistema informatico*".

AMBITO STRATEGICO: AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA E SVILUPPO SOSTENIBILE	
OBIETTIVO STRATEGICO	**1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI** **"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**
Descrizione	Il turismo, nonostante la ripresa post-pandemica, continua ad essere un settore fragile che necessita di interventi di sistema e di una strategia di riposizionamento affinché il comparto rappresenti uno dei principali motori di sviluppo del territorio. Coerentemente con quanto definito a livello nazionale da Unioncamere, si opererà su linee progettuali che puntano a valorizzare l'attrattività dei territori, non solo attraverso una attività di promozione delle iniziative locali, ma anche attraverso lo strumento delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali, a partire dai siti Unesco presenti sul territorio, fino al sostegno alla competitività delle imprese con il rafforzamento dell'offerta turistica. Pertanto, le azioni della CCIAA saranno orientate a: 1. dare continuità alle progettualità e alle iniziative di valorizzazione dei territori; 2. promuovere lo strumento delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali; 3. potenziare la qualità dell'offerta turistica.
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 011 - Programma 005 "Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo".*
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Promuovere collaborazioni con organismi associativi di categoria sulle tematiche di settore e per sviluppare progetti di filiera (turismo-artigianato di qualità- agroalimentare-culturale). Promuovere, diffondere e partecipare ad iniziative, anche in collaborazione con Enti e/o organismi pubblici e privati competenti finalizzate alla valorizzazione del patrimonio culturale e/o allo sviluppo e promozione del turismo. Sostenere le imprese del settore turistico e supportarle per incentivare azioni di sostenibilità ambientale, turismo accessibile, turismo digitale, della qualità dei servizi turistici. Avviare azioni di "accompagnamento" delle imprese per migliorare la loro "sostenibilità" ambientale e sociale.
Stakeholder	Enti ed Organismi pubblici e/o privati - Associazioni di categoria -PMI del settore turistico e culturale - Turisti
Risorse economiche	come da Budget direzionale
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 1.4_001 Capacità di sviluppare progettualità per lo sviluppo del turismo anche in compartecipazione con altri soggetti pubblico/privati del territorio (75%)	Numero progetti finanziati nell'anno	2	≥ 2	≥ 2	≥ 2
Kpi 1.4_002 Azioni di diffusione delle progettualità sviluppate (25%)	Numero di incontri (Isnart, Unioncamere Puglia, Associazione Mirabilia network, ecc.)	2	3	3	3

" REGOLAZIONE DEL MERCATO"
(MISSIONE COD. 012 D.P.C.M. 12/12/2012)

AMBITO STRATEGICO
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Funzione istituzionale Funzione istituzionale "C"
(Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato)
di cui all'allegato A del D.p.r. n. 254/2005

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**2.1 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI CON RIFERIMENTO AL SETTORE DEL PRECONFEZIONAMENTO DI ALCUNI PRODOTTI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI**				
Descrizione	Realizzare attività ispettive e di controllo della produzione con riferimento al settore del preconfezionamento di alcuni prodotti alimentari e non alimentari.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Realizzare specifiche attività, ispezioni – controlli, dirette ad assicurare la fede pubblica nella commercializzazione di prodotti preconfezionati alimentari e non alimentari.				
Stakeholder	Consumatori ed Imprese				
Risorse economiche	Budget Dirigenziale LFP – Centro di Costo N002 - Fede Pubblica – conto n. 325013 – "Oneri per servizi di vigilanza" – budget direzionale anno 2023				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 2.1_001 Programmazione attività di vigilanza settore metrologia legale - preconfezionati (50%)	Approvazione Piano di programmazione e di vigilanza entro il 28/02/2023	//	SI	SI	SI
Kpi 2.1_002 Inizio Attività Ispettiva (50%)	Inizio attività ispettiva entro 60 gg. dall'approvazione del Piano di programmazione e di Vigilanza	//	SI	SI	SI

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**2.2 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI CON RIFERIMENTO ALLA SETTORE ORAFO ED ALLA PRODUZIONE DI OGGETTI IN METALLO PREZIOSO**				
Descrizione	Realizzare attività ispettive, di controllo e di prelievo con riferimento al settore orafo ed alla produzione di oggetti finiti in metallo prezioso.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Realizzare specifiche attività, ispezioni – controlli - prelievi, dirette ad assicurare la fede pubblica nella commercializzazione di prodotti finiti in metallo prezioso				
Stakeholder	Consumatori ed Imprese				
Risorse economiche	Budget Dirigenziale LFP - Centro di costo N002 - Fede Pubblica - conto n. 325012 - "Oneri vigilanza metalli preziosi" - Budget direzionale anno 2023.				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 2.2_001 Programmazione attività di vigilanza settore orafo (50%)	Approvazione Piano di programmazione e di vigilanza entro il 28/02/2023	//	SI	SI	SI
Kpi 2.2_002 Inizio Attività Ispettiva (50%)	Inizio attività ispettiva entro 60 gg. dall'approvazione del Piano di programmazione e di Vigilanza	//	SI	SI	SI

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	
OBIETTIVO STRATEGICO	**2.3 RIDETERMINAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BORSA MERCI**
Descrizione	La Borsa Merci di Bari, istituita con decreto del Presidente della Repubblica in data 16 luglio 1951 (G.U. 22 agosto 1951) è regolata dalla legge 20 marzo 1913 n. 272, dal relativo regolamento di attuazione approvato con R.D. n. 1068 del 4 agosto 1913 e successive modificazioni, nonché dalle disposizioni dell'ultimo Regolamento approvato dalla Giunta Camerale con Deliberazione n. 48 del 26.03.2012. Oggi, in considerazione dell'evolversi, oltre che dei mercati, anche di situazioni critiche (come l'epidemia da Covid-19), in grado di compromettere la regolare, classica, rilevazione dei prezzi tramite contrattazioni e commissioni in presenza, si rende quanto mai necessario procedere ad una profonda rivisitazione dei meccanismi di governo della stessa Borsa anche in ossequio alla rinnovata funzione di rilevazione prezzi come valorizzata dalla normativa di riforma della materia camerale con specifico riguardo per quanto previsto dall'art. 2 lett. c) del D.Lgs. 219/2016. La Camera di Commercio di Bari in data 05.10.2022 ha provveduto, con Deliberazione del Consiglio, ad approvare il nuovo Regolamento di Borsa Merci (in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente per il 2022) e a trasmetterlo al Ministero delle Imprese e del Made in Italy per l'emanazione dei necessari atti consequenziali. **In data 29.12.2022, il Ministero delle Imprese e del Made in Italy con lettera prot. 383881 ha formulato due osservazioni (nello specifico con riguardo alla scadenza e alla composizione della Deputazione di Borsa) chiedendo alla Camera di conoscere le nuove determinazioni assunte in merito.**
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"*
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Rideterminare il nuovo Regolamento della Borsa Merci di Bari alla luce delle osservazioni del Ministero competente.
Stakeholder	Ministero delle Imprese e del Made in Italy, Associazioni di categoria, imprenditori, pubblici amministratori e consumatori
Risorse economiche	
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 2.3_001 Rideterminazione Nuovo Regolamento di Borsa Merci (100%)	Approvazione da parte degli Organi Camerali del Nuovo Regolamento di Borsa Merci "rivisto" in base alle osservazioni ministeriali	//	Entro il 31.12.2023	//	//

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**2.4 AMBIENTE**				
Descrizione	- Assicurare l'efficienza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alla tenuta dell'Albo gestori ambientali - Sezione regionale della Puglia; - Formazione volta ad approfondire tematiche tecniche afferenti l'attività delle imprese coinvolte nella filiera della gestione ambientale, dei consulenti e di tutti gli operatori del settore del territorio pugliese; - Promozione della cultura, della sostenibilità ambientale, dell'economia circolare e della Green Economy a supporto della competitività del settore imprenditoriale del territorio pugliese attraverso incontri formativi; - Tutela della legalità mediante la fruizione telematica dei dati informativi dell'Albo gestori ambientali alle Pubbliche Amministrazioni e agli Organi di Controllo; - Collaborazione all'attività del Comitato nazionale dell'Albo attraverso la partecipazione ai gruppi di lavoro istituiti nel 2018 presso il Ministero dell'Ambiente.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	- Efficienza amministrativa nella tenuta dell'Albo gestori ambientali, Sezione Puglia; - Coinvolgimento nelle tematiche ambientali di tutti i soggetti della filiera; - Diffusione della cultura ambientale; - Fruizione telematica dei dati informativi dell'Albo.				
Stakeholder	Imprese, consulenti e operatori del settore ambientale.				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 2.4_001 Realizzazione eventi formativi destinati agli operatori del settore disposti dal Comitato nazionale dell'Albo Gestori Ambientali presso il MASE (Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica) e comunicati all'Ufficio di Segreteria (100%)	Numero eventi formativi	3	≥ 4	≥ 4	≥ 4

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**2.5 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA**				
Descrizione	Promozione e sensibilizzazione della obbligatorietà della iscrizione di persone fisiche e imprese al Registro Telematico Nazionale su vendite, installazioni, manutenzione, riparazione e smantellamento delle apparecchiature che contengono gas fluorurati ad effetto serra nella Regione Puglia.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Tenuta del Registro Telematico Nazionale e delle due banche dati nazionali relative ai venditori e agli installatori (art.2 comma 1 lett. i) D.P.R. 18.11.2018, n.146).				
Stakeholder	Persone fisiche, imprese, consulenti e operatori del settore ambientale.				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 2.5_001 Realizzazione eventi formativi disposti dal Comitato nazionale dell'Albo Gestori Ambientali presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e comunicati all'Ufficio di Segreteria (100%)	Numero eventi formativi	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**2.6 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO E DELL'OCRI**				
Descrizione	Promozione iniziative che tendono a favorire e sviluppare la cultura delle ADR e dell'OCC e dell'OCRI				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Diffusione capillare di forme alternative di risoluzione delle controversie nei settori ad alta conflittualità				
Stakeholder	Imprese, consumatori, utenti				
Risorse economiche	€ 20.000,00				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 2.6_001 Diffusione procedure ADR e OCC (50%)	Organizzazione eventi e/o corsi di formazione sulla ADR e sulle procedure di composizione crisi da sovraindebitamento e dell'OCRI	1	≥ 2	≥ 2	≥ 2
Kpi 2.6_002 Digitalizzazione procedimento OCC (50%)	Acquisto ed implementazione software di gestione procedimento OCC	//	SI	//	//

"COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO"
(MISSIONE COD. 016 D.P.C.M. 12/12/2012)
AMBITO STRATEGICO
INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

Funzione istituzionale "D" (Studio, Formazione, Informazione e Promozione economica)
di cui all'allegato A del D.p.r. n. 254/2005
per la parte relativa all'attività di Sostegno all'Internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

AMBITO STRATEGICO: INNOVAZIONE E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO					
OBIETTIVO STRATEGICO	**3.1 SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**				
Descrizione	L'internazionalizzazione rappresenta una delle principali leve per la crescita delle imprese. Supportare le PMI che non esportano o - pur avendone le potenzialità - lo fanno solo occasionalmente, assisterle sui temi dell'internazionalizzazione sia verso mercati maturi e consolidati che verso quelli ad elevato potenziale di crescita, attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati, assistenza specialistica, organizzazione di B2B, partecipazioni a manifestazioni fieristiche e sostegno a progetti di internazionalizzazione.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 16 "Commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	- Incrementare l'internazionalizzazione delle PMI locali sostenendone lo sbocco verso i principali mercati esteri. - Favorire l'incremento del numero delle PMI esportatrici - Favorire l'incremento della partecipazione delle imprese a attività in materia di export promosse dalla Camera di Commercio.				
Stakeholder	PMI del territorio - Istituzioni ed Enti				
Risorse economiche	Come da Budget direzionale 2023				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 3.1_001 Imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione (100%)	(N. imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione (incontri d'affari con operatori esteri, on line ed off line, percorsi formativi, seminari, partecipazione a fiere, iniziative per l'internazionalizzazione del sistema camerale, etc.) nell'anno «n»/ N° di imprese attive al 31/12 dell'anno «n») x 100.	n.d.	≥0,3%	≥0,35%	≥0,35%

La "*Modalità di calcolo*" ed i "*Target*" dell'indicatore **KPI 3.1_001** " Imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione " sono stati modificati in sede di aggiornamento.

Precedente modalità di calcolo: " *N. imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione (incontri d'affari con operatori esteri, on line ed off line, percorsi formativi, seminari, partecipazione a fiere, iniziative per l'internazionalizzazione del sistema camerale, etc.) nell'anno «n»/ N° di imprese attive al 31/12 dell'anno «n»*."
Precedenti target --> Anno 2023: 3,0 - Anno 2024: 3,5 - Anno 2025: 3,5.

L'aggiornamento consiste nell'inserimento dell'indicazione "x 100" nella modalità di calcolo in quanto il valore che deve risultare dal rapporto tra il numero delle imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione nell'anno "n" ed il numero delle imprese attive al 31/12 dell'anno "n" deve esprimere un valore percentuale.
Inoltre, il target viene modificato in quanto il numeratore - N. imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione nell'anno "n" rappresenta un di cui del denominatore - totale imprese attive al 31/12 - e pertanto non può essere maggiore del denominatore. Secondo la precedente versione, infatti, il numero delle imprese coinvolte in iniziative di internazionalizzazione nell'anno "n" risulterebbe 3 volte superiore al numero delle imprese attive al 31/12 dell'anno "n".
Pertanto il target viene conseguentemente dimensionato per gli anni 2023, 2024 e 2025 - in " $\geq$ 0,3%" per il 2023 e "$\geq$ 0,35%" per gli anni 2024 e 2025.

"SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"
(MISSIONE COD. 032 D.P.C.M. 12/12/2012)

AMBITO STRATEGICO
EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Funzione istituzionale "A" (Organi istituzionali e Segreteria Generale) e "B" (Servizi di supporto)
di cui all'allegato A del D.p.r. n. 254/2005

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**				
Descrizione	1) Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza. 2) Favorire una rapida e completa transizione verso l'utilizzo delle tecnologie digitali, in una strategia pubblica di inclusione digitale; 3) Facilitare l'accesso dei servizi da parte dell'utenza e l'efficientamento dei processi interni; 4) Implementare la funzionalità del Protocollo informatico.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	La strada tracciata dal sistema camerale per una digitalizzazione diffusa e condivisa dovrà essere uno degli asset irrinunciabili anche per il 2023. La Camera di Commercio di Bari dovrà quindi proporsi quale interfaccia accreditata e affidabile per tutti i soggetti economici del territorio. Alle consuete e consolidate pratiche telematiche offerte dal Registro imprese, saranno affiancate le nuove funzionalità del Protocollo informatico. L'obiettivo, in ossequio alla definitiva entrata in vigore del Codice dell'Amministrazione Digitale, è quello di migliorare i servizi attraverso un accesso rapido da parte delle imprese e dei cittadini allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti. Fine ultimo della nuova rivoluzione digitale è semplificare gli adempimenti amministrativi attraverso l'interazione e l'integrazione tra diverse Pubbliche Amministrazioni anche mediante firma digitale e posta elettronica certificata.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 4.1_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.1.1, 4.1.2)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**				
Descrizione	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	1) Ottimizzazione dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni; 2) Incremento dei margini di efficienza e di produttività; 3) Fluidità dei processi organizzativi; 4) Valorizzazione delle capacità professionali impiegate nell'Ente; 5) Razionalizzazione e gestione delle risorse camerali.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 4.2_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11, 4.2.12, 4.2.13, 4.2.14; 4.2.15; 4.2.16)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA "*OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*"**				
Descrizione	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	1) Ottimizzazione dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni; 2) Incremento dei margini di efficienza e di produttività; 3) Fluidità dei processi organizzativi; 4) Valorizzazione delle capacità professionali impiegate nell'Ente; 5) Razionalizzazione e gestione delle risorse camerali.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 4.3_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**				
Descrizione	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	1) Ottimizzazione dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni; 2) Incremento dei margini di efficienza e di produttività; 3) Fluidità dei processi organizzativi; 4) Valorizzazione delle capacità professionali impiegate nell'Ente; 5) Razionalizzazione e gestione delle risorse camerali.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 4.4_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.5 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (RESTAURO FACCIATE)**
Descrizione	Con Deliberazione della Giunta camerale n. 126 del 18.11.2022 è stato approvato il Programma triennale 2023-2025 delle opere relative agli immobili camerali ed il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 e relativi Piani annuali, ai sensi della normativa vigente. I lavori più significativi da realizzare nell'anno 2023 riguardano: 1) Completamento lavori di restauro delle facciate del palazzo camerale.
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Evitare il degrado del Palazzo camerale costituente bene storico vincolato.
Stakeholder	Business community
Risorse economiche	**OPERA** / **IMPORTO STIMATO** / **2021** **1) Restauro delle facciate del Palazzo camerale** / 1.000.000,00 / 1.000.000,00
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi 4.5_001 Elaborazione di relazioni e/o riunioni del R.U.P. con i tecnici relative alle attività per l'esecuzione dei lavori di restauro facciate (100%)	Numero relazioni e/o riunioni	//	≥ 3	//	//

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE	
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.6 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)**
Descrizione	Con Deliberazione della Giunta camerale n. 126 del 18.11.2022 è stato approvato il Programma triennale 2023-2025 delle opere relative agli immobili camerali ed il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 e relativi Piani annuali, ai sensi della normativa vigente. I lavori più significativi da realizzare nell'anno 2021 riguardano: 1) Lavori di adeguamento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale.
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Ottenere il rinnovo della Certificazione di Prevenzione Incendi (C.P.I.) da parte dei Vigili del Fuoco di competenza territoriale. Riduzione del rischio incendio.
Stakeholder	Business community
Risorse economiche	**OPERA** / **IMPORTO STIMATO** / **2021** **1) lavori di adeguamento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale** / 850.000,00 / 850.000,00
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Kpi 4.6_001 Elaborazione di relazioni e/o riunioni del R.U.P. con i tecnici relative alle attività dirette al rifacimento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale (50%)	Numero relazioni e/o riunioni	//	≥ 3	//	//
Kpi 4.6_002 Verifica di fattibilità circa la possibilità di eliminazione dell'archivio cartaceo presente nel piano interrato del Palazzo camerale al fine di verificare la effettiva riduzione del rischio incendi conseguente alla eliminazione dell'archivio cartaceo (50%)	Acquisizione documentazione attestante la fattibilità entro il 31.12.2023	//	SI	//	//

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.7 MONITORAGGIO SOCIETA' PARTECIPATE**				
Descrizione	Ottimizzare il supporto della Camera nell'infrastrutturazione strategica per il territorio e le imprese attraverso la razionalizzazione e la valorizzazione delle partecipazioni in società con partecipazione pubblica.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Favorire il processo di razionalizzazione delle società e partecipazioni societarie degli Enti camerali previsto dal D.Lgs. n. 175/2016 e s.m.i., nell'interesse dell'intero sistema camerale.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Kpi 4.7_001 Realizzazione di analisi e valutazione strategiche sulle partecipazioni (100%)	Numero documenti di analisi predisposti	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.8 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** **"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**				
Descrizione	Assolvere alle misure e agli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione previsti dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e trasparenza.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Migliorare la cultura della legalità e della trasparenza				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 4.8_001 Realizzazione eventi formativi rivolti al personale per la diffusione della cultura dell'integrità e dell'etica (100%)	Numero eventi	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.9 ACCESSIBILITA' TOTALE**				
Descrizione	Costituire gruppi di lavoro trasversali per il presidio delle attività in materia di trasparenza ed integrità che opereranno sotto la supervisione, in stretto raccordo, del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione dell'Ente. Favorire il feed-back degli Stakeholder				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Realizzazione delle iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza e integrità nell'Amministrazione.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	- RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.) - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 4.9_001 Iniziative intraprese per favorire l'accessibilità (100%)	Incontri congiunti referenti anticorruzione/responsabili dei servizi e referente informatico interno.	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO	**4.10 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI "*OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA*"**				
Descrizione	Per ottimizzare il processo di trasformazione digitale è stata individuato all'interno dell'Ente il Responsabile per la transizione al digitale (RTD) con funzioni trainanti dei processi organizzativi e funzionali della PA verso l'innovazione digitale. Il RTD è responsabile del ciclo di programmazione, monitoraggio ed attuazione delle azioni di transizione, oltre che del mantenimento degli standard tecnologici adeguati. I vari livelli organizzativi devono essere consapevoli delle potenzialità del digitale come leva per innovare ed ottimizzare i processi ed i servizi e devono conoscere le metodologie e gli strumenti che caratterizzano lo sviluppo e la gestione dei progetti di innovazione digitale. La Camera intende realizzare, pertanto, percorsi di formazione mirati sui temi dell'innovazione e della digitalizzazione rivolti a tutti il personale camerale.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Garantire operativamente la trasformazione digitale dell'Amministrazione. Rafforzare le competenze del personale camerale, creando professionalità maggiormente allineate alle esigenze attuali e future del sistema economico territoriale.				
Stakeholder	Personale camerale e Utenti camerali				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		anno 2022	**anno 2023**	**anno 2024**	**anno 2025**
Kpi 4.10_001 Iniziative intraprese per favorire il miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti camerali (100%)	Numero iniziative	//	≥ 1	≥ 1	≥ 1

Il *Target*" dell'indicatore **Kpi 4.10_001** è stato modificato in sede di aggiornamento.

Precedente target --> Anno 2023: "≥3" Anno 2024: "≥3" - Anno 2025: "≥3"

La modifica del target si è resa necessaria in quanto la Camera di Commercio di Bari si è accreditata sulla piattaforma "Syllabus" creata dal Dipartimento della Funzione Pubblica: una piattaforma di formazione dedicata al capitale umano della PA che punta a sviluppare le competenze necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione, a partire da quella digitale.
Il Dipartimento ha avviato questo progetto al fine di perseguire obiettivi di formazione continua in favore dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche per conseguire il rafforzamento delle competenze non solo di base ma anche avanzate e – quindi – professionalizzanti a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa.
Tale progetto rientra nelle iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze chiave dei dipendenti pubblici inerenti la transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse e finanziate nell'ambito del sub-investimento 2.3.1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Pertanto, l'Ente camerale ha ritenuto concentrare sulla piattaforma "Syllabus" - in quanto contiene una ricca offerta formativa sempre in evoluzione con percorsi e corsi su vari argomenti - tutte le iniziative previste per favorire il miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti camerali.

ALLEGATO A1

OBIETTIVI OPERATIVI 2023

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**1.1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA - P.I.D.**		
Descrizione	Diffusione della cultura, della consapevolezza e delle competenze delle imprese in materia di digitale e green, sviluppando ecosistemi dell'innovazione digitale attraverso partnership e cooperazione tra imprese, facilitando la "doppia transizione" ed accompagnando le imprese nei processi di cambiamento.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Maggior coinvolgimento delle imprese che si rivolgono all'Ente camerale attraverso lo sportello P.I.D. per essere supportate nella propria crescita formativa in ambito digitale e green ed indirizzate a ricorrere alle tecnologie digitali che meglio rispondono alle proprie esigenze di produzione e di consumo sempre più sostenibili.		
Stakeholder	MPMI di tutti i settori economici		
Risorse economiche	La spesa complessiva per il triennio 2023/2025 come da budget direzionale.		
RISORSE UMANE	Personale del Settore, Azienda Speciale Bari Sviluppo, Digital Promoter, C.S.A. – Consorzio Servizi Avanzati S.c.p.a.		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 1.1.1_001 Eventi informativi e dimostrativi sull'utilizzo delle tecnologie 4.0 e degli strumenti finanziari in ottica green – *"test-before-invest"* (25%)	Numero di laboratori	≥ 4	≥ 4
Kpi 1.1.1_002 Visite aziendali (50%)	Numero	≥50	≥55
Kpi 1.1.1_003 Assessment e affiancamento nei processi di cambiamento e innovazione (25%)	Numero di Self assessment e assessment guidati	≥50	≥80

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.2 FORMAZIONE LAVORO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**1.2.1 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI**		
Descrizione	Supporto all'incontro domanda/offerta di lavoro attraverso attività focalizzate sulla certificazione delle competenze. Storie di alternanza con lo scopo di promuovere esperienze vissute da studenti nei contesti dell'istruzione e della formazione attraverso la predisposizione di un bando. Attività di orientamento/educazione all'imprenditorialità.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Sviluppo del tavolo digitale e implementazione della rete con gli stakeholders attraverso la promozione delle convenzioni con Istituti scolastici e imprese. Promozione di corsi formativi per gli studenti delle classi 4^ e 5^.		
Stakeholder	MPMI, ISTITUTI SCOLASTICI, UNIVERSITA, ENTI LOCALI, USP		
Risorse economiche	La spesa complessiva per il triennio 2023/2025 come da budget direzionale.		
RISORSE UMANE	Personale del Settore, Azienda Speciale Bari Sviluppo		
Centro di Responsabilità Amministrativa	Settore Anagrafico-Certificativo		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 1.2.1_001 Eventi informativi e dimostrativi sull'utilizzo del sistema Excelsior (50%)	Numero di eventi	5	≥ 5
Kpi 1.2.1_002 Predisposizione e indizione Bandi (50%)	Numero Bandi	3	≥ 2

Il "*Target*" dell'indicatore **Kpi 1.2.1_002** "Numero Bandi" è stato modificato in sede di aggiornamento.

Precedente target --> Anno 2023: "≥ 3"

I bandi in materia di orientamento al lavoro si attengono alle linee guida di Unioncamere sulla Formazione Lavoro.
Il presente target era stato inserito quando le stesse non era ancora disponibili.
Poichè per l'anno 2023 le predette linee guida hanno stabilito che la predisposizione e la relativa indizione degli stessi siano improntati su 2 misure di bandi, occorre procedere alla presente modifica.

"COMPETITIVITA' E SVILUPPO DELLE IMPRESE"
(MISSIONE COD. 011 D.P.C.M. 12/12/2012)

AMBITO STRATEGICO
AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA E SVILUPPO SOSTENIBILE

Funzione istituzionale "D" (Studio, Formazione, Informazione e Promozione economica)
di cui all'allegato A del D.p.r. n. 254/2005
con esclusione della parte relativa all'Attività ricadente nella Missione cod. 016

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:
1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP

OBIETTIVO OPERATIVO	**1.3.1 EFFICIENTAMENTO DELL' ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE OLIO DOP TERRA DI BARI - OLIO DI PUGLIA IGP**		
Descrizione	Riduzione dei tempi utili alle attività di campionamento e di tracciabilità finalizzate al rilascio della certificazione dell' Olio DOP Terra di Bari e dell'Olio di Puglia IGP.		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Riduzione dei tempi necessari per lo svolgimento delle attività di tracciabilità, campionamento e rilascio della certificazione dell'olio DOP/IGP .		
Stakeholder	Operatori coinvolti nella filiera agroalimentare aderenti al sistema di controllo e certificazione dell'Olio DOP Terra di Bari e dell'Olio di Puglia IGP.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 1.3.1_001 Tempi di svolgimento delle attività di controllo sulla tracciabilità e rilascio certificazione (100%)	Numero dei giorni lavorativi necessari allo svolgimento delle attività di controllo relative alla tracciabilità ed al rilascio della certificazione dell'Olio Dop Terra di Bari e Olio di Puglia Igp.	n.d.	≤ 22 gg (dalla data di richiesta certificazione)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP			
OBIETTIVO OPERATIVO	**1.3.2 EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO IN SORVEGLIANZA E/O INSERIMENTO OPERATORI NEL SISTEMA DI CONTROLLO DELL' OLIO DI PUGLIA IGP E DELL' OLIO DOP TERRA DI BARI**		
Descrizione	Riduzione dei tempi necessari all' inserimento degli operatori nel Sistema di Controllo dell'Olio di Puglia IGP e dell'Olio DOP Terra di Bari: Completamento procedimento telematico. Riduzione dei tempi necessari allo svolgimento delle attività di controllo in sorveglianza.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Miglioramento della tempistica relativa all' inserimento degli operatori nel sistema di controllo e allo svolgimento delle attività ispettive di controllo annuale in sorveglianza.		
Stakeholder	Operatori coinvolti nella filiera agroalimentare aderenti al sistema di certificazione dell'Olio di Puglia IGP e dell'Olio DOP Terra di Bari.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 1.3.2_001 Adesioni telematiche al Sistema di Controllo (100%)	Percentuale aziende aderenti in modalità telematica al Sistema di Controllo dell'Olio di Puglia IGP e Olio DOP Terra di Bari rispetto al totale domande presentate.	n.d.	≥ 70%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP			
OBIETTIVO OPERATIVO	**1.3.3 EFFICIENTAMENTO GESTIONE CONTABILE ORGANISMO DI CONTROLLO OLIO DOP TERRA DI BARI - OLIO DI PUGLIA IGP**		
Descrizione	Riduzione dei tempi necessari alla fatturazione dei pagamenti effettuati dagli operatori aderenti al Sistema di Controllo dell' Olio DOP Terra di Bari e dell'Olio di Puglia IGP.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Riduzione dei tempi necessari per l'emissione delle fatture relative ai pagamenti PagoPA.		
Stakeholder	Operatori coinvolti nella filiera agroalimentare aderenti al sistema di controllo e certificazione dell'Olio DOP Terra di Bari e dell'Olio di Puglia IGP.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 1.3.3_001 Riduzione tempi di emissione delle fatture relative ai pagamenti (100%)	Numero dei giorni necessari alla emissione delle fatture relative ai pagamenti PagoPA degli operatori dell'Olio Dop Terra di Bari e Olio di Puglia Igp	n.d.	≤ 30 gg (dalla data di pagamento)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI			
OBIETTIVO OPERATIVO	**1.4.1 PROMOZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE**		
Descrizione	Il Progetto "Turismo", relativo al triennio 2020-2022 e finanziato con l'incremento del 20% del Diritto camerale, ha fortemente incentrato la sua azione nel fornire un supporto alle MPMI del settore turistico fortemente penalizzate dagli effetti della emergenza da Covid-19. Solo nel corso del 2022, ed a valere sul bando Voucher Turismo - anno 2022 - sono stati concessi contributi alle PMI per un ammontare di € 812.988,92. Nel corso del 2023, in particolare nella prima metà dell'anno, si concluderanno le procedure previste dal bando con l'erogazione dei contributi alle imprese ammesse. Allo stesso tempo dovranno essere portate a termine tutte le procedure relative alla rendicontazione del Progetto finanziato con l'aumento del 20%. Inoltre, presumibilmente nella seconda metà dell'anno si programmeranno le nuove azioni volte alla valorizzazione dei territori, alla promozione delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali e, in particolare, a potenziare la qualità della filiera turistica sui temi della sostenibilità ambientale, della qualità dei servizi turistici, del turismo accessibile e digitale.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Supportare le imprese del settore turistico con l'erogazione di contributi per favorire una crescita dell'offerta e dei servizi turistici Partecipare, insieme ad altri enti, per la definizione di un'offerta turistica integrata.		
Stakeholder	Tessuto imprenditoriale del settore turistico - alberghiero, commerciale, artigiano, le eccellenze enogastronomiche, il turismo e l'industria dell'accoglienza		
Risorse economiche	come da Budget Direzionale		
Risorse Umane	Personale del Settore, dell'Azienda Speciale Bari Sviluppo e del C.S.A.		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 1.4.1_001 Ultimazione delle procedure del "Bando Voucher Turismo anno 2022" (70%)	Risorse erogate x 100 Risorse concesse	//	≥90%
Kpi 1.4.1_002 Iniziative di valorizzazione della Destinazione Turistica e del ruolo delle imprese nello sviluppo del territorio (10%)	Numero di seminari/incontri con le imprese	4	≥4
Kpi 1.4.1_003 Bando Voucher Turismo - Anno 2023 (20%)	Pubblicazione Bando entro il 15.11.2023	1	1

In sede di aggiornamento è stato inserito il **Kpi 1.4.1_003** "Bando Voucher Turismo - Anno 2023" che prevede l'indizione del Bando entro il termine del 15 novembre 2023.

Tale ulteriore indicatore è stato inserito in quanto, a seguito alla pubblicazione del Decreto MINI n. 118 del 23.03.2023, vi è stata l'approvazione dei progetti presentati a valere sulla maggiorazione del diritto annuale del 20% per il periodo 2023-2025.
Tra i progetti approvati vi è anche quello relativo al Turismo. In fase di programmazione delle attività, per l'annualità 2023, è stata prevista l'indizione di un Bando a favore delle imprese del settore turistico e del comparto culturale.
A seguito dell'inserimento del Kpi 1.4.1_003 la distribuzione dei pesi degli altri indicatori è stata aggiornata.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI			
OBIETTIVO OPERATIVO	**1.4.2 PROGETTO "MIRABILIA - EUROPEAN NETWORK OF UNESCO SITES"**		
Descrizione	Il Progetto "Mirabilia - European Network of Unesco Sites" ha quale obiettivo principale la promozione del turismo culturale, enogastronomico e delle filiere volte alla valorizzazione dei territori attraverso una offerta turistica integrata dei siti UNESCO "meno noti" ed è attuato dalla Associazione Mirabilia Network di cui la Camera di Commercio di Bari è socio fondatore. L'Associazione svolge azioni di promozione dei territori delle Camere socie quali la partecipazione a manifestazioni nazionali dedicate al settore turistico, organizza attività formative a favore delle imprese turistiche su specifiche tematiche di interesse del settore. Ogni anno, l'Associazione definisce le azioni di breve periodo, condivise da tutto il partenariato nazionale, che vengono dettagliate in una Convenzione che regola altresì gli aspetti finanziari per la realizzazione delle varie iniziative che sinteticamente possono essere così elencate: – azioni di valorizzazione dei territori e di promozione delle aziende attraverso l'organizzazione di eventi B2B, workshop; – seminari tematici e momenti di formazione utili e necessari alla promozione del progetto e dei percorsi turistici integrati in un'ottica di sostenibilità; – strutturazione di percorsi turistici artistici e culturali di carattere nazionale promossi in un unicum attraverso un brand comune; – comunicazione & marketing per promuovere e sostenere il settore turistico soprattutto in una fase delicata come quella dovuta all'emergenza sanitaria. sviluppo di accordi con altri Enti camerali, anche a livello europeo.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Promuovere l'offerta turistica integrata dei siti UNESCO meno noti. Favorire il coinvolgimento e/o la partecipazione delle aziende locali del settore dell'offerta turistica alle attività promosse dall'Associazione Mirabilia Network quali gli eventi BtoB come la Borsa Internazionale del Turismo Culturale, Mirabilia Food&Drink, Mirabilia Top of the PID, iniziative formative, etc.		
Stakeholder	Tessuto imprenditoriale, commerciale, artigiano, le eccellenze enogastronomiche, il turismo e l'industria dell'accoglienza. Associazioni di categoria del settore.		
Risorse economiche	Da €12.000,00 a € 36.000,00 a seconda delle indicazioni della Giunta camerale.		
Risorse Umane	Personale del Settore		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 1.4.2_001 Eventi B2B: Borsa Internazionale del Turismo Culturale (50%)	Numero di imprese partecipanti	2	≥ 1
Kpi 1.4.2_002 Eventi B2B: Mirabilia Food & Drink (50%)	Numero di imprese partecipanti	3	≥ 2

In sede di aggiornamento sono stati modificati i Target per l'anno 2023 degli indicatori **Kpi 1.4.2_001** e **Kpi 1.4.2_002**. Relativamente al primo Kpi il target passa da " ≥4" a "≥1" ; mentre per il secondo Kpi il dato passa da "≥5" a " ≥2".

Tale aggiornamento è dovuto allo spostamento della sede di entrambi gli Eventi BtoB - inizialmente previsti a Padova - a Lipari, nelle isole Eolie, lasciando invariata la data di svolgimento delle iniziative dal 16 al 17 ottobre 2023. Il cambio della località ha comportato un minore interesse da parte delle imprese potenzialmente interessate che, sentite per le vie brevi, hanno giudicato molto complicato il raggiungimento dell'isola.

" REGOLAZIONE DEL MERCATO"
(MISSIONE COD. 012 D.P.C.M. 12/12/2012)
AMBITO STRATEGICO
SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO
Funzione istituzionale Funzione istituzionale "C"
(Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato)
di cui all'allegato A del D.p.r. n. 254/2005

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: **2.1 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI AL SETTORE DEL PRECONFEZIONAMENTO DI ALCUNI PRODOTTI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI**			
OBIETTIVO OPERATIVO	**2.1.1 ATTIVITÀ ISPETTIVE E DI CONTROLLO DELLA PRODUZIONE CON RIFERIMENTO AL SETTORE DEL PRECONFEZIONAMENTO DI ALCUNI PRODOTTI ALIMENTARI E NON ALIMENTARI**		
Descrizione	Realizzare attività ispettive e di controllo dei lotti di produzione con riferimento al settore del preconfezionamento di alcuni prodotti alimentari e non alimentari.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Realizzare, entro il 31 dicembre 2023, specifiche attività, ispezioni, controlli dei lotti di produzione con riferimento al settore del preconfezionamento, dirette ad assicurare la fede pubblica nella commercializzazione di alcuni prodotti alimentari e non alimentari.		
Stakeholder	Consumatori ed imprese		
Risorse economiche	Budget Dirigenziale LFP – Centro di Costo N002 - Fede Pubblica – conto n. 325013 – "Oneri per servizi di vigilanza" – budget direzionale anno 2023		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 2.1.1_001 Numero Ispezioni (50%)	Numero Ispezioni effettuate (come da programmazione e piano di vigilanza)	//	10
Kpi 2.1.1_002 Numero controllo lotti di produzione (50%)	Numero controlli di lotti di produzione di prodotti alimentari e non alimentari (come da programmazione e piano di vigilanza)	//	10

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.2 INIZIATIVE IN MATERIA DI CONTROLLO, VIGILANZA E TUTELA DEI CONSUMATORI CON RIFERIMENTO AL SETTORE ORAFO ED ALLA PRODUZIONE DI OGGETTI IN METALLO PREZIOSO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**2.2.1 ATTIVITÀ ISPETTIVE E DI CONTROLLO CON RIFERIMENTO AL SETTORE ORAFO ED ALLA PRODUZIONE DI OGGETTI IN METALLO PREZIOSO**		
Descrizione	Realizzare attività ispettive, di controllo e di prelievo con riferimento al settore orafo ed alla produzione di oggetti in metallo prezioso		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Realizzare, entro il 31 dicembre 2023, specifiche attività, ispezioni, controlli e prelievi, dirette ad assicurare la fede pubblica nella commercializzazione di prodotti finiti in metallo prezioso.		
Stakeholder	Consumatori ed imprese		
Risorse economiche	Budget Dirigenziale LFP – Centro di Costo N002 - Fede Pubblica – conto n. 325012 – "Oneri vigilanza metalli preziosi" – budget direzionale anno 2023		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 2.2.1_001 Numero Ispezioni (50%)	Numero Ispezioni effettuate (come da programmazione e piano di vigilanza)	//	30
Kpi 2.2.1_002 Numero prelievi di oggetti sottoposti a saggio (50%)	Numero prelievi di oggetti in metallo prezioso da saggiare (come da programmazione e piano di vigilanza)	//	15

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.4 AMBIENTE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**2.4.1 MIGLIORARE I TEMPI RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**		
Descrizione	Assicurare l'efficienza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alla tenuta dell'Albo gestori ambientali - Sezione regionale della Puglia		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Efficienza amministrativa		
Stakeholder	Operatori del Settore		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline Anno 2022**	**Target Anno 2023**
Kpi 2.4.1_001 Tempi procedimenti relativi a procedure semplificate e rinnovi procedura ordinaria il cui termine prescritto è di 30 gg (50%)	Numero giorni conclusione procedimento amministrativo	20 giorni	≤ 20 giorni
Kpi 2.4.1_002 Tempi procedimenti relativi a procedura ordinaria il cui termine prescritto è di 60 gg (50%)	Numero giorni conclusione procedimento amministrativo	40 giorni	≤ 40 giorni

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.4 AMBIENTE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**2.4.2 ASSICURARE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA ED EQUITÀ, LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME PER RESPONSABILI TECNICI DELL'ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI**		
Descrizione	Assicurare l'efficienza degli adempimenti amministrativi relativi alle prove di esame per Responsabili Tecnici garantendo condizioni di sicurezza alle location individuate con postazioni idonee al buon andamento dello svolgimento delle prove stesse.		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Tre prove d'esame da svolgersi nella città di Bari, sede della Sezione regionale della Puglia dell'Albo, che saranno stabilite e calendarizzate dal Comitato nazionale dell'Albo presso il MASE (Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica) e comunicate all'Ufficio di Segreteria.		
Stakeholder	Operatori del Settore		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline Anno 2022**	**Target Anno 2023**
Kpi 2.4.2_001 Sessioni annue (100 %)	n. sessioni x anno stabilite dal Comitato nazionale dell'Albo Gestori Ambientali presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica	//	≥ 3

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.5 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**2.5.1 TENUTA DEL REGISTRO TELEMATICO DEI GAS FLUORURATI**		
Descrizione	Tenuta del Registro Telematico Nazionale e delle due banche dati nazionali relative ai venditori e agli installatori (art.2 comma 1 lett. i) D.P.R. 18.11.2018, n.146).		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Assicurare pubblicità alla filiera ambientale attraverso la consultazione delle due banche dati		
Stakeholder	Operatori del Settore		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 2.5.1_001 Tenuta del Registro (100 %)	Gestione del Registro	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.6 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO E DELL'OCRI			
OBIETTIVO OPERATIVO	**2.6.1 GARANTIRE LA DIFFUSIONE E LA CONOSCENZA DELLE ADR E DELL'OCC E DELL'OCRI**		
Descrizione	Realizzazione azioni per promuovere arbitrato, conciliazione mediazione e OCC e per affinare gli strumenti che consentono un miglior utilizzo di tali metodi e dell'OCRI		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Maggiore diffusione dell'utilizzo delle ADR e del meccanismo di composizione della crisi da sovraindebitamento e dell'OCRI		
Stakeholder	Operatori del settore		
Risorse economiche	€ 20.000,00		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **anno 2022**	**Target** **anno 2023**
Kpi 2.6.1_001 Partecipanti alle attività promozionali delle adr e dell'occ (100%)	Numero partecipanti alle iniziative promozionali circa la tematica di risoluzione delle controversie e dell'OCC e dell'OCRI	≥ 30	≥ 50

"COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO"
(MISSIONE COD. 016 D.P.C.M. 12/12/2012)

AMBITO STRATEGICO
INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

Funzione istituzionale "D" (Studio, Formazione, Informazione e Promozione economica)
di cui all'allegato A del D.p.r. n. 254/2005
per la parte relativa all'attività di Sostegno all'Internazionalizzazione delle imprese e promozione del Made in Italy

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: **3.1 SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE**			
OBIETTIVO OPERATIVO	**3.1.1 PREPARAZIONE DELLE PMI AD AFFRONTARE I MERCATI INTERNAZIONALI**		
Descrizione	L'obiettivo è quello di favorire l'avvio sui mercati esteri delle aziende che oggi non esportano pur avendone le potenzialità o che esportano occasionalmente, contribuendo così all'incremento e al consolidamento delle relative quote di export. Durante il 2023 avranno avvio le azioni previste nel progetto Internazionalizzazione a valere sul Fondo di Perequazione 2021/2022 di Unioncamere nazionale. Il progetto prevede la realizzazione delle seguenti attività: - Scouting, assessment e prima assistenza per effettuare un'analisi dei fabbisogni per capire le potenzialità dell'azienda sui mercati esteri; - servizi di informazione, formazione, orientamento e accompagnamento all'estero anche attraverso un sevizio di web-mentoring; - servizi di supporto per la fornitura di servizi specifici in materia di export.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Ampliamento della platea delle aziende da coinvolgere nelle iniziative programmate. Prima assistenza alle imprese in materia di Export e valutazione delle potenzialità. Predisposizione di Piani Export per l'individuazione dei mercati più promettenti per le PMI del territorio. Definizione e realizzazione di percorsi di accompagnamento all'estero		
Stakeholder	Business community		
Risorse economiche	Risorse del Fondo di Perequazione 2021-2022		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 3.1.1_001 Servizi di orientamento e prima assistenza alle imprese (50%)	Numero di imprese	10	≥10
Kpi 3.1.1_002 Servizi di predisposizione di Piani Export (25%)	Numero di imprese	7	≥ 7
Kpi 3.1.1_003 Percorsi di accompagnamento all'estero (25%)	Numero di imprese	5	≥ 6

"SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"
(MISSIONE COD. 032 D.P.C.M. 12/12/2012)

AMBITO STRATEGICO
EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

Funzione istituzionale "A" (Organi istituzionali e Segreteria Generale)
e "B" (Servizi di supporto)
di cui all'allegato A del D.p.r. n. 254/2005

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: **4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE**			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.1.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE)**		
Descrizione	Implementazione ed aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet camerale per la parte di competenza del Settore Staff e Promozione - Segreteria Generale.		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Consentire a tutti gli stakeholder e cittadini la piena applicazione del principio di accessibilità totale mediante utilizzo della sezione trasparenza del sito internet camerale.		
Stakeholder	Utenza esterna e personale camerale		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 4.1.1_001 Implementazione e aggiornamento della sezione trasparenza del sito internet camerale (100%)	Aggiornamento	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.1.2 INFORMATIZZAZIONE PROVVEDIMENTI CAMERALI**		
Descrizione	Avvio delle procedure informatiche per la redazione, la gestione e la pubblicazione dei provvedimenti camerali.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Semplificazione, snellimento e velocizzazione delle procedure connesse alla redazione, gestione e pubblicazione dei provvedimenti camerali.		
Stakeholder	Personale camerale, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.1.2_001 Avvio delle attività propedeutiche all'implementazione delle procedure informatiche per la redazione, gestione e pubblicazione dei provvedimenti camerali (100%)	Avvio delle attività propedeutiche entro il 31.12.2023	//	SI

In sede di aggiornamento è stato modificato l'indicatore Kpi 4.1.2_001 e la relativa modalità di calcolo.

Precedente indicatore Kpi 4.1.2_001:
Descrizione "*Avvio delle procedure informatiche per la redazione, gestione e pubblicazione dei provvedimenti camerali*"
Modalità di calcolo: " *Avvio delle procedure entro il 31.12.2023*"

In proposito si fa presente che:
- Infocamere è la società di informatica in house del sistema camerale che, nell'interesse e per conto delle Camere di Commercio, mette a disposizione delle imprese il servizio "GDEL", un applicativo web per la gestione on line delle determine.
- Il servizio preposto ha avviato sin dal primo semestre 2023, sulla base di quanto richiesto da Infocamere, le attività propedeutiche necessarie alla configurazione di tale applicativo per l'Ente, nonchè ha provveduto alla gestione delle sessioni formative rivolte al personale camerale designato all'avvio delle procedure informatiche di che trattasi.
- L'ente camerale ha formalmente espresso la volontà di aderire, quanto prima, al sistema di gestione on line delle determine. Tuttavia, Infocamere, in seguito alla predetta richiesta di adesione, per questioni organizzative interne, ha pianificato gli incontri necessari all'avvio dell'applicativo GDEL, a partire dal mese di gennaio 2024.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE)**		
Descrizione	Implementazione ed aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet camerale per la parte di competenza del Settore Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale.		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Consentire a tutti gli stakeholder e cittadini la piena applicazione del principio di accessibilità totale mediante utilizzo della sezione trasparenza del sito internet camerale.		
Stakeholder	Utenza esterna e personale camerale		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 4.2.1_001 Implementazione e aggiornamento della sezione trasparenza del sito internet camerale (100%)	Aggiornamento	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.2 MONITORAGGIO E ANALISI DEI COSTI DEI PROCESSI CAMERALI (SISTEMA INTEGRATO - KRONOS) PER L'ANNUALITÀ 2022**		
Descrizione	Coordinamento, raccolta, elaborazione ed inserimento dati relativi ai costi dei processi camerali secondo una metodologia condivisa dalle CCIAA italiane, attraverso il portale di Unioncamere "Sistema Integrato - Kronos".		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Il monitoraggio del costo dei processi svolti nell'esercizio della Camera di Commercio è un valido strumento che consente un efficace controllo di gestione, il confronto con altre CCIAA italiane e di ottemperare alle disposizioni in materia di trasparenza.		
Stakeholder	Business community		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline Anno 2022**	**Target Anno 2023**
Kpi 4.2.2_001 Raccolta e inserimento dati nel sistema Kronos per l'annualità 2022 (100%)	Entro i termini previsti e/o concordati con Unioncamere	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.3 RISCOSSIONE COATTIVA DEL DIRITTO ANNUALE**		
Descrizione	Iscrizione a ruolo omessi pagamenti annualità 2021 del diritto annuale (per importi superiori a 30 euro), rinuncia al credito e/o sgravio per imprese cancellate d'ufficio o altre fattispecie individuate dalla deliberazione di Giunta n. 38/2012, in relazione alle corrispondenti annualità.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Salvaguardia delle finanze camerali. Obiettivo di mantenimento degli standard quali-quantitativi nonostante la riduzione dell'organico della struttura avvenute nel 2017 e nel 2021.		
Stakeholder	Business Community		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.3_001 Adozione provvedimento (100%)	Adozione del provvedimento per l'apposizione del visto di esecutività del ruolo relativo all'annualità 2021 del diritto annuale, entro il 31.12.2023.	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.4 ADOZIONE DI MODALITÀ NON COATTIVE PER LA RISCOSSIONE DEL DIRITTO ANNUALE**		
Descrizione	Incrementare l'effettivo pagamento del diritto annuale migliorando le iniziative per l'incasso degli omessi e degli incompleti pagamenti attraverso iniziative di voluntary compliance.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Sostegno delle entrate camerali incrementando la riscossione del diritto annuale con modalità non coattive e contemporanea riduzione dei corrispondenti costi di riscossione coattiva. Obiettivo di mantenimento degli standard quali-quantitativi da attuarsi nonostante le riduzioni dell'organico della struttura avvenute nel 2017 e nel 2021.		
Stakeholder	Business Community		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.4_001 Adozione provvedimento (80%)	Invio comunicazione, entro il 15.04.2023, a mezzo PEC alle imprese che risultano non in regola con il pagamento per le quali risultano disponibili le necessarie informazioni.	SI	SI
Kpi 4.2.4_002 Diffusione informativa sul ravvedimento operoso (20%)	Numero pubblicazioni sul sito web camerale entro il 15.05.2023.	$\geq$ 2	$\geq$ 2

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.5 TEMPESTIVA INSINUAZIONE DEI CREDITI DA DIRITTO ANNUALE ENTRO I TERMINI DI SCADENZA**		
Descrizione	Monitoraggio delle procedure dichiarate dai Tribunali di Bari e Trani finalizzato alla tempestiva insinuazione dei crediti da diritto annuale entro i termini di scadenza ed in tempo utile da evitare la contestuale doppia insinuazione del concessionario per la riscossione.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Maggiore efficacia dei procedimenti di insinuazione dei crediti da diritto annuale nelle procedure concorsuali, considerato che una percentuale significativa di procedure concorsuali non vengono comunicate/notificate all'Ufficio in tempo utile alla tempestiva insinuazione del credito e potenziale risparmio di costi evitando la contestuale insinuazione del concessionario della riscossione per gli stessi crediti. Obiettivo di mantenimento degli standard quali-quantitativi in quanto l'Ufficio assumerà alcuni processi già di competenza dell'Ufficio Diritto Annuale.		
Stakeholder	Business Community		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.5_001 Percentuale insinuazione crediti diritto annuale nelle procedure concorsuali (100%)	Numero insinuazioni effettuate / Totale procedure dichiarate scad.31.12 X 100	≥ 98%	≥ 98%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.6 MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI**		
Descrizione	Migliorare gli standard previsti a beneficio delle imprese fornitrici		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Maggiore efficacia dell'azione amministrativa		
Stakeholder	Imprese fornitrici, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.6_001 Indice di tempestivita' dei pagamenti (100%)	Tempo medio di pagamento dalla data di acquisizione della documentazione necessaria (protocollo-durc-atto di liquidazione-cig-verifica inadempimenti ex art.48 bis DPR 602/1973 *(Fonte: Amministrazione Trasparente)*	//	≤25 giorni

Il target dell'indicatore **Kpi 4.2.6_001** "Indice di tempestività dei pagamenti" è stato modificato in sede di aggiornamento.
Il precedente target era: "*≤ 20 giorni*"

La modifica si è resa necessaria alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023) entrato in vigore il 1° luglio 2023.
Tale normativa contiene alcune importanti novità in tema di affidamenti *in house* ed in particolare non prevede richiami e/o riferimenti all'Elenco ANAC previsto dal previgente art. 192 del D. Lgs. 50/2016 nel quale risultavano iscritte, previa verifica dei requisiti previsti dall'art. 5 del Decreto medesimo, le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori operanti mediante affidamenti diretti nei confronti delle società in house.
Con l'entrata in vigore del nuovo Codice e con la soppressione del suddetto Elenco, di fatto, è stato post a carico delle stesse amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori l'onere di verificare la persistenza dei suddetti requisiti in capo alle società in house.
Pertanto l'Ufficio ha tempestivamente richiesto alle società in house una dichiarazione circa la sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa nazionale e comunitaria per gli affidamenti diretti (cd requisiti "Teckal") ed in particolare l'esercizio del controllo analogo, l'assenza di soci privati e il fatturato verso i "*non soci*" inferiore al 20% del totale.
Nelle more della produzione della documentazione richiesta, sono conseguiti ritardi sia relativamente alla fase di affidamento dei servizi, che alla fase della liquidazione e conseguente procedimento amministrativo di emissione dei mandati di pagamento e perfezionamento del pagamento di servizi.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.7 DIGITALIZZAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO**		
Descrizione	Eliminazione del cartaceo inerente i mandati di pagamento completi di allegati		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Ricorrere a tecnologie innovative per ridurre i consumi intermedi		
Stakeholder	Utenti camerali, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.7_001 Utilizzo dispositivi informatici sostitutivi del cartaceo (100%)	Dematerializzare i mandati di pagamento con relativi allegati (mod.F24EP, verifiche ex art.48 bis DPR 602/1973 etc..)	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.8 RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO DEI VOUCHER RELATIVI AL PUNTO IMPRESA DIGITALE, ALTERNANZA SCUOLO-LAVORO E TURISMO**		
Descrizione	Riduzione tempi di pagamento relativi ai contributi alle imprese per la digitalizzazione, per i percorsi formativi degli studenti e per implementare le attività ricettive		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Incentivare le imprese a tecnologie innovative		
Stakeholder	Imprese operanti nel territorio		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.8_001 Tempo che intercorre dalla data dell'atto di liquidazione alla data del mandato di pagamento (100%)	Tempo medio	//	< 20 giorni

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.9 MIGLIORAMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**		
Descrizione	Caricamento in contabilità degli atti amministrativi di utilizzo del budget entro 11 giorni dalla data di affissione all'Albo camerale		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Aggiornare le disponibilità dei conti di budget per migliorare la gestione delle risorse finanziarie		
Stakeholder	Utenti camerali		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.9_001 Caricamento in contabilità degli atti amministrativi (100%)	Numero medio dei giorni che intercorrono dalla data di affissione all'Albo camerale, alla data di caricamento in contabilità	//	≤ 11 giorni

BIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.10 RENDICONTAZIONE TEMPESTIVA DEI PROGETTI**		
Descrizione	Elaborazione documenti contabili di tutte le spese relative ai progetti		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Rendicontazione tempestiva dei progetti		
Stakeholder	Utenti camerali, imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.10_001 Giorni che intercorrono dalla data della richiesta alla data di trasmissione dei relativi dati (100%)	Numero giorni	//	≤8

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.11 CONTABILIZZAZIONE SPESE RELATIVE AL PROGETTO "BARI GUEST CARD"**		
Descrizione	Contabilizzazione delle spese relative al progetto Bari Guest Card sulla banca dati online dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (SGP)		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Inserimento tempestivo delle spese del progetto relativo alla commercializzazione di una Card turistica che inglobi tutte le attrazioni turistiche ed enogastronomiche della Città Metropolitana e di tutto il suo comprensorio		
Stakeholder	Imprese, consumatori, cittadini, professionisti		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.11_001 Giorni che intercorrono dalla fine del bimestre alla data di inserimento dei dati (100%)	Numero giorni	//	≤15

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.12 PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO TRIENNIO 2023-2025**		
Descrizione	Predisposizione della bozza del Contratto Decentrato integrativo formulato secondo i nuovi dettami del CCNL sottoscritto il 16/11/2022 per il personale non dirigente del Comparto "Funzioni Locali" da sottoporre alla delegazione trattante.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Miglioramento degli istituti contrattuali connessi al personale.		
Stakeholder	Utenti interni: dipendenti camerali.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **anno 2022**	**Target** **anno 2023**
Kpi 4.2.12_001 Predisposizione di una bozza del Contratto decentrato integrativo triennio 2023-2025 (100%)	Trasmissione della bozza al dirigente del Settore	//	Entro il 30/11/2023

Il target dell'indicatore Kpi 4.2.12_001 è stato modificato in sede di aggiornamento.
Il precedente target era: "*Entro il 30/06/2023*"

Il termine viene differito in quanto sono in atto i lavori di elaborazione di un nuovo CDI da condividere con le OO.SS.
Si evidenzia, infatti, che il CCNL del 16/11/2022 del comparto delle "Funzioni Locali" ha aumentato gli "istituti" soggetti alla contrattazione con le Organizzazioni Sindacali richiedendo quindi un maggior lasso di tempo per la loro adozione.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.13 PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE "PROGRESSIONI TRA AREE"**		
Descrizione	Predisposizione del Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per la progressione tra aree, c.d. "progressioni verticali", del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. vigente.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale.		
Stakeholder	Utenti interni: dipendenti, camerali.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **anno 2022**	**Target** **anno 2023**
Kpi 4.2.13_001 Predisposizione del Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento delle "Progressioni verticali" (100%).	Trasmissione del Regolamento al dirigente del Settore	//	Entro il 30/11/2023

Il target dell'indicatore Kpi 4.2.13_001 è stato modificato in sede di aggiornamento.
Il precedente target era: "*Entro il 30/09/2023*"

Il termine viene al fine di poter predisporre un Regolamento già condiviso con la parte sindacale.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.14 ATTIVAZIONE MODULO GIURIDICO NEI FASCICOLI ELETTRONICI DEL PERSONALE CAMERALE**		
Descrizione	Attivazione e caricamento dei dati anagrafici e curriculari dei dipendenti camerali nei fascicoli elettronici presenti nel software di gestione del personale.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Miglioramento dei servizi offerti e superamento degli eventuali punti di criticità nei servizi offerti. Facilità di reperimento dei dati anagrafici e curriculari dei dipendenti camerali.		
Stakeholder	Utenti interni: altri Uffici e Servizi camerali, Segretario Generale, Dirigenti, dipendenti, organi camerali.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **anno 2022**	**Target** **anno 2023**
Kpi 4.2.14_001 Caricamento nei fascicoli elettronici dei dati presenti nei documenti cartacei (100%)	Percentuale di fascicoli elettronici completati	25% del personale in servizio	≥ 50% del personale in servizio al 31.12.2023

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.15 SHORT LIST DI PROFESSIONISTI QUALIFICATI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI ATTINENTI L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA**		
Descrizione	Aggiornamento della short list di professionisti qualificati per l'affidamento dei servizi tecnici attinenti l'ingegneria e l'architettura connessi allo studio, progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere, collaudo, supporto al R.U.P. e altre attività accessorie di importo stimato inferiore a 140.000,00 euro ai sensi degli artt. 24 comma 1 lett. d), 31 comma 8, 36 comma 2 lett. a), b) e 157 del D. Lgs. n. 50/2016.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Nell'ottica della semplificazione e celerità dell'azione amministrativa l'Ente si è dotato di un apposito elenco al fine di consentire il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nell'affidamento degli incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere, collaudo, supporto al R.U.P. e altre attività accessorie di importo stimato inferiore a 140.000,00 euro.		
Stakeholder	Liberi professionisti, Imprese, cittadini.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.15_001 Predisposizione, indizione e pubblicazione dell'avviso pubblico per l'aggiornamento della short list (50%)	Pubblicazione avviso pubblico sull'Albo istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito entro il 31.07.2023.	//	SI
Kpi 4.2.15_002 Aggiornamento della Short List di professionisti (50%)	Aggiornamento entro il 31.12.2023	//	SI

In sede di aggiornamento la presente scheda è stata aggiornata nella parte della descrizione in cui si è indicato l'importo di € 140.000, anzichè € 100.000, per effetto dell'applicazione delle nuove disposizioni del codice appalti.

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.2.16 INSTALLAZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI ALIMENTI E BEVANDE NEL PALAZZO CAMERALE**		
Descrizione	Con Deliberazione n. 9 del 08.02.2022 la Giunta camerale ha deliberato la risoluzione anticipata del contratto con il gestore del servizio bar - ristoro presso il Palazzo camerale a causa delle problematiche rivenienti dalla pandemia da COVID-19 che hanno comportato una forte riduzione dell'affluenza degli utenti e dello stesso personale camerale , nel frattempo adibito allo svolgimento di attività lavorativa in modalità smart-working. Per tali ragioni, al fine di garantire la presenza di un adeguato servizio bar e ristoro all'interno del Palazzo camerale, si provvederà a predisporre l'installazione distributori automatici di alimenti e bevande.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Assicurare la presenza di punti di ristoro per il personale camerale e per l'utenza, favorendo la crescita del benessere organizzativo e del clima sociale nel Palazzo camerale.		
Stakeholder	Utenti camerali, personale consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.2.16_001 Installazione di distributori automatici di alimenti e bevande presso la sede del Palazzo camerale (100%)	Entro il 31.12.2023	//	SI

In sede di aggiornamento sono stati eliminati gli indicatori precedentemente inseriti nel PIAO 2023-2025 (Kpi 4.2.16_001 e Kpi 4.2.16_002), che prevedevano rispettivamente l'individuazione della ditta installatrice delle apparecchiature mediante procedura ad evidenza pubblica entro il 30.06.2023 e la sottoscrizione del relativo contratto entro il 30.09.2023.
Al loro posto è stato inserito **un unico nuovo indicatore Kpi 4.2.16_001** "Installazione di distributori automatici di alimenti e bevande presso la sede del Palazzo camerale" con target entro il 31.12.2023.

In proposito si fa presente che gli uffici preposti avevano avviato le procedure propedeutiche alla implementazione della gara (predisposizione di bozze dei documenti di gara), ma che non si è potuto finora dare corso alla stessa per oggettive ragioni di seguito esposte.
Invero, come da indicazioni della dirigenza dell'Ente, il luogo prescelto per l'installazione delle apparecchiature è stato individuato nella stanza al piano terra del Palazzo camerale dove era situato il precedente bar. Tuttavia, allo stato attuale, tale stanza risulta inutilizzabile per il fine di che trattasi, per la presenza degli arredi del precedente bar, nonché per la necessità di effettuare dei lavori idraulici ed elettrici necessari al collegamento dei distributori.
Tali circostanze sono state evidenziate nel corso di una riunione e di successivo sopralluogo tenutosi il giorno 6 giugno u.s. a cui hanno partecipato, oltre al sottoscritto, le RSU aziendali dott.ssa Iannone e dott, Lasorella, la dipendente dott.ssa Cataldo, il Sig. Placido e il referente della ditta IVS Italia. Sig. Antonio Amoruso, già installatrice di distributori automatici presso la sede camerale di Via Mola.
Alla luce di quanto fin qui evidenziato, per poter procedere alla installazione dei distributori automatici di alimenti e bevande, si sta procedendo come segue.
Si è proceduto con Determinazione Dirigenziale n. 238 del 18.09.2023 a pubblicare il bando pubblico per la vendita all'incanto degli arredi dell'ex bar. Nel contempo, a breve si procederà a trasferire detto mobilio nel piano interrato del Palazzo camerale in modo da liberare i locali destinati ad ospitare i distributori automatici. Successivamente, si potrà procedere ad avviare la procedura per l'installazione delle apparecchiature.

Precedente indicatore Kpi 4.2.16_001
Descrizione: "Individuazione della ditta installatrice delle apparecchiature mediante procedura ad evidenza pubblica (50%)"
Modalità di calcolo: " Entro il 30.06.2023"
Target 2023: "SI"

Precedente indicatore Kpi 4.2.16_002
Descrizione: " Sottoscrizione contratto (50%)"
Modalità di calcolo: " Entro il 30.09.2023"
Target 2023: "SI"

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.3.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA)**		
Descrizione	Implementazione ed aggiornamento della sezione Trasparenza del sito internet camerale per la parte di competenza del Settore Legale e Fede Pubblica.		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Consentire a tutti gli stakeholder e cittadini la piena applicazione del principio di accessibilità totale mediante utilizzo della sezione trasparenza del sito internet camerale.		
Stakeholder	Utenza esterna e personale camerale		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 4.3.1_001 Implementazione e aggiornamento della sezione trasparenza del sito internet camerale (100%)	Aggiornamento	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.3.2 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ CAMERALI DI COMPETENZA DEL SETTORE LEGALE**		
Descrizione	Razionalizzazione delle spese legali e incremento dell'attività di recupero dei crediti dell'Ente		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Risparmio costi legali e incremento recupero crediti dell'Ente		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 4.3.2_001 Percentuale cause trattate dall'ufficio in rapporto al numero totale dei procedimenti pendenti (50%)	Numero cause trattate dall'ufficio / Numero procedimenti pendenti della Camera x 100	≥ 85%	≥ 85%
Kpi 4.3.2_002 Aggiornamento short list avvocati (50%)	Predisposizione e indizione bando per aggiornamento short list	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.3.3 RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA RELATIVA AI SERVIZI DI MEDIAZIONE**		
Descrizione	Realizzazione di indagini relative al grado di soddisfazione e gradimento da parte dell'utenza circa l'efficienza, la tempestività e qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività di mediazione.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Miglioramento dei servizi offerti e superamento degli eventuali punti di criticità nei servizi offerti.		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **anno 2022**	**Target** **anno 2023**
Kpi 4.3.3_001 Indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza relative a servizi offerti (100%)	Percentuale del grado di soddisfazione rilevato	≥ 70%	≥ 75%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.3.4 CAMPAGNA SOLLECITI RESTITUZIONE CARNET ATA**		
Descrizione	Campagna solleciti per la restituzione dei Carnet Ata scaduti e non riconsegnati (come da Convenzione Internazionale di Bruxelles del 06.12.1961 recepita in DPR 207/1963 e Convenzione Internazionale di Istanbul del 26.06.1990 recepita in L 479/1995 e in Manuale ATA di Unioncamere del 2021) da parte delle imprese utilizzatrici. I Carnet emessi, infatti, devono essere restituiti dagli interessati alla Camera emittente entro otto giorni dalla scadenza della validità: un anno dall'emissione salvo termini di franchigia pari a quindici giorni motivati o emissione di carnet sostitutivo con nuova scadenza ad anno successivo). L'operazione di riconsegna del Carnet scaduto è propedeutica e necessaria alla richiesta ed emissione di nuovi Carnet per gli interessati.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Mailing via pec a imprese e soggetti inadempienti al 31.12.2022 con fissazione termine riconsegna a 30 gg da ricezione		
Stakeholder	Imprenditori, professionisti, pubbliche amministrazioni, altri utenti		
Risorse economiche	da Bilancio camerale		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.3.4_001 Invio comunicazioni a soggetti inadempienti. (100%)	Copertura mailing sul totale della platea di inadempienti	//	≥80%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.3.5 RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DEI VALORI MEDI ANNUALI DEGLI IMMOBILI LOCALIZZATI NEI COMUNI RIENTRANTI NEL TERRITORIO DI COMPETENZA DELLA CCIAA DI BARI**		
Descrizione	Rilevazione, pubblicazione e diffusione tramite sito internet camerale dei listini riportanti i valori medi annuali degli immobili localizzati nei comuni rientranti nel territorio di competenza della CCIAA di Bari. Trattasi di iniziativa non rientrante nell'ordinaria amministrazione di una Camera di Commercio e che la materia immobiliare, come risaputo, è di stretta competenza dell'Agenzia delle Entrate tramite l'Agenzia del Territorio (ex Catasto) e l'Osservatorio del Mercato Immobiliare (OMI). La Camera di Commercio di Bari, tra le poche - meglio dire pochissime - che pubblicano il listino in Italia, assicura all'utenza (variegatissima in quanto si va dagli agenti immobiliari, ai periti, ai ctu, alle imprese, alle banche, ai singoli proprietari, agli affittuari, agli aspiranti acquirenti, ai semplici consumatori/utenti) un punto di vista sui valori immobiliari, relativi al territorio di competenza, sicuramente più originale e maggiormente aderente al mercato. I dati camerali infatti trovano rispondenza in termini "commerciali", tastano e registrano, cioè, il polso del mercato contemperando le aspettative dei venditori e le esigenze degli acquirenti o aspiranti tali. I dati dell'OMI, invece, sono estrapolati dai contratti registrati presso le Conservatorie dei Registri Immobiliari, standardizzati per tipologia (e non per età come avviene, per esempio, nel listino camerale) e uniformati per zone spesso non coincidenti con la scala di appetibilità effettivamente percepita e condivisa dalla comunità dei diversi attori coinvolti nel mercato a livello di territorio. I listini delle grandi organizzazioni immobiliari, infine, sono generalmente considerati "di parte", mentre quello camerale offre oggi una garanzia assoluta di terzietà e indipendenza sia rispetto alle agenzie immobiliari che all'Agenzia delle Entrate. Il listino della Borsa Immobiliare di Bari costituisce di fatto un riferimento autorevole, effettivamente "vicino" in termini di sussidiarietà alla comunità economica e sociale del territorio, e di garanzia. Funzione di garanzia particolarmente avvertita da quelle fasce deboli non solo in termini di cittadini, ma anche di nuovi operatori commerciali, piccoli artigiani, stratupper e giovani imprenditori, interessati ad "investire" parte della loro "vita" in un immobile. La storica funzione di rilevazione dei valori immobiliari presso la Camera di Commercio di Bari, dal 2011 è curata e aggiornata direttamente in house dal Servizio Regolazione Attività Economiche a causa del venir meno dell'impegno degli agenti immobiliari associati alla Borsa Immobiliare che contestano l'assoluta mancanza di risorse messe a budget dall'Amministrazione camerale con riguardo alla promozione del mercato immobiliare.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Assicurare la rilevazione e la divulgazione on line del maggior numero possibile di dati attraverso la pubblicazione del listino annuale riferito al mercato immobiliare attivo nella provincia di Bari e nei comuni della provincia di Barletta-Andria-Trani afferenti la CCIAA di Bari per continuare a garantire una corretta e puntuale informazione a tutti gli interessati ex art. 2 lett. c) D.Lgs. 219/2016		
Stakeholder	Imprenditori, professionisti, pubblici amministratori, consumatori e utenti		
Risorse economiche	da Bilancio camerale		
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.3.5_001 Realizzazione del Listino della Borsa Immobiliare di Bari (valori al 31.12.2022) (100%)	Numero pubblicazioni on line sul sito internet della Camera di Commercio I.A.A. di Bari www.ba.camcom.it del Listino della Borsa Immobiliare di Bari	1	1

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO.			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.4.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SITO INTERNET CAMERALE (SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO)**		
Descrizione	Implementazione ed aggiornamento del sito internet camerale per la parte di competenza del Settore Anagrafico-Certificativo.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Consentire a tutti gli stakeholder e cittadini la piena applicazione del principio di accessibilità totale mediante utilizzo del sito internet camerale.		
Stakeholder	Utenza esterna e personale camerale		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **anno 2022**	**Target** **anno 2023**
Kpi 4.4.1_001 Implementazione e aggiornamento del sito internet camerale (100%)	Aggiornamento	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.4.2 GESTIONE ORGANIZZATA DELLE PROCEDURE CAMERALI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO SEGRETERIA DEL CONSERVATORE**		
Descrizione	Assicurare la completezza, l'organicità e la pubblicità di tutte le imprese soggette ad iscrizione nel Registro delle Imprese.		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Migliorare la qualità della relativa Banca Dati.		
Stakeholder	Utenti camerali : imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.4.2_001 Accertamento violazioni al R.I. e al R.E.A. (25%)	% emissione e notifica processi verbali rispetto alle violazioni segnalate	> 80%	> 80%
Kpi 4.4.2_002 Società decadute dallo status di Start-Up e PMI innovative, cancellazione dall'apposita sezione speciale (15%)	Completamento delle relative procedure amministrative	31 dicembre 2022	Adozione dei provvedimenti di cancellazione entro il 31 dicembre 2023
Kpi 4.4.2_003 Imprese con indirizzi elettronici irregolari, cancellazione della relativa casella PEC (15%)	Completamento delle relative procedure amministrative	31 dicembre 2022	Adozione dei provvedimenti di cancellazione entro il 31 dicembre 2023
Kpi 4.4.2_004 Cancellazioni d'Ufficio Imprese Individuali, Società di persone e Società di capitali (15%)	Completamento delle relative procedure	31 dicembre 2022	Adozione dei provvedimenti di cancellazione entro il 31 dicembre 2023
Kpi 4.4.2_005 Campagna di sensibilizzazione volta ad accertare le ragioni dei mancati depositi dei bilanci da parte delle imprese obbligate dalla legge alla loro presentazione (15%)	Trasmissione delle comunicazioni alle imprese in modalità elettronica e/o ordinaria	31 dicembre 2022	Invio da effettuarsi entro il 31 dicembre 2023
Kpi 4.4.2_006 Procedimento di assegnazione d'Ufficio del Domicilio Digitale alle imprese sprovviste e contestuale applicazione alle medesime delle sanzioni amministrative, ex art. 37 del D.L. n. 76/2020 (15%)	Completamento delle relative procedure amministrative	//	Adozione dei provvedimenti di assegnazione e notifica relativi processi verbali entro il 31 dicembre 2023

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO					
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.4.3 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DELLE ATTIVITA' CAMERALI RELATIVE AL REGISTRO IMPRESE - SEZIONE ORDINARIA**				
Descrizione	Adeguamento dei tempi medi di evasione delle pratiche del Registro delle Imprese - Sezione Ordinaria - agli Standard nazionali				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Assicurare la certezza e la veridicità' delle informazioni giuridiche ed economiche e il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi di competenza. Migliorare la qualità' della banca dati del Registro delle Imprese - Sezione Ordinaria. Assicurare la contestuale iscrizione di comunicazioni-notifiche provenienti dagli organi di polizia giudiziaria nonché' quelle che il tribunale richieda di annotare (procedure di concordato preventivo, fallimenti, liquidazione coatta amministrativa, ecc.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini, enti vari				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO				
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**			**Target**
		Anno 2020	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**
Kpi 4.4.3_001 Riduzione del tempo medio di evasione delle pratiche del Registro Imprese - Sezione Ordinaria rispetto al tempo medio di evasione del triennio 2020/2021/2022 (100%)	Tempo medio di evasione delle pratiche dell'anno 2023 / Tempo medio di evasione delle pratiche del triennio 2020-2022 *(fonte PRIAMO: tempo medio di lavorazione camerale)*	6,4 giorni	6,5 giorni	8,8 giorni	≤ 1

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO					
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.4.4 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFFICIENZA DELLE ATTIVITA' CAMERALI RELATIVE AL REGISTRO IMPRESE - SEZIONE SPECIALE**				
Descrizione	Adeguamento dei tempi medi di evasione delle pratiche del Registro delle Imprese - Sezione Speciale - agli Standard nazionali				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Maggiore efficienza nella gestione del Registro Imprese				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO				
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**			**Target**
		Anno 2020	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**
Kpi 4.4.4_001 Riduzione del tempo medio di evasione delle pratiche del Registro Imprese - Sezione Speciale rispetto al tempo medio di evasione del triennio 2020/2021/2022 (100%)	Tempo medio di evasione delle pratiche dell'anno 2023 / Tempo medio di evasione delle pratiche del triennio 2020-2022 *(fonte PRIAMO: tempo medio di lavorazione camerale)*	6,9 giorni	6,6 giorni	5,5 giorni	≤ 1

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.4.5 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFFICIENZA DELLE ATTIVITA' CAMERALI RELATIVE AL REGISTRO IMPRESE - ALBO IMPRESE ARTIGIANE E RIDUZIONE TEMPI DI EVASIONE DELLE ISTANZE**		
Descrizione	Assicurare la completezza, la veridicità e l'organicità delle informazioni relative alle imprese iscritte; ridurre i tempi di evasione delle istanze ricevute dall'utenza; verifica delle posizioni non ancora regolarizzate relative agli autoriparatori esercenti l'attività di meccanica/elettrauto (legge 224/2012).		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Migliorare la Banca dati del Registro delle Imprese		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.4.5_001 Tempi medi di evasione delle istanze (50%)	Tempi medi di evasione delle istanze *(Fonte Priamo)*	6,9 giorni	≤ 6,9 giorni
Kpi 4.4.5_002 Verifica delle posizioni esercenti attività autoriparatore (50%)	Verifica delle posizioni non ancora regolarizzate relative agli autoriparatori esercenti l'attività di meccanica/elettrauto (legge 224/2012)	//	≥ 90%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.6 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.6.1 SMONTAGGIO ED ELIMINAZIONE N. 4 ELETTROARCHIVI PRESENTI AL PIANO TERRA - ZONA IN LOCAZIONE ALLA ZES DEL PALAZZO CAMERALE**		
Descrizione	Nella zona ex artigianato del Palazzo camerale, in locale attualmente concesso in locazione alla ZES, sono presenti n. 4 armadi rotanti (cd. elettroarchivi) modello LEKTRIEVER 110E contenenti documentazione cartacea di competenza del servizio artigianato. Gli armadi rotanti risultano obsoleti e come tali non più funzionanti. Si procede pertanto al recupero dei circa 400 mq di documentazione cartacea ed al successivo smontaggio degli elettroarchivi con contestuale smaltimento del materiale recuperato, ferroso e non.		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Recupero della documentazione cartacea e liberazione di spazio occupato da elettroarchivi inutilizzabili.		
Stakeholder	Utenti camerali, personale consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.6.1_001 Individuazione della ditta e/o delle ditte incaricate al recupero della documentazione e allo smaltimento degli elettroarchivi (50%)	Entro il 30.06.2023	//	SI
Kpi 4.6.1_002 Sottoscrizione contratto (50%)	Entro il 30.09.2023	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.8 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.8.1 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**		
Descrizione	Confronto con la rete dei referenti interni per la prevenzione della corruzione ai fini della verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione.		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Miglioramento della cultura della legalità e della trasparenza all'interno del'Ente con conseguenti controlli sull'attuazione delle misure anticorruzione.		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore Legale e Fede Pubblica		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 4.8.1_001 Check adempimenti anticorruzione be to be per ciascun Servizio (rete dei referenti anticorruzione)(40%)	Predisposizione e somministrazione check	//	SI
Kpi 4.8.1_002 Monitoraggi/controlli/incontri con i referenti anticorruzione sugli adempimenti relativi al Piao-sezione anticorruzione e trasparenza (30%)	Numero di monitoraggi/Anno/incontri	≥ 2	≥ 2
Kpi 4.8.1_003 Check adempimenti antiriciclaggio be to be per ciascun Servizio (30%)	Predisposizione e somministrazione check	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.9 ACCESSIBILITA' TOTALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.9.1 IMPLEMENTAZIONE ED AGGIORNAMENTO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET**		
Descrizione	Implementazione ed aggiornamento sezione Trasparenza del sito internet camerale		
Outcome *(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)*	Consentire a tutti gli stakeholder e cittadini la piena applicazione del principio di accessibilità totale mediante utilizzo della sezione trasparenza del sito internet camerale.		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore Legale e Fede Pubblica		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline anno 2022**	**Target anno 2023**
Kpi 4.9.1_001 Implementazione e aggiornamento del sito internet in relazione al Piano della Trasparenza aggiornato (50%)	Aggiornamento	SI	SI
Kpi 4.9.1_002 Interventi di monitoraggio sulla trasparenza del sito (50%)	Numero	≥ 1	≥ 2

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.10 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI			
OBIETTIVO OPERATIVO	**4.10.1 ACCESSO SERVIZI TRAMITE SPID/CIE**		
Descrizione	Nell'ambito del PNRR è stata previsto l'Avviso per la Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" che rende disponibile un contributo fino a 14.000 euro per ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui le Camere di Commercio. La domanda di partecipazione - già presentata tramite portale dedicato - consente di accedere al finanziamento per la realizzazione dell'integrazione tra le piattaforme SPID e CIE con propri servizi, cioè l'insieme di applicazioni e sistemi (anche in hosting) a gestione diretta della Camera, già in uso, da acquistare o in corso di acquisizione, finalizzati all'interfacciamento con l'utenza come nel caso dell'Iscrizione Esami Mediatori o al Ruolo Conducenti (invio richieste di esame, iscrizione, variazione di abitazione/residenza).		
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Accesso tramite SPID/CIE ad applicativi on line finalizzati alla gestione delle domande di esame per Agenti di Affari in Mediazione		
Stakeholder	Aspiranti agenti di affari in mediazione		
Risorse economiche	da PNRR con eventuale integrazione da Bilancio camerale		
Centro di Responsabilità Amministrativa	- SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline** **Anno 2022**	**Target** **Anno 2023**
Kpi 4.10.1_001 Fase amministrativa (50%)	Contrattualizzazione fornitore	//	Entro giugno 2023
Kpi 4.10.1_002 Fase esecutiva (50%)	Implementazione e completamento dell'attività	//	Entro dicembre 2023

ALLEGATO B
OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE 2023 - 2025

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 1 DEL SEGRETARIO GENERALE	
OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4 **"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**	
OBIETTIVO STRATEGICO	**GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA**
Descrizione	Trattasi di obiettivo trasversale che pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale Unioncamere, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità.
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria degli enti camerali.
Stakeholder	Unioncamere, Organi camerali, Segretario Generale, Dirigenti.
Risorse economiche	//
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**			**Target**		
		Anno 2020	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi Ob. Com. 4_001 Indice equilibrio strutturale (25%)	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali.	11,09	9,57	14,81	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.
Kpi Ob. Com. 4_002 Indice di struttura primario (25%)	Patrimonio netto / Immobilizzazioni.	164,71	168,43	179,41	≥ 133,33 (media cluster dim. 2022)	≥ 133,33	≥ 133,33
Kpi Ob. Com. 4_003 Percentuale di incasso del Diritto Annuale (25%)	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/2023 al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	69	70	67,20	≥ 72,66 (media cluster dim. 2022)	≥ 72,66	≥ 72,66
Kpi Ob. Com. 4_004 Capacità di generare proventi (25%)	Proventi correnti - Proventi da Diritto Annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti al netto del fondo svalutazione crediti da Diritto Annuale.	12,19	11,32	15,12	≥ 9,13 (media cluster dim. 2022)	≥ 9,13	≥ 9,13

Gli obiettivi per l'anno 2023 erano intesi come obiettivi di mantenimento rispetto ai dati allora disponibili, cioè quelli del 2021. Disponendo ora dei dati certi relativi all'anno 2022 - sia quelli della Baseline che quelli relativi alla media del cluster dimensionale 2022 - si è provveduto all'aggiornamento degli indicatori sulla base dei nuovi dati.
Pertanto sono stati inseriti i valori relativi alla Baseline per l'anno 2022 e sono stati aggiornati i target relativi ai KPI Ob.Com.4_002, KPI Ob.Com.4_003 e KPI Ob.Com.4_004 per l'intero triennio di programmazione.
Precedenti valori:
KPI Ob.Com.4_001 --> baseline 2022: "N.D."
KPI Ob.Com.4_002 --> baseline 2022: "N.D." - Target: "≥ 128 (media cluster dim. 2021)"
KPI Ob.Com.4_003 --> baseline 2022: "N.D." - Target: "≥ 66,26 (media cluster dim. 2021)
KPI Ob.Com.4_004 --> baseline 2022: "N.D." - Target: "≥ 9,39 (media cluster dim. 2021)"

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 2 DEL SEGRETARIO GENERALE					
EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI					
Descrizione	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	1) Ottimizzazione dei livelli di efficienza, efficacia e qualità dei processi interni; 2) Incremento dei margini di efficienza e di produttività; 3) Fluidità dei processi organizzativi; 4) Valorizzazione delle capacità professionali impiegate nell'Ente; 5) Razionalizzazione e gestione delle risorse camerali.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi SG.02_001 Realizzazione degli obiettivi strategici (4.1, 4.2, 4.3, 4.4) relativi all'efficienza interna dei singoli settori (100%)	Percentuale media di realizzazione degli obiettivi strategici (4.1, 4.2, 4.3, 4.4)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 3 DEL SEGRETARIO GENERALE	
RINNOVAMENTO SISTEMA " PRIVACY"	
Descrizione	Garantire trasparenza, integrità e tutela della privacy nell'azione amministrativa nel rispetto dei bisogni degli utenti. Miglioramento della gestione del sistema privacy in conformità al Regolamento comunitario UE/2016/679 e relativa implementazione.
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Migliorare la cultura della legalità e della trasparenza
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini
Risorse economiche	
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE

Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi SG.03_001 Adeguamento da parte dell'Ente camerale alla normativa che regola la protezione dei dati personali secondo le disposizioni di cui al Regolamento UE /2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 (25%)	Monitoraggio della *compliance*	SI	SI	SI	SI
Kpi SG.03_002 Aggiornamento del Registro dei Trattamenti (25%)	Interazione con i Responsabili dei Servizi finalizzata alla disamina dei processi interni con approfondimento dei termini di conservazione dei dati personali ed analisi degli adempimenti connessi (informative e modulistica)	SI	SI	SI	SI
Kpi SG.03_003 Implementazione della sezione Privacy del sito camerale (25%)	Pubblicazione Informative privacy e disciplinari oggetto di revisione	SI	SI	SI	SI
Kpi SG.03_004 Formazione in materia privacy (25%)	Numero corsi/incontri formativi	2	≥ 2	≥ 2	≥ 2

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 4 DEL SEGRETARIO GENERALE					
CUSTOMER SATISFACTION **"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**					
Descrizione	Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dall'Ente camerale. L'indagine è rivolta a coloro che nel corso del 2023 utilizzano o hanno utilizzato i servizi di sportello front office o ufficio relazione con il pubblico della CCIAA di Bari.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	L'obiettivo intende monitorare e valutare la qualità dei servizi offerti, verificare le aspettative e i bisogni dell'utenza per un miglioramento della servizi erogati.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi SG.04_001 Indagine sul grado di soddisfazione dell'utenza camerale (100%)	Percentuale di soddisfazione rilevata	≥ 67%	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 5 DEL SEGRETARIO GENERALE					
RISTRUTTURAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE ***"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"***					
Descrizione	Riorganizzazione della struttura camerale e individuazione dei nuovi profili professionali nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente, ai sensi del CCNL del Comparto "Funzioni Locali " per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	*Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"*				
Outcome ***(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)***	Maggiore efficienza organizzativa ed ottimizzazione delle risorse umane.				
Stakeholder	Personale camerale e utenti				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	**Modalità di calcolo / Algoritmo**	**Baseline**	**Target**		
		Anno 2022	**Anno 2023**	**Anno 2024**	**Anno 2025**
Kpi SG.05_001 Predisposizione organigramma camerale (50%)	Predisposizione della nuova struttura organizzativa camerale	//	entro il 30.03.2023	//	//
Kpi SG.05_002 Individuazione dei nuovi profili professionali nell'ambito del sistema di classificazione del personale non dirigente di cui al CCNL del Comparto "Funzioni Locali " sottoscritto il 16.11.2022 per il triennio 2019-2021 (50%)	Individuazione dei nuovi profili professionali	//	entro il 30.11.2023	//	//

Il Target dell'indicatore **Kpi SG.05_002** è stato modificato in sede di aggiornamento.
Il precedente target era: "*entro il 01.05.2023*"

Il termine viene differito al 30.11.2023 in quanto l'individuazione dei profili professionali è oggetto di confronto con le OO.SS. come previsto dall'art. 5, c.3, lett. c), del CCNL.
Il confronto è stato avviato in data 2 ottobre 2023 in occasione della riunione della delegazione trattante di cui all'art. 7 del CCNL del 16.11.2022 dei dipendenti non dirigenti, nel corso della quale il Segretario Generale, dopo aver illustrato alle OO.SS. la nuova struttura organizzativa (Macro struttura) da proporre alla Giunta nella prima seduta utile, ha presentato l'individuazione delle nuove figure che necessitano per il funzionamento della CCIAA visti i nuovi compiti e le nuove funzioni.

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80000350720
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Camera di Commercio I.A.A. di Bari
Nome RPCT	Michele
Cognome RPCT	Lagioia
Qualifica RPCT	Dirigente
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	https://www.ba.camcom.it/albo_camerale/allegato/2021/07/51.pdf https://www.ba.camcom.it/albo_camerale/allegato/2019/07/308.pdf
Data inizio incarico di RPCT	https://www.ba.camcom.it/albo_camerale/allegato/2021/02/1_18.pdf
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	NO
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

ID	Domanda	Risposta *(Max 2000 caratteri)*
1	**CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)**	
1.A	**Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	La Camera di Commercio I.A.A. di Bari ha adottato con deliberazione di Giunta n.37 del 29/04/2022 il PTPCT 2022-2024,successivamente confluito nel PIAO in coerenza di quanto disposto dall'art.6 del D.L. 80/2021. Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT sia buono per le seguenti ragioni: 1)il Piano è stato pienamente realizzato sopratutto in termini di misure generali adottate rispetto a quelle previste; 2)i risultati raggiunti sono frutto della continua attenzione da parte dell'Amministrazione a diffondere la cultura della trasparenza e della legalità
1.B	**Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO** - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dalla suddetta sezione del PIAO o dal PTPCT	Non sono state riscontrate criticità nell'attuazione del PTPCT
1.C	**Ruolo del RPCT** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	il RPCT ha coordinato l'appliczione delle misure indicate nel PTPCT valutandone, in itinere, gli impatti e l'incidenza sulla generale azione amministrativa dell'Ente al fine di rendere sempre maggiormente coerente la strategia di prevenzione della corruzione con la vision istituzionale
1.D	**Aspetti critici del ruolo del RPCT** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT	Non si sono registrati fattori che abbiano ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del Piano.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO **IL 15 GENNAIO 2023** DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2022 o del PTPCT 2022, e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.

Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019) e al documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022.*

ID	Domanda	*(selezionare dal menu a tendina un'opzione di risposta oppure*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT (*domanda facoltativa)***	Sì	Oltre al monitoraggio in itinere relativamente ai contenuti assoggettati a pubblicazione obbligatoria si annoverano,a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tra le altre misure previste dal PTPCT 2022-2023: 1) le verifiche relative al rispetto del vigente Codice di comportamento per i "consulenti e collaboratori della Camera arbitrale e della mediazione": i dati si riferiscono agli incarichi conferiti nel primo semestre 2022. A fronte dei provvedimenti di liquidazione dei compensi, a titolo di onorario - con determinazioni del dirigente del settore LFP nn. 47-48-49 del 08/03/2022; nn.60-61-62-63 del 18/03/2022; n.140 del 08/06/2022 e nn.146 e 147 del 17/06/2022 - sono stati verificati gli allegati agli atti di conferimento degli incarichi con particolare riferimento alle dichiarazioni di impegno all'osservanza del Codice di comportamento della Camera di Commercio di Bari; 2) le verifiiche relative alle dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interessi: sono stati acquisiti agli atti dell'Ufficio Anticorruzione eTrasparenza gli esiti della verifica relativi alla "Procedura aperta ex artt.60 e 95 lett.a) D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.per l'affidamento del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale....." (verbale n.1 del 21 settembre 2021) unitamente a quelli del "Bando di concorso pubblico per esami a n.6 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.3 posti riservati ai disabili di cui all'art.1, coma 1 della Legge 68/99 e 3 posti riservati al personale interno dell'Ente nella categoria C....." (determinazione del SG n.139 del 29/12/2021); Relativamente alle misure specifica si rimanda al punto 3.B Si dà atto, altresì, che i monitoraggi (sia delle misure generali che di quelle specifiche) e le relative verifiche vengono svolti anche attraverso incontri fissati per le vie brevi e/o colloqui senza particolari formalità.
2.A.4	**Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento**		
2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nei PTPCT delle amministrazioni/enti):**		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		

2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	Non si sono verificati eventi corruttivi
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel PTPCT 2022 erano state previste misure per il loro contrasto**		

2.E	**Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC *Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022***	X	L’analisi dei processi camerali alla base della pianificazione delle misure contenute nel PTPCT 2022-2024 è stata mutuata da Unioncamere (KIT anticorruzione 2020)- la Camera ha individuato, tra i processi ritenuti meritevoli di essere attenzionati, quelli afferenti le seguenti aree di rischio: **a)** acquisizione e progressione del personale; **b**) contratti pubblici **c**)provvedimenti ampliativi della sfera giuridca del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; **d)** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario; **e)** area sorveglianza e controlli; **f)** risoluzione delle controversie; **g)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
2.F	**Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:**		
2.F.1	Contratti pubblici	x	
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	x	

2.G	**Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (*domanda facoltativa*)Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (*domanda facoltativa*)Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (*domanda facoltativa*)Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (*domanda facoltativa*)**	NO	
3	**MISURE SPECIFICHE**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali**	Sì	
3.B.	**Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (*domanda facoltativa*)Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (*domanda facoltativa*)Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (*domanda facoltativa*)Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (*domanda facoltativa*)**		Misure specifiche: **1)** con riferimento alla Determinazione del SG n.139 del 29/12/2021, di adozione del bando con il quale è stata indetta la procedura per la copertura di n.6 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.3 posti riservati ai disabili di cui all'art.1, c.1 della legge 68/99 e n.3 posti riservati al personale interno all'ente, nella categoria C, profilo professionale di "assistente amministrativo contabile"- sono state monitorate costantemente le relative pubblicazioni, sì da verificarne la massima rispondenza possibile rispetto alle previsioni ANAc in tema di obblighi di pubblicazione ex art.19 del D.Lgs.33/2013; **2)** in particolare, con riferimento al "Concorso pubblico per titoli ed esami a n.5 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.2 posti riservati al personale interno all'ente nella categoria D, profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo" della Camera di Commercio I.A.A. di Bari, si è proceduto alla verifica presso i competenti uffici dell'applicazione della previsione normativa; nello specifico si è verificato che nei contratti di assunzione relativi alla prefata procedura concorsuale fossero inserite e/o allegate : le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità (ex art.53 D.Lgs. n.165/2001), la dichiarazioni resa ex art.53, c.16-ter del D.lgs.165/2001 c.d "pantouflage"; copia del Codice di comportamento dell'Ente camerale; **3)** controlli sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche; **4)**controlli di regolarità amministrativo contabile in fase di liquidazione dei contributi; **5**) Pubblicazione ed esplicitazione dei criteri di valutazione all'interno dell'avviso di selezione per attribuzione progressioni economiche; **6)**aggiornamneto modulistica per consulenti e collaboratori ai fini del conferimento degli incarichi Si dà atto, altresì, che i monitoraggi (sia delle misure generali che di quelle specifiche) e le relative verifiche vengono svolti anche attraverso incontri fissati per le vie brevi e/o colloqui senza particolari formalità.

4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente o Società trasparente"*Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente o Società trasparente"*Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente o Società trasparente"*Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente o Società trasparente"*Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione *"Amministrazione trasparente o Società trasparente"***	Sì	Attraverso l'applicativo di Infocamere Scpa (Società delle Camere di Commercio italiane per l'innovazione digitale) si consente ai singoli operatori di gestire autonomamente il caricamento delle informazioni assoggettat e a pubblicazione obbligatoria ex art. 18 del D.L. n.83/2012. La procedura si completa generando un flusso informatizzato di dati liberamente consultabili e direttamente disponibili nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Sottosezione "Amministrazione Aperta".
4.B	**Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "*Amministrazione trasparente o Società trasparente*", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "*Amministrazione trasparente o Società trasparente*", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "*Amministrazione trasparente o Società trasparente*", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "*Amministrazione trasparente o Società trasparente*", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "*Amministrazione trasparente o Società trasparente*", ha l'indicatore delle visite**	Sì	Si dà atto che Web Analytics Italia di AGID è stato attivato sul sito istituzionale camerale sin da marzo 2021. Tuttavia, al momento, alcuni indicatori/widget presenti nella dashboard di back office di WAI, non funzionano correttamente e di conseguenza gli analiytics non vengono mostrati, come da comunicazione AGID,acquisita agli atti del Responsabile CED.
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"**	NO	
4.D	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"**	NO	

4.E	**Indicare se è stato istituito il registro degli accessi**		
4.F	**E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (*domanda facoltativa*)E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (*domanda facoltativa*)E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (*domanda facoltativa*)E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (*domanda facoltativa*)**		
4.G	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati**	Sì	Il monitoraggio – presidiato dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza – di norma viene svolto a campione in ragione delle scadenze di legge o di specifici adempimenti,investendo non soltanto i contenuti assoggettati a pubblicazione obbligatoria ma anche i dati e le informazioni cd "istituzionali" riferibili ai singoli Servizi. Si dà atto, altresì, che le richieste di aggiornamento dati, relativi alla sezione di amministrazione trasparente, vengono inoltrate al responsabile CED, ai fini della pubblicazione, unitamente al personale assegnato all'Uffcio Anticorruzxione e Trasparenza, che legge per opportuna conoscenza e tempestiva verifica.
4.H	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento**		Per l'anno 2022 si registra un adeguato livello di adempimento degli obblighi di trasparenza.
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**	Sì	Con nota condivisa con il RTD/Segretario generale ed indirizzata ai Responsabili dei Servizi/Rete dei Referenti interni anticorruzione, il RPCT ha definito, stante l'esito dei riscontri, un più strutturato ed organico programma di lungo periodo pianificando una formazione: a) di tipo "**generale**"per tutti i dipendenti sulla normativa di riferimento, etica, sul codice disciplinare e sul codice di comportamento aggiornati, sulle responsabilità disciplinari, penali ed amministrative; b) di tipo **"specifico**" destinata al personale degli uffici a più elevato rischio corruttivo, c) di tipo **"specifico"** anche sulle procedure informatiche e sulla digitalizzazione. In merito al punto sub c), d'intesa con il Responsabile per la transizione al Digitale (RTD), si è concordato di privilegiare anche la formazione in tema di "**digitalizzazione**" dei processi amministrativi. La progressiva informatizzazione della attività operative e delle attività di governance dell'Ente rappresenta, infatti, una modalità generale di trattamento del rischio corruttivo.

5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione**		
5.E	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: *(domanda facoltativa)*Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: *(domanda facoltativa)*Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: *(domanda facoltativa)*Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare se ha riguardato, in particolare: *(domanda facoltativa)***		
5.E.1	Etica ed integrità	Sì	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Sì	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO	Sì	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Sì	
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Sì	Società ITA srl Sì CAMERA: società in house del sistema camerale: attività formativa avente contenuti specifici e tipici del sistema camerale con approfondimenti normativi progettati ad hoc per le risorse umane del sistema camerale
5.C.5	Formazione in house	Sì	PID – Punto Impresa Digitale presso la Camera di Commercio
5.C.6	Altro (specificare quali)		

5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti**		Non sono stati somministrati questionari ai partecipanti, tuttavia la pianificazione e la programmazione della formazione si è strutturata non in funzione di eventuali feedback bensì delle concrete esigenze di sensibilizzazione e indirizzo sui temi dell'anticorruzione in generale e dell'analisi del rischio.
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	114	Alla data della pubblicazione della griglia
6.B	**Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio**	NO	L'esiguo numero di dirigenti ha impedito, di fatto, di poter pianificare la misura come strumento ordinario di organizzazione.
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (*domanda facoltativa*)Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (*domanda facoltativa*)Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (*domanda facoltativa*)**	NO	
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità**	Sì	In occasione dell'annuale aggiornamento delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali
7.B	**Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013**	No	Nessuna causa di inconferibilità è stata accertata perl'anno 2022
8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		

8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità**	Sì	Come misura di attuazione della disciplina delle inconferibilità/incompatibilità incarichi ai sensi dell'art.20 del D.Lgs.39/2013 il RPCT ha curato la predisposizione di un disciplinare interno trasmesso al Servizio interessato per gli opportuni adempimenti di competenza
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi**	Sì	Con comunicazione di servizio interna – sulle modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti – sono stati predeterminati i criteri ritenuti utili ai fini della valutazione e dell'accoglimento delle istanze (ex art.53 del D.Lgs.165/2001)
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati**	No	
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI *(WHISTLEBLOWING)TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)***		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione**	Sì	La Camera di Commercio di Bari ha aderito al progetto ANAC Whistleblowing PA di Trasparency International Italia e del Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali adottando la piattaforma informatica prevista con piena garanzia dell'anonimato
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazioneSe non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione**		
10.C	**Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione**		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di *whistleblowerSe è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower***	No	

10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (*domanda facoltativa*)Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (*domanda facoltativa*)**		L'efficacia della procedura di presentazione e gestione delle segnalazioni viene garantita dalle modalità di funzionamento della piattaforma: modalità che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Inoltre, la segnalazione può essere inoltrata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)**	Sì	In occasione di una seduta ad hoc, tenutasi il 30 settembre 2022, alla presenza del Segretario generale, del RPCT, del Caposervizio "Legale" e del personale assegnato all'Ufficio anticorruzione e Trasparenza l'Amministrazione ha dato ufficialmente avvio alla revisione del vigente Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari. Nell'occasione si è convenuto di avviare un "percorso di approfondimento dei doveri specifici da rispettare", in prima battuta con il contributo del personale dirigente e, in una fase successiva, anche con quello dei capiservizio, in particolare con quelli alla cui responsabilità sono ascrivibili le aree esposte ai maggiore rischi corruttivi. La finalità era quella di giungere alla definizione di un "canovaccio" di massima, una sorta di quadro minimo di comportamenti per ciascun Servizio, che congiuntamente e disgiuntamente si collegassero alla misure del Piano anticorruzione. Si è inteso intervenire al fine di adeguare le vigenti disposizioni, al nuovo contesto socio lavorativo soprattutto in relazione al sempre più massivo utilizzo nell'attività lavorativa di tecnologia informatica e dei social media ed alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente. La riforma, in linea con gli elementi costitutivi del PNRR di più generale riforma della PA, dovrà essere conclusa, secondo le prescrizioni di legge, entro il 30 giugno del 2023. Successivamente in occasione dei rituali incontri con la Rete dei referenti anticorruzione si è condivisa la bozza degli articoli che integreranno il corpus dell'aggiornando Codice di comportamento.

11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (*domanda facoltativa)* Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (*domanda facoltativa)***	Sì	
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione**	NO	
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.B	**Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti**	NO	
12.D	**Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.	0	

12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319 quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-*bis* c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	**Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):**		
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	**Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali**	Sì	n.1 conclusosi con archiviazione
13	**ALTRE MISURE**		

13.A	**Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.**	No	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati**	No	
14	**ROTAZIONE STRAORDINARIA**		
14.A	**Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva**	No	
15	**PANTOUFLAGE**		
15.A	**Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti**	NO	
15.B	**Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage**	Sì	Con direttiva del RPCT, condivisa con il competente servizio, sono stati ri-elaborati due distinti modelli, da inserire sia negli atti di assunzione del personale sia al momento della cessazione dal servzio o dall'incarico, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Allegato 2

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente			A1
		A1.1 Performance camerale	A1.1.F Formazione Performance camerale		A1.1.F.F
			A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	Relazione Previsionale e Programmatica	A1.1.1.1
				Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	A1.1.1.2
				Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	A1.1.1.3
				Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	A1.1.1.4
				Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	A1.1.1.5
				Piano occupazionale triennale/annuale	A1.1.1.6
				Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	A1.1.1.7
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	A1.1.2.1
				Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	A1.1.2.2
				Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	A1.1.2.3
				Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	A1.1.2.4
				Realizzazione indagini di customer satisfaction	A1.1.2.5
				Supporto Collegio dei revisori	A1.1.2.6
			A1.1.3 Rendicontazione	Elaborazione dati e documenti	A1.1.3.1
				Relazione sui risultati	A1.1.3.2
				Relazione sulla performance	A1.1.3.3
				Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	A1.1.3.4
				Relazione sugli esuberi	A1.1.3.5
			A1.1.4 Supporto all'OIV	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	A1.1.4.1
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.2 Compliance normativa	A1.2.F Formazione Compliance normativa		A1.2.F.F
			A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	A1.2.1.1
				Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	A1.2.1.2
				Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	A1.2.1.3
				Codice di comportamento	A1.2.1.4
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	A1.2.2.1
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente		A1.3.F Formazione Organizzazione camerale		A1.3.F.F
			A1.3.1 Organizzazione camerale	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	A1.3.1.1
				Stesura ed aggiornamento regolamenti	A1.3.1.2
				Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	A1.3.1.3

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Governo		A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.2 Sviluppo del personale	Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A1.3.2.1
				Definizione fabbisogni formativi	A1.3.2.2
				Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A1.3.2.3
				Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	A1.3.2.4
			A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	A1.3.3.1
			A1.3.4 Processi di riorganizzazione	Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	A1.3.4.1
Governo Camerale	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.C Coordinamento Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato			A2
		A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi		A2.1.F.F
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	A2.1.1.1
				Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2
				Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	A2.1.1.3
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	A2.1.2.2
				Onorificenze e Premi	A2.1.2.3
				Eventi storici e speciali e Patrocini	A2.1.2.4
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale	Assistenza legale ai vertici camerali	A2.1.3.1
				Assistenza legale ai settori dell'ente	A2.1.3.2
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	A2.1.3.3
				Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	A2.1.3.4
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	A2.1.3.5
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali		A2.2.F.F
			A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	A2.2.1.1
			A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	A2.2.2.1
	A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.F Formazione Gestione documentale		A2.3.F.F
			A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1
			A2.3.2 Gestione documentale	Affrancamento e spedizione documenti	A2.3.2.1
				Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	A2.3.2.2
				Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	A2.3.2.3
			A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche		A2.4.F.F

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Governo Camerale		A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	A2.4.1.1
				Rilevazioni statistiche per altri committenti	A2.4.1.2
				Gestione Banche dati statistico-economiche	A2.4.1.3
	A3 Comunicazione	A3.C Coordinamento Comunicazione			A3
		A3.1 Comunicazione	A3.1.F Formazione Comunicazione		A3.1.F.F
			A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	A3.1.1.1
				Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	A3.1.1.2
				Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	A3.1.1.3
				Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	A3.1.1.4
				Produzioni multimediali	A3.1.1.5
				Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	A3.1.1.6
				Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata	A3.1.1.7
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	A3.1.2.1
			A3.1.3 Comunicazione interna	Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	A3.1.3.1
Processi di supporto	B1 Risorse umane	B1.C Coordinamento Risorse umane			B1
		B1.1 Gestione del personale	B1.1.F Formazione Gestione del personale		B1.1.F.F
			B1.1.1 Acquisizione del personale	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	B1.1.1.1
				Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	B1.1.1.2
				Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	B1.1.1.3
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	B1.1.2.1
				Procedimenti disciplinari	B1.1.2.2
				Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	B1.1.2.3
				Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	B1.1.2.4
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	B1.1.3.1
				Gestione malattie e relativi controlli	B1.1.3.2
				Gestione buoni mensa	B1.1.3.3
				Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	B1.1.3.4
				Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	B1.1.3.5
				Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	B1.1.3.6
				Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	B1.1.3.7
				Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	B1.1.3.8

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Processi di supporto	B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede			B2
		B2.1 Acquisti	B2.1.F Formazione Acquisti		B2.1.F.F
			B2.1.1 Acquisti beni e servizi	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B2.1.1.1
				Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B2.1.1.2
				Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B2.1.1.3
				Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B2.1.1.4
				Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B2.1.1.5
				Magazzino	B2.1.1.6
				Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B2.1.1.7
		B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede		B2.2.F.F
			B2.2.1 Patrimonio	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	B2.2.1.1
				Gestione contratti di locazione	B2.2.1.2
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B2.2.2.1
				Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B2.2.2.2
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B2.2.2.3
				Centralino/reception	B2.2.2.4
				Gestione automezzi	B2.2.2.5
				Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	B2.2.2.6
				Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	B2.2.2.7
	B3 Bilancio e finanza	B3.C Coordinamento Bilancio e finanza			B3
		B3.1 Diritto annuale	B3.1.F Formazione Diritto annuale		B3.1.F.F
			B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1.1
				Predisposizione notifica atti e relativa gestione	B3.1.1.2
				Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	B3.1.1.3
				Rapporti con l'Utenza	B3.1.1.4
				Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	B3.1.1.5
				Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.1.1.6
Processi di supporto	B3 Bilancio e finanza	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.F Formazione Contabilità e finanza		B3.2.F.F
			B3.2.1 Contabilità	Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1
				Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	B3.2.1.2
				Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	B3.2.1.3
				Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	B3.2.1.4
				Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5
				Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	B3.2.1.6
				Gestione fiscale tributaria	B3.2.1.7

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
			B3.2.2 Finanza	Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	B3.2.2.1
				Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	B3.2.2.2
				Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2.3
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza			C1
		C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi		C1.1.F.F
			C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	C1.1.1.1
				Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C1.1.1.2
				Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	C1.1.1.3
				Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C1.1.1.4
			C1.1.2 Procedure abilitative	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1
				Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2.2
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C1.1.3.1
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	C1.1.4.1
				Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	C1.1.5.1
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C1.1.6.1
				Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	C1.1.6.2
			C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7.1
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7b.1
			C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa		C1.2.F.F

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 Semplificazione e trasparenza	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C1.2.1.1
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1
			C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.1
	C2 Tutela e legalità	C2.C Coordinamento Tutela e legalità			C2
		C2.1 Tutela della legalità	C2.1.F Formazione Tutela della legalità		C2.1.F.F
			C2.1.1 Sportelli legalità	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C2.1.1.1
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	C2.1.2.1
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C2.1.3.1
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C2.1.4.1
		C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e		C2.2.F.F
			C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	C2.2.1.1
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	C2.2.2.1
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1
		C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e		C2.3.F.F
			C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C2.3.1.1
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	C2.3.2.1
		C2.4 Sanzioni	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative		C2.4.F.F
			C2.4.1 Gestione sanzioni	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 Tutela e legalità	amministrative	sanzioni amministrative ex L. 689/81	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2
				Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3
		C2.5 Metrologia legale	C2.5.F Formazione Metrologia legale		C2.5.F.F
			C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1
				Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	C2.5.1.2
				Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C2.5.1.3
				Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C2.5.1.4
				Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	C2.5.1.5
				Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C2.5.1.6
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	C2.5.2.1
			C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C2.5.3.1
				Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	C2.5.3.2
				Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	C2.5.3.3
		C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti		C2.6.F.F
			C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C2.6.1.1
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C2.6.2.1
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C2.6.3.1
		C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle		C2.7.F.F
			C2.7.1 Servizi di arbitrato	Gestione procedure di arbitrato	C2.7.1.1
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	C2.7.2.1
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	C2.7.3.1

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 Tutela e legalità		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	C2.7.4.1
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci		C2.8.F.F
			C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C2.8.1.1
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C2.8.2.1
				Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	C2.8.2.2
		C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo		C2.9.F.F
			C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1
				Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.F Formazione Tutela della proprietà industriale		C2.10.F.F
			C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C2.10.1.1
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C2.10.2.1
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	C2.10.4.1
		D1.C Coordinamento Internazionalizzazione			D1
			D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza		D1.1.F.F
			D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D1.1.1.1
				Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D1.1.1.2
				Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	D1.1.1.3
				Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D1.1.1.4

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	mercati, formazione e orientamento all'export	Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	D1.1.1.5
				Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	D1.1.1.6
				Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	D1.1.1.7
			D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	D1.1.2.1
				Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	D1.1.2.2
				Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D1.1.2.3
				Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	D1.1.2.4
				Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D1.1.2.5
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D1.1.3.1
	D1 Internazionalizzazione	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export		D1.2.F.F
			D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	D1.2.1.1
	D2 Digitalizzazione	D2.C Coordinamento Digitalizzazione			D2
		D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza		D2.1.F.F
			D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	D2.1.1.1
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D2.1.2.1
			D2.1.3 Promozione servizi del PID	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D2.1.3.1
			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	D2.1.4.1
			D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D2.1.5.1

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc	D2.1.6.1
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.F.F
			D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	D2.2.1.1
			D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1
			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	D2.2.3.1
Sviluppo della competitività	D3 Turismo e cultura	D3.C Coordinamento Turismo e cultura			D3
		D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della		D3.1.F.F
			D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D3.1.1.1
				Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2
			D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	D3.1.2.1
				Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	D3.1.2.2
				Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.2.3
			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D3.1.3.1
			D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.4.1
	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni			D4
		D4.1 Orientamento	D4.1.F Formazione Orientamento		D4.1.F.F
			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	D4.1.1.1
				Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	D4.1.1.2
				Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	D4.1.1.3

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Sviluppo della competitività	professioni		D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)	D4.1.2.1
Sviluppo della competitività	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro		D4.2.F.F
			D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	D4.2.1.1
				Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D4.2.1.2
				Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D4.2.1.3
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	D4.2.2.1
		D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro		D4.3.F.F
			D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	D4.3.1.1
				Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	D4.3.1.2
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	D4.3.2.1
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	D4.3.3.1
		D4.4 Certificazione competenze	D4.4.F Formazione Certificazione competenze		D4.4.F.F
			D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	D4.4.1.1
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	D4.4.2.1

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Sviluppo della competitività	D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile			D5
		D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile		D5.1.F.F
			D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D5.1.3.1
		D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali		D5.2.F.F
			D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	D5.2.1.1
				Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	D5.2.1.2
				Esami responsabile tecnico	D5.2.1.3
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia		D5.3.F.F
			D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D5.3.1.1
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D5.3.2.1
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D5.3.3.1
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti			D6
		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa		D6.1.F.F
			D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	D6.1.1.1
				Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	D6.1.1.2

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)	D6.1.2.1
				Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	D6.1.2.2
				Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	D6.1.2.3
				Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	D6.1.2.4
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	D6.1.3.1
				Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	D6.1.3.2
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D6.1.4.1
Sviluppo della competitività	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.F Formazione Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle		D6.2.F.F
			D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1
			D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	D6.2.2.1
		D6.3 Osservatori economici	D6.3.F Formazione Osservatori economici		D6.3.F.F
			D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	D6.3.1.1
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE			E1
		E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1
			E1.1.2 Orientamento	Orientamento	E1.1.2.1
		F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio			F1
			F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale		F1.1.F.F

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice
Altri servizi camerali	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	F1.1.1.1
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	Accesso e consultazione biblioteca camerale	F1.1.3.1
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in		F1.2.F.F
			F1.2.1 Servizi fieristici	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	F1.2.1.1
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	F1.2.2.1
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	Servizi vari erogati in regime di libero mercato	F1.2.3.1

Scheda rischio AREA A — A) Acquisizione e progressione del personale

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile ufficio personale e Dirigente Sg	*Rischio di processo*	Basso — 2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se 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 formazione, trasparenza e ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase, attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	formazione specifica sul codice comportamento responsabili procedimento SI/NO - % dipendenti	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione bando a doppia firma SI/NO - % bandi	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Chiarezza criteri valutazione firma schede per accettazione - %	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA B — B) Contratti pubblici

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1 ACQUISTI	**RESPONSABILE di processo**	Provveditore - Responsabile procedimento	*Rischio di processo*	Medio-Alto — 9,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio- Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, perchè sono presenti interessi economici elevati, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, tuttavia la Camera adotta opportunamente misure di organizzazione interna, ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione determinazione a contrarre a doppia firma SI/NO N. atti	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	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)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione bando/avviso pubblico a doppia firma SI/NO N. atti	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	RESPONSABILE di processo	Provveditore - Responsabile procedimento	*Rischio di processo*	Basso	3,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo a medio rischio, sono presenti interessi economici non elevati, discrezionalità limitata e impatti sull'immagine della Camera solo locali e limitati, la Camera adotta opportunamente misure di organizzazione interna, ulteriori in grado di limitare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita'** (es. da Liv.4)	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	RB.09 mancata o insufficente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	B. misure di trasparenza	motivazione presente in nota di concessione SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA C

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile Sportelli e Registro Imprese - Segretario generale Conservatore	Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	Basso 3,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell'ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, i processi discrzionali delle pratiche RI sono molto vincolati dalle normative tecniche e dai regolamenti interni, la Camera inoltre adotta opportunamente misure di controllo e rotazione ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.F.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione al RI/REA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc) a sportello e a distanza (web, mail,tel)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	U	A. misure di controllo	Report sull'assegazione pratica - quotidiano/settimanale/mensile	Report quotidiano	31/12/2023	Segretario generale
C1.1.F.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione al RI/REA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc) a sportello e a distanza (web, mail,tel)	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	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	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	G. misure di rotazione	Gruppo unico - rotazione della tipologia di pratiche tra il personale addetto al RI	percentuale tipologia pratiche 100%	31/12/2023	Segretario generale

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6 Registro nazionale dei protesti	RESPONSABILE di processo	Responsabile sportelli RI	*Rischio di processo*	Basso	3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo importante nelle funzioni dell'ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, la Camera adotta opportunamente misure di trasparenza ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato capaci di limitare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita'** (es. da Liv.4)	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal RP per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per ribilitazione concessa dal Tribunale	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Uso di archivi elettronici condivisi a livello di UO	U	B. misure di trasparenza	presenza documentazione completa in archivi elettronici SI/NO - % pratiche	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA D

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

PROCESSO (es. da Liv.2)	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori economici	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile promozione - Responsabili procedimenti	*Rischio di processo*	Medio 7,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo importante nelle funzioni dell'ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, che risulta avere un rischio inizialmente medio-alto, la Camera adotta opportunamente misure di trasparenza ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato capaci di limitare il rischio. I contributi sono una parte onsistente delle risorse distrribuite sul territorio, in particolare nei periodi di crisi economica. Pertanto la camera opera un'attenta valutazione della regolarità amministrativa e contabile nei singoli procedimenti, utilizzando una banca dati condivisa tra tutti gli uffici interessati nelle attività dei contributi e una serie di controlli automatici sui requisiti di partecipazione.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
D3.1.2 Realizzazione progetti istituzionali per lo sviluppo delle imprese	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, et similia	U	B. misure di trasparenza	Presenza documentazione in banche dati condivise e fornite di controlli incrociati SI/NO - % pratcihe	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.4 Sanzioni	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile sanzioni	*Rischio di processo*	Medio	4,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo importante nelle funzioni dell'ente, la Camera adotta opportunamente misure organizzative ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, quale l'audizione degli interessati, lavvode potrebbe celarsi un'alta discrezionalità. Tali misure sono capaci di limitare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	verbali audizioni comprovanti presenza di più dipendenti SI/NO - % pratiche	SI - 100% audizioni	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA F — F) Risoluzione delle controversie

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile ufficio legale-mediazioni	*Rischio di processo*	Medio — 4,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, vi sono margini di discrezionalità in alcune fasi del processo, quali la scelta dei mediatori che vanno regolamentate. Tuttvia, la Camera adotta opportunamente misure organizzative ulteriori in queste fasi caratteristiche del processo analizzato, lavvode potrebbe celarsi un'alta discrezionalità. Tali misure sono capaci di limitare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
C2.7.2 Servizi di mediaione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	A. misure di controllo	N. Relazioni sulle turnazioni	2	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio | Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.1 Diritto annuale	**RESPONSABILE di processo**	Responsabile tributi

Rischio di processo: Basso — 2,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo importante per le entrate dell'ente, e quindi per il suo funzionamento, la Camera adotta opportunamente misure di controllo ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, quale l'istanza di sgravio, lavvode potrebbe celarsi una discrezionalità. Tali misure sono capaci di limitare il rischio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	**Attivita' (es. da Liv.4)**	**POSSIBILI RISCHI** (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	**Fattori abilitanti** (selezionare dal menù a tendina)	**OBIETTIVO** (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	**Misura obbligatoria / ulteriore** (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	**Tipologia di misura** (selezionare da menù a tendina)	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di processo)
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annaule e delle istanze di sgravio	RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	U	A. misure di controllo	% controlli sugli importi pagati nelle istanze di sgravio	100%	31/12/2023	Segretario generale

Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari

(art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001)

Art. 1
Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Camera di Commercio.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Bari, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Bari si avvale, nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice Generale al personale afferente, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di Commercio di Bari, come indicato all'art. 2, comma 3 ([1]), del Codice Generale. A tal fine, l'Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Camera di Commercio (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

---

[1] Si riporta integralmente il testo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 2, comma 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'*articolo* 1, comma 2, *del* decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2
Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 ([2]), del Codice Generale, si dispone quanto segue:
a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il Dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad Uffici o Servizi della Camera di Commercio di Bari e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
2. Il Dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice Generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali della Camera di Commercio e, se del caso, incarica il Dirigente competente affinché provveda in merito.
In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 ([3]), del Codice Generale, il Dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori o, di servizi o di forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

---

[2] Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, commi 2, 3,– 4, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Art. 4, comma 3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4, comma 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

[3] Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 6. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1 ([4]), del Codice Generale, si stabilisce che il Dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ufficio di appartenenza.

Art. 4
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1 ([5]), del Codice Generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5
Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 ([6]) del Codice Generale il Dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile

---

[4] Si riporta integralmente il testo dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 5, comma 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

[5] Si riporta integralmente il testo dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 6, comma 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

[6] Si riporta integralmente il testo dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 7. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

dell'Ufficio presso cui il Dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile dell'Ufficio a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro Dipendente ovvero ad avocarlo a sé medesimo.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Presidente della Camera di Commercio di Bari.

Art. 6
Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 ([7]) del Codice Generale.
2. Il Dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il Dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 in base al quale:
a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, anche se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
b) qualora la contestazione sia fondata sulla segnalazione in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

---

[7] Si riporta integralmente il testo dell'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."
Art. 8. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7
Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 ([8]) del Codice Generale.
2. Il Dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il Dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili dell'Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi stabilite.
6. Il Dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8
Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 ([9]) del Codice Generale, il Dipendente:
a) osserva scrupolosamente il segreto d' ufficio;
b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività della Camera di Commercio di Bari e con riferimento a qualsiasi ambito;
d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Camera stessa;
e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Camera medesima.

---

[8] Si riporta integralmente il testo dell'art. 9 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."
Art. 9, comma 1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
Art. 9, comma 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

[9] Si riporta integralmente il testo dell'art. 10 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."
Art. 10. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9
Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 ([10]) del Codice Generale.
2. I Responsabili degli Uffici ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati agli Uffici diretti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti.
5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nei casi concreti.
6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati agli Uffici avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i Dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine della Camera di Commercio di Bari, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto della Camera di Commercio di Bari messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il Dipendente impiega massima diligenza, si attiene

---

[10] Si riporta integralmente il testo dell'art. 11 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 11, comma 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 11, comma 2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 11, comma 3. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10
Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 ([11]) del Codice Generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'Ufficio di appartenenza e relativo Responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l' utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme specifiche di comunicazione.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l' accesso ai servizi camerali.
5. Ai Dipendenti, ai Responsabili di Ufficio e Servizio ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della Camera di Commercio di Bari nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

---

[11] Si riporta integralmente il testo dell'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 12, comma 1. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Art. 12, comma 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12, comma 3. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12, comma 4. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Art. 12, comma 5. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. I Dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11
Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 ([12]) del Codice Generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.
La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e consegnata all'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. Il Dirigente della gestione delle risorse umane deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche

---

[12] Si riporta integralmente il testo dell'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 13, comma 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'*articolo* 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Art. 13, comma 2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Art. 13, comma 3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Art. 13, comma 4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Art. 13, comma 5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 13, comma 6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Art. 13, comma 7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 13, comma 8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo* 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 13, comma 9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12
Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati agli Uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come Uffici maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
2. Il Dipendente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini fino al 4° grado.
3. Nello svolgimento delle attività il Dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 13
Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto della Camera di Commercio di Bari contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il Dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto della Camera di Commercio di Bari ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il Dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14
Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

1. I Dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura

civile.
2. I Dipendenti non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo della Camera di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

Art. 15
Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela o affinità entro il 4° grado, deve prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio.
In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 16
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 ([13]) del Codice Generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili degli Uffici, agli Organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il

---

13 Si riporta integralmente il testo dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 15, comma 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 15, comma 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Art. 15, comma 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'*articolo* 54-bis *del* decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'*articolo* 54, comma 7, *del* decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'*articolo* 1, comma 2, *della* legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'*articolo* 1, comma 7, *della* legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'*articolo* 1, comma 2, lettera d), *della* legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 5. 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.

Art. 15, comma 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 15, comma 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l' Ufficio per i procedimenti disciplinari le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del Dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Compete sempre al Dirigente della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.
8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 ([14]) del Codice Generale, la violazione degli obblighi

[14] Si riporta integralmente il testo dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 16, comma 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16, comma 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.

contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18
Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà della Camera di Commercio di Bari. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle Linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Art. 19
Disposizioni finali

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.

Art. 16, comma 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
Art. 16, comma 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno

		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e	Titolari di incarichi di	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

collaboratori	collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno

	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016

	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Bilanci	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo

Controlli e rilievi sull'amministrazione	organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale / trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Annuale

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e **art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016**; **DPCM n. 76/2018**	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 *"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"*	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziata (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attivita' di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economoi nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

Scheda rischio B

b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (AREA B del PTPCT)

					Rischio inerente	Rischio residuo
1	**PROCESSO / Procedimento**	b.1 Programmazione (contratti pubblici)	**RESPONSABILE di processo**	[…]	--	--
	Operazioni afferenti al processo analizzato *- Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo*	*[…]*	**NOTE:**	*CCIAA Bari*		

Indicatori di anomalia / Schemi comportamentali	**POSSIBILI RISCHI** (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)MISURE SPECIFICHE	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)Target (Valore desiderato	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle MisureTEMPI: termine per l'attuazione	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di
C1.9 Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.10 Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.11 Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				

				Rischio inerente	Rischio residuo
2	**PROCESSO / Procedimento**	b.2 Progettazione della gara (contratti pubblici)	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
	Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo		**NOTE:**	*CCIAA Bari*		

Indicatori di anomalia	**POSSIBILI RISCHI** (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)MISURE SPECIFICHE	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)Target (Valore desiderato	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle MisureTEMPI: termine per l'attuazione	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di
C1.9 Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.10 Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.11 Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				

					Rischio inerente	Rischio residuo
3	**PROCESSO / Procedimento**	b.3 Selezione del contraente (contratti pubblici)	**RESPONSABILE di processo**	[…]	Alto	Alto
	Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo		**NOTE:**	*CCIAA Bari*		

Indicatori di anomalia	POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)Target (Valore desiderato	TEMPI: termine per l'attuazione delle MisureTEMPI: termine per l'attuazione	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di
A1.2 Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR16 - Richiesta certificazione di iscrizione al RI competente locale	Misura adottata	100%	Continuo	
A2 Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR17 - Verifiche sulla modulistica e sulle informazioni a integrazione	Misura adottata	100%	Continuo	
A2.1 Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR17 - Verifiche sulla modulistica e sulle informazioni a integrazione	Misura adottata	100%	Continuo	
A2.2s Il soggetto cui è riferita l'operazione (socio, società-socia, titolare effettivo, amministratore, procuratore) all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR40 - Verifiche documenti di identità	Misura adottata	100%	Continuo	
A2.3s Il soggetto cui è riferita l'operazione (socio, società-socia) rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A3s1 Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte2 o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR19 - Verifiche sulle dichiarazioni antimafia (su amministratori e sindaci)	Misura adottata	100%	Continuo	
A3.4 Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo o comunque notoriamente riconducibili ad ambienti del radicalismo o estremismo.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A3.5 Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				

	A3.6 Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
	A3.8s Il soggetto cui è riferita l'operazione (cioè ogni socio, o titolare effettivo e ogni amministratore della società costituenda) presenta 'impedimenti' ai fini antimafia	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR1 - Controlli (preventivi) casellari antimafia	Misura adottata	100%	Continuo	
	A4s Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR2 - Incrocio banche dati con RI (sulla reale proprietà dell'impresa, mediante visure)	Misura adottata	100%	Continuo	
	A4.2 Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
	A4.3 Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
	A4.3s Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
	A4.4 Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
	A4.6 Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
	C1.1 Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR22 - controlli sui requisiti minimi di fatturato (anche in caso di avvalimento)	Misura adottata	100%	Continuo	
	--	--	MAR23 - controlli sui servizi analoghi	Misura adottata	100%	Continuo	
	--	--	MAR24 - verifiche su polizze assicurative	Misura adottata	100%	Continuo	
	C1.2 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR25 - Verifica della congruità dell'appalto	Misura adottata	100%	Continuo	
	C1.3 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
	C1.4 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR26 - Verifica di coerenza dell'oggetto sociale o di rete/raggruppamento ed eventuale esclusione	Misura adottata	100%	Continuo	

C1.5 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei mezzi facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR27 - Lettura e analisi del contratto di avvalimento per verificare gli elementi salienti e la coerenza degli stessi	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.6 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.7 Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.8 Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.8s Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto (cartello tra imprese).	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.9 Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.10 Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.11 Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				

			Rischio inerente	Rischio residuo
4	**PROCESSO / Procedimento** b.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (contratti pubblici)	**RESPONSABILE di processo** […]	--	0
	Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo	**NOTE:** *CCIAA Bari*		

Indicatori di anomalia	POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)MISURE SPECIFICHE	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)Target (Valore desiderato	TEMPI: termine per l'attuazione delle MisureTEMPI: termine per l'attuazione	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di
A1.2 Il soggetto cui è riferita l'operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l'altro dell'elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR40 - Verifiche documenti di identità	Misura adottata	100%	Continuo	
A2 Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR17 - Verifiche sulla modulistica e sulle informazioni a integrazione	Misura adottata	100%	Continuo	
A2.1 Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR17 - Verifiche sulla modulistica e sulle informazioni a integrazione	Misura adottata	100%	Continuo	
A2.2s Il soggetto cui è riferita l'operazione (socio, società-socia, titolare effettivo, amministratore, procuratore) all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR40 - Verifiche documenti di identità	Misura adottata	100%	Continuo	
A2.3s Il soggetto cui è riferita l'operazione (socio, società-socia) rifiuta ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A3s1 Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte2 o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR19 - Verifiche sulle dichiarazioni antimafia (su amministratori e sindaci)	Misura adottata	100%	Continuo	
A3.4 Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente, associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR2 - Incrocio banche dati con RI (sulla reale proprietà dell'impresa, mediante visure)	Misura adottata	100%	Continuo	
A3.5 Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				

A3.6 Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A3.8s Il soggetto cui è riferita l'operazione (cioè ogni socio, o titolare effettivo e ogni amministratore della società costituenda) presenta 'impedimenti' ai fini antimafia	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A4s Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR2 - Incrocio banche dati con RI (sulla reale proprietà dell'impresa, mediante visure)	Misura adottata	100%	Continuo	
A4.2 Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A4.3 Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A4.3s Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A4.4 Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
A4.6 Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.1 Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali) con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR22 - controlli sui requisiti minimi di fatturato (anche in caso di avvalimento)	Misura adottata	100%	Continuo	
--	--	MAR23 - controlli sui servizi analoghi	Misura adottata	100%	Continuo	
--	--	MAR24 - verifiche su polizze assicurative	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.2 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale e alla località di svolgimento della prestazione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR25 - Verifica della congruità dell'appalto	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.3 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.4 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR26 - Verifica di coerenza dell'oggetto sociale o di rete/raggruppamento ed eventuale esclusione	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.5 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR27 - Lettura e analisi del contratto di avvalimento per verificare gli elementi salienti e la coerenza degli stessi	Misura adottata	100%	Continuo	

C1.6 Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda o	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.7 Presentazione di offerta con un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.8 Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.8s Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto (cartello tra imprese).	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.9 Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto, non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.10 Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.11 Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.18 Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR28 - Controlli in itinere sugli operatori impegnati nell'esecuzione di un lavoro e/o nella prestazione di un servizio	Misura adottata	100%	Continuo	
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				

				Rischio inerente	Rischio residuo
5 **PROCESSO / Procedimento**	b.5 Esecuzione del contratto (contratti pubblici)	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo		**NOTE:**	*CCIAA Bari*		

Indicatori di anomalia	**POSSIBILI RISCHI** (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	**MISURE SPECIFICHE** (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)MISURE SPECIFICHE	**INDICATORE**	**Target** (Valore desiderato dell'indicatore)Target (Valore desiderato	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle MisureTEMPI: termine per l'attuazione	**RESPONSABILE della misura** (se differente dal responsabile di
B1.2 Impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).	RSA.1 Riciclaggio	MAR51 - Verifiche bilanci ultimi 5 esercizi	Misura adottata	100%	Continuo	

B1.4 Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
B1.5 Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.	RSA.1 Riciclaggio	--				
B2.1 Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
B3.3 Richiesta di esecuzione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
B3.6 Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.12 Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.13 Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR49 - Verifiche da elenchi soci RI sul reale assetto societario (es. nel caso i soci, società, abbiano sede in Paesi a rischio…..)	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.14 Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR28 - Controlli in itinere sugli operatori impegnati nell'esecuzione di un lavoro e/o nella prestazione di un servizio	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.15 Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.16 Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
C1.17 Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR30 - Verifica delle capacità degli operatori	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.18 Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	MAR28 - Controlli in itinere sugli operatori impegnati nell'esecuzione di un lavoro e/o nella	Misura adottata	100%	Continuo	
--	--	MAR29 - Acquisizione delle informazioni da parte del contraente circa la volontà di effettuare	Misura adottata	100%	Continuo	
C1.19 Esecuzione della prestazione oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla	RSA.1-2 Riciclaggio/Finanziamento del terrorismo	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				

					Rischio inerente	Rischio residuo
6	**PROCESSO / Procedimento**	b.6	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
7	**PROCESSO / Procedimento**	b.7	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
8	**PROCESSO / Procedimento**	b.8	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
9	**PROCESSO / Procedimento**	b.9	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
10	**PROCESSO / Procedimento**	b.10	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
11	**PROCESSO / Procedimento**	b.11	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
12	**PROCESSO / Procedimento**	b.12	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo

13	**PROCESSO / Procedimento**	b.13	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo
14	**PROCESSO / Procedimento**	b.14	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo
15	**PROCESSO / Procedimento**	b.15	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo
16	**PROCESSO / Procedimento**	b.16	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo
17	**PROCESSO / Procedimento**	b.17	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo
18	**PROCESSO / Procedimento**	b.18	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo
19	**PROCESSO / Procedimento**	b.19	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--
					Rischio inerente	Rischio residuo

20	**PROCESSO / Procedimento**	b.20	**RESPONSABILE di processo**	[...]	--	--