



DELIBERAZIONE N. 9 DEL 31.01.2024

OGGETTO: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) anno 2024-2026. Approvazione.

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 contenuti di una serie di documenti di programmazione (*performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile* ecc.) costituendo, pertanto, una sorta di "testo unico di programmazione", secondo una logica non di mera sommatoria, bensì 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 Relatrice passa quindi la parola al Segretario Generale affinché illustri il documento di programmazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta nell'odierna riunione, analizzando nel dettaglio le varie sezioni di cui si compone.

La struttura del P.I.A.O., relazione il Segretario Generale, si compone di 5 sezioni (IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE - INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO - MODALITA' DI MONITORAGGIO) oltre agli Allegati A, A1 e B relativi agli obiettivi di "performance" e agli allegati 1; 2; 2.1; 3; 4; 4.1; 4.2 e 5 relativi alla programmazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza.

Di particolare rilievo è la Sezione 3 del P.I.A.O. denominata *"VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"* al cui interno sono esplicitati, tra l'altro, gli obiettivi strategici ed operativi attraverso i quali la Camera di Commercio di Bari, in coerenza con le risorse economico-finanziarie, intende concorrere all'innalzamento del livello di benessere - economico, sociale, ambientale - 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.

Il Segretario Generale precisa, inoltre, che il testo del documento oggetto di approvazione è stato predisposto nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni di cui al Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022 n. 132, oltre che delle "Linee guida per la redazione del Piano integrato di attività e organizzazione per le Camere di Commercio" elaborate da Unioncamere.



In particolare, è stato utilizzato il Concept trasmesso da Unioncamere allo scopo di fornire alle Camere di Commercio una guida nella redazione del P.I.A.O.: esso risulta infatti perfettamente in linea con i contenuti previsti dalla normativa nazionale, permettendo allo stesso tempo la predisposizione di un documento armonico e confrontabile a livello di sistema camerale.

Il Segretario Generale prosegue informando che, ai sensi dell'art. 4 del CCNL 16.11.2022 (relativo al personale non dirigente dell'Area "Funzioni Locali"), dell'art. 4 del CCNL 17.12.2020 (relativo al personale dirigente dell'Area "Funzioni Locali") e dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., la sezione del P.I.A.O. relativa al Piano dei Fabbisogni di personale 2024-2026 è stata oggetto di informazione alle OO.SS. ed alla RSU con nota prot. n. 7813/U del 30.01.2024. Relativamente alla regolamentazione del Lavoro Agile ed al Piano di Formazione, invece era stata data informazione alle OO.SS. ed alla RSU, rispettivamente, con nota prot. cam. n. 27809/U del 30.04.2020 e con nota prot. cam. 0092405/U del 29.09.2023, precisando che per le stesse non è stata attivata la procedura del "Confronto".

La Dott.ssa Partipilo riferisce, infine, che con nota prot. cam. n. 5869 del 24.01.2024, è stato trasmesso da parte della Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Bari, il parere favorevole al Piano per le Azioni Positive 2024-2026, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle Pari Opportunità".

Terminato l'intervento del Segretario Generale, la Presidente - nel rinviare al contenuto del documento - invita l'Organo collegiale ad esprimersi in merito, approvando il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 della Camera di Commercio di Bari, nel testo posto in allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

LA GIUNTA

- SENTITE 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;
- 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", e, in particolare, l'art. 6, relativo alla pianificazione dei fabbisogni di personale e gli artt. 1 e 7, i quali prescrivono che le pubbliche amministrazioni assicurino la formazione, l'aggiornamento e lo sviluppo professionale del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali;
- RICHIAMATO il D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006, Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, in materia di Piano Triennale delle azioni positive;
- 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;



- RICHIAMATA la Legge n. 190 del 06.11.2012, in materia di prevenzione e repressione della corruzione, ed i nuovi orientamenti e linee guida emanati, nel tempo, dall'ANAC;
- RICHIAMATO il D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza;
- RICHIAMATA la Legge n. 81 del 22.05.2017 ed il CCNL Funzioni Locali 2019-2021, relativi, tra l'altro, alla disciplina del lavoro agile;
- VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia*", convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113/2021, che ha previsto, fra l'altro, l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- 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*";
- VISTO il D.M. 30 giugno 2022 a firma del Ministro per la Pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022, che, nel fornire il Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche, definisce il contenuto del PIAO suddividendolo in sezioni e sottosezioni;
- VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2022 in materia di "*Indicazioni operative in materia di PIAO*";
- RICHIAMATA la Deliberazione n. 131 del 25.10.2023 con la quale, tra l'altro, è stato conferito al Dott. Michele Lagioia l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e alla Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo l'incarico di Responsabile per la Transizione Digitale (RTD) della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;
- 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 - dicembre 2010;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio camerale immediatamente esecutiva n. 7 del 20.11.2023 con la quale è stata approvata la Relazione Previsionale e Programmatica della C.C.I.A.A. di Bari per l'anno 2024;
- VISTA la Deliberazione del Consiglio camerale immediatamente esecutiva n. 11 del 19.12.2023 con la quale è stato approvato il Preventivo Economico 2024 della C.C.I.A.A. di Bari;
- VISTA la Deliberazione di Giunta immediatamente esecutiva n. 160 del 19.12.2023, con la quale è stato approvato il Budget Direzionale per l'anno 2024;
- VISTA la Determinazione del Segretario Generale n. 103 del 21.12.2023 recante "*Art. 8, comma 3, D.P.R. n. 254/2005 – Assegnazione competenze in ordine all'utilizzo di risorse del Budget Direzionale 2024*";



- VISTO il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato con Deliberazione di Giunta immediatamente esecutiva n. 8 del 31.01.2024;
- CONSIDERATO che il PIAO ha durata triennale e deve ordinariamente essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno;
- CONSIDERATO che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e delle "Linee guida elaborate da Unioncamere;
- DATO ATTO che nella Sezione 3 del P.I.A.O. denominata "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" sono esplicitati, tra l'altro, i risultati attesi in relazione agli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente per l'anno 2024, da assegnare al Segretario Generale e alla Dirigenza camerale in base alle Aree di propria competenza;
- RICHIAMATO l'Aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con Deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 e tenuto conto delle indicazioni in esso contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O.;
- CONSIDERATO che la Sotto-Sezione 3.5 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. è elaborata, a cura del RPCT, in base alle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dall'ANAC, come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della L. 190/2012;
- CONSIDERATO che alla predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026 della C.C.I.A.A. di Bari (Sotto-Sezione 3.3 "Pari Opportunità" del P.I.A.O.) ha contribuito il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG) dell'Ente camerale, rinnovato per il quadriennio 2020-2024 con Determinazione del Segretario Generale f.f. n. 15 dell'11.03.2020;
- PRESO ATTO della nota del 24.01.2024, acquisita in pari data al prot. cam. n. 5869 e posta in atti, con la quale la Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Bari ha espresso parere favorevole in merito alla Bozza del citato Piano trasmesso dal CUG per la presentazione di eventuali osservazioni;
- PRESO ATTO che la sezione del P.I.A.O. relativa al Piano dei Fabbisogni di personale 2024-2026 della Camera di Commercio di Bari, in adempimento agli obblighi di informazione sindacale previsti dalle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali vigenti per il personale non dirigente e dirigente dell'Area "Funzioni Locali" e dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, è stata oggetto di informazione alle OO.SS. ed alla RSU con nota prot. cam. n. 7813/U del 30.01.2024;



- PRESO ATTO inoltre che, relativamente alla regolamentazione del Lavoro Agile ed al Piano di formazione, invece era stata data informazione alle OO.SS. ed alla RSU, rispettivamente, con nota prot. cam. n. 27809/U del 30.04.2020 e con nota prot. cam. 0092405/U del 29.09.2023;
- CONSIDERATO che il Piano di formazione e il Lavoro Agile sono materie per le quali, 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 - a tutt'oggi non attivato - e che, pertanto, gli stessi potranno essere integrati o modificati nel corso dell'anno in considerazione di eventuali aggiornamenti in base alle risultanze dell'eventuale procedura del Confronto;
- RITENUTO, pertanto, di approvare il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 della Camera di Commercio di Bari, allegato quale parte integrante e sostanziale alla presente Deliberazione;
- VISTO il parere di regolarità tecnica sul P.I.A.O. 2024-2026 espresso dalla Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo, Dirigente *ad interim* dell'Area "Promozione, Servizi Digitali e Programmi Strategici" e Responsabile per la Transizione al Digitale, per gli ambiti di propria competenza;
- VISTO il parere di regolarità tecnica sul P.I.A.O. 2024-2026 espresso dal Dott. Michele Lagioia Dirigente dell'Area "Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato" e Dirigente *ad interim* dell'Area "Anagrafe Economica", per gli ambiti di propria competenza;
- VISTO il parere favorevole del Dott. Michele Lagioia, in qualità di RPCT, in merito alla Sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza";
- VISTO il parere di regolarità tecnica sul P.I.A.O. 2024-2026 espresso dall'Avv. Angelo Raffaele Caforio, Dirigente dell'Area "Legale, Tutela e Regolazione del Mercato", per gli ambiti di propria competenza;
- VISTO il parere favorevole della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare Incarico E.Q. "Staff di Direzione e di Presidenza", 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,

DELIBERA

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

1. di approvare, ai sensi del comma 6 del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (denominato P.I.A.O.) per il triennio 2024-2026 della Camera di Commercio di Bari e relativi allegati (A, A1 e B relativi agli obiettivi di "performance" e 1; 2; 2.1; 3; 4; 4.1; 4.2 e 5 relativi alla programmazione in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza), nel testo integrale



- accluso al presente provvedimento, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, secondo la struttura evidenziata in premessa;
2. 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. 2024-2026, demandando allo stesso l'attribuzione degli obiettivi alla Dirigenza camerale - con riferimento alle rispettive Aree di competenza come individuate 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;
 3. di disporre la pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 della Camera di Commercio di Bari nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Bari (www.ba.camcom.it);
 4. 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;
 5. 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 2024-2026 (PIAO 2024-2026)

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 9 del 31.01.2024



SOMMARIO

PREMESSA	4
1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 – MISSION DELLA CCIAA	5
1.2 – PERIMETRO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE	7
1.3 – DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	10
1.4 – LE RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI	18
2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	23
2.1 – IL CONTESTO ECONOMICO	23
2.2 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	26
3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	31
3.1 – VALORE PUBBLICO: GLI OBIETTIVI STRATEGICI	31
3.2 – PERFORMANCE OPERATIVA	33
3.3 – PARI OPPORTUNITÀ	34
3.4 – PERFORMANCE INDIVIDUALE	40
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	77
4.4 – FABBISOGNI DEL PERSONALE E DI FORMAZIONE	79
4.4.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026	79
4.4.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (TRIENNIO 2024-2026)	97
5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO	105



Allegati:

Allegato A - Obiettivi Strategici di Performance 2024-2026

Allegato A1 - Obiettivi Operativi di Performance 2024

Allegato B - Obiettivi Individuali del Segretario Generale 2024-2026

Allegato 1 - Scheda Relazione annuale RPCT anno 2023

Allegato 2 - Mappa dei processi

Allegato 2.1 - Schede di Rischio

Allegato 3 - Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Bari

Allegato 4 - Obblighi di pubblicazione e trasparenza

Allegato 4.1 - Allegato al PNA 2022 n. 9

Allegato 4.2 - PNA 2023

Allegato 5 - Kit antiriciclaggio



PREMESSA

Il Piano Integrato di attività e organizzazione 2024- 2026 recepisce le nuove linee di indirizzo strategico individuate dalla Relazione Previsionale e Programmatica 2024, traducendo in obiettivi strategici ed operativi gli obiettivi guida dell'attività dell'Ente camerale.

Il PIAO rappresenta 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 C.C.I.A.A. 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 - Modalità di 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 è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che, nell'ambito del territorio di competenza, assicura lo sviluppo del sistema imprenditoriale curandone gli interessi generali. A tale scopo svolge funzioni di supporto e di promozione delle imprese e funzioni di carattere amministrativo.

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.

Per dare contenuti operativi alla sussidiarietà orizzontale, l'Ente imposta la propria azione sul territorio utilizzando il metodo della concertazione e, collocandosi al centro di una rete di relazioni istituzionali, elabora strategie e definisce azioni di intervento per favorire lo sviluppo delle politiche di promozione delle imprese, nonché lo sviluppo e la tutela del mercato.

I rapporti di collaborazione attivati dall'Ente coinvolgono non solo i soggetti del sistema camerale, ma anche soggetti pubblici e privati presenti sul territorio, portando a termine iniziative già impostate, aggiungendo nuovi step evolutivi e ponendo in essere nuove azioni al fine di raggiungere l'obiettivo di contribuire allo sviluppo sostenibile e al funzionamento del sistema economico locale.

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.

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 ricavarci un ruolo di vera innovazione e non di mera razionalizzazione di costi, sono tre:

- il Registro imprese come piattaforma informativa e di servizi a valore aggiunto per la reinterpretazione dell'intero tessuto aziendale italiano;
- la digitalizzazione dei processi (di arbitrato, mediazione, accesso al credito, ma anche di certificazione e tracciabilità dei prodotti);
- 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, nella versione aggiornata, approvata dal Comitato esecutivo di Unioncamere nella seduta del 29 novembre 2023, inoltrata al competente Ministero per un eventuale aggiornamento del decreto e destinata ad entrare a regime dal 1° gennaio 2024.

	Macro Funzione	Macro-processo	Processo	
PROCESSI INTERNI	A Governo camerale	A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	
			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 Protocollo e gestione documentale	
			A3 Comunicazione	
	A3.1 Comunicazione	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	
	C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale		
		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		
	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 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)		
		D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale		
D3 Turismo e cultura		D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali		
D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità		D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro		
		D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa		
		D4.3 Certificazione competenze		
D5 Ambiente, Energia 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 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità			
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche			
E Sviluppo della competitività	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica		
		E1.2 Formazione lavoro		
		E1.3 Quadrilatero		
		E1.4 Internazionalizzazione		
		E1.5 Turismo		
Altro	F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale		
		F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato		
	Z1 Extra	Z1.1 Attività fuori perimetro		



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. L'attuale Presidente della Camera di commercio di Bari è **Lucia Di Bisceglie**, imprenditrice nel settore del commercio.
- 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, successivamente integrato con D.P.G.R. n. 346 del 24.07.2023, 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 propria competenza. Inoltre, nominano i responsabili dei procedimenti amministrativi e coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono.



Con Deliberazione di Giunta n. 103 del 06.10.2023 è stata adottata la nuova struttura organizzativa dell'Ente camerale, al cui vertice vi è il Segretario Generale.

Alle dirette dipendenze e sotto la responsabilità del Segretario Generale sono posti due Servizi ("Staff di Direzione e Presidenza" e "Programmazione e Organizzazione") e due Unità ("Struttura Tecnica Permanente" e "Composizione Negoziata").

La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Bari è articolata in 4 Aree (ex 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.

I Dirigenti della Camera di Commercio di Bari	
SEGRETARIO GENERALE	Angela Patrizia Partipilo
Dirigente Area Risorse Finanziarie Umane e Provveditorato	Michele Lagioia
Dirigente Area Legale Tutela e Regolazione del Mercato	Angelo Raffaele Caforio
Dirigente Area Promozione Servizi Digitali e Programmi Strategici	Angela Patrizia Partipilo <i>ad interim</i>
Dirigente Area Anagrafe Economica	Michele Lagioia <i>ad interim</i>
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Michele Lagioia
Responsabile della Transizione Digitale	Angela Patrizia Partipilo

A ciascuna Area dirigenziale fanno capo diversi Servizi, che svolgono attività di coordinamento, 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 dell'incarico di Elevata Qualificazione, mentre, i singoli Uffici sono diretti da Capi Ufficio.

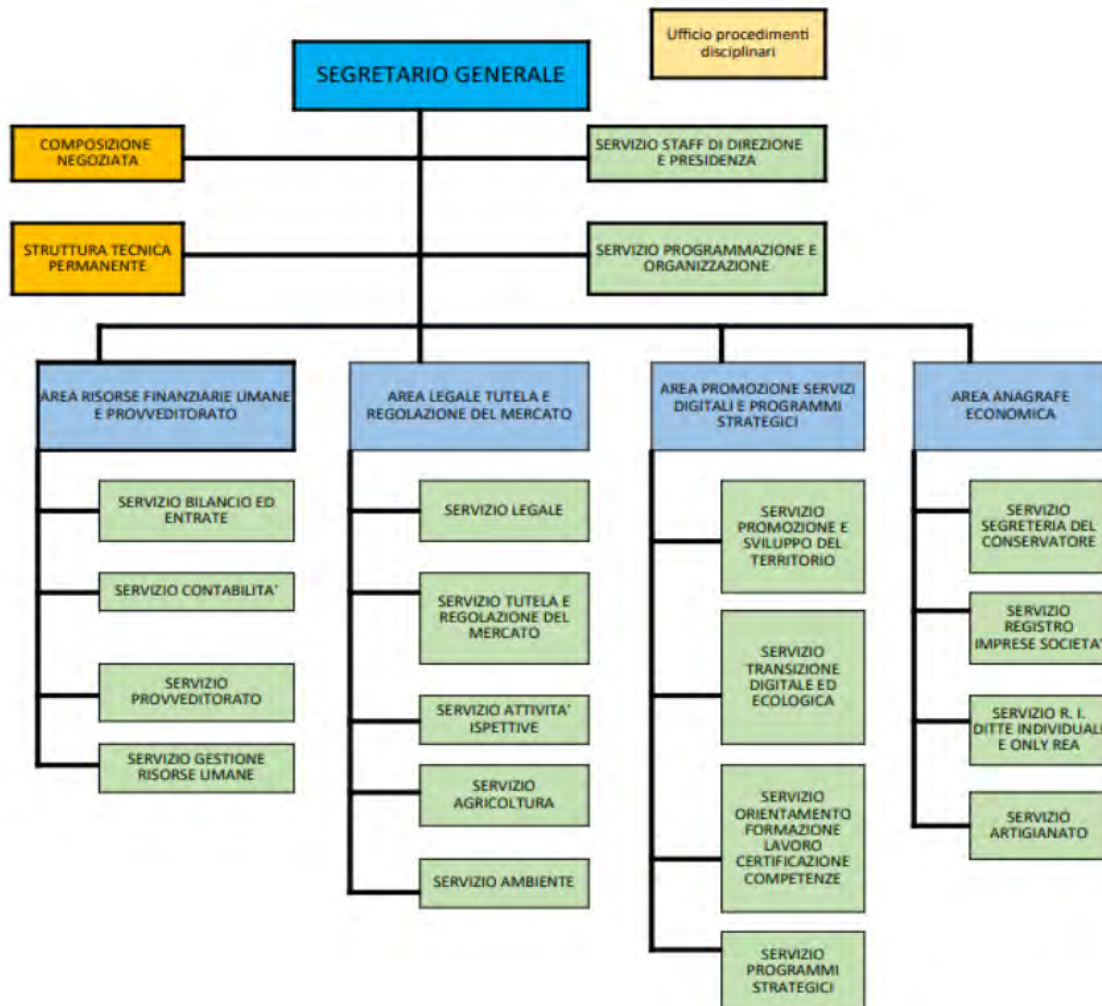
Con Determinazione del Segretario Generale n. 97 del 15.12.2023 recante "Struttura organizzativa dell'Ente. Articolazione ed organizzazione degli Uffici" è stata definita la microstruttura degli Uffici dell'Ente camerale.

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.

Nello schema seguente è riportato l'organigramma della struttura della Camera di Commercio di Bari e la suddivisione delle 4 Aree tra i vari Servizi.



ORGANIGRAMMA DELLA C.C.I.A.A. DI BARI in vigore dal 06.10.2023





Nello schema seguente è riportata l'articolazione degli Uffici della Camera di Commercio di Bari.

	SERVIZIO / UNITÁ	Ufficio
SEGRETARIO GENERALE	SERVIZIO STAFF DI DIREZIONE E PRESIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Segreteria di Presidenza e di Direzione - Ufficio Segreteria Organi Istituzionali - Ufficio Osservatorio Camerale - Ufficio Gestione Documentale e Archivi - Ufficio Biblioteca
	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Programmazione - Ufficio Rapporti di Sistema e Partecipate - Ufficio Statistica, Osservatorio Economico, Ricerche ed Analisi Socio-Economiche - Ufficio Comunicazione Integrata e Marketing dei Servizi
	COMPOSIZIONE NEGOZIATA	
	STRUTTURA TECNICA PERMANENTE	
		<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio procedimenti disciplinari

AREA	SERVIZIO	Ufficio
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO	SERVIZIO BILANCIO ED ENTRATE	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Bilancio - Ufficio Diritto Annuale - Accertamento e Riscossione Ordinaria e Coattiva - Ufficio Diritto Annuale - Riscossione Contenzioso Tributario e Crisi di Impresa - Ufficio Sistemi Informativi, Monitoraggio e Rilevazioni Periodiche Contabili
	SERVIZIO CONTABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Contabilità - Ufficio Verifica Budget Direzionale - Ufficio Gestione Compensi, Adempimenti fiscali e Coordinamento Adempimenti Sostituto d'Imposta
	SERVIZIO PROVVEDITORATO	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Gare e Appalti - Ufficio Acquisti e Patrimonio - Ufficio Cassa e Registri - Ufficio Servizi Operativi e Gestione Sale - Ufficio D.Lgs. 81/2008
	SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> - Ufficio Trattamento Giuridico del Personale - Ufficio Trattamento Economico e Previdenziale del Personale - Ufficio Relazioni Sindacali e Formazione del Personale - Ufficio Welfare e Pari Opportunità



AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	SERVIZIO LEGALE	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Legale- Ufficio Conciliazione e Arbitrato- Ufficio OCC- Ufficio Sanzioni Amministrative- Ufficio Anticorruzione, Trasparenza e Antiriciclaggio
	SERVIZIO TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Tutela della Proprietà Intellettuale- Ufficio Tutela della Fede Pubblica e del Consumatore- Ufficio Abilitazioni e Ruoli- Ufficio Prezzi e Borsa Merci- Ufficio Certificazioni per l'Estero- Ufficio Protesti
	SERVIZIO ATTIVITÀ ISPETTIVE	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Metrologia Legale- Ufficio Vigilanza e Controllo su Sicurezza e Conformità Prodotti- Ufficio Saggio Metalli Preziosi
	SERVIZIO AGRICOLTURA	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Certificazione e Controlli Olio D.O.P. "Terra di Bari"- Ufficio Certificazione e Controlli "Uva di Puglia" IGP
	SERVIZIO AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Albo Gestori Ambientali- Ufficio MUD, F-Gas, RAEE, Pile e Accumulatori
AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI	SERVIZIO PROMOZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Ausili Finanziari, Sussidi e Vantaggi Economici- Ufficio Competitività delle Imprese- Ufficio Marketing Territoriale, Cultura e Turismo
	SERVIZIO TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio PID- Ufficio Transizione Ecologica- Ufficio Amministrazione Digitale e Sviluppo Servizi Digitali
	SERVIZIO ORIENTAMENTO FORMAZIONE LAVORO CERTIFICAZIONE COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Orientamento e Registro L. 107/2015- Ufficio Certificazione delle Competenze- Ufficio Sostegno all'Imprenditoria Giovanile e Femminile e Punto Nuove Imprese
	SERVIZIO PROGRAMMI STRATEGICI	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Progettazione Comunitaria- Ufficio Fondi Perequativi e Patto Territoriale
AREA ANAGRAFE ECONOMICA	SERVIZIO SEGRETERIA DEL CONSERVATORE	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Accertamento Sanzioni Amministrative- Ufficio Procedimenti di Ufficio e Contenzioso- Ufficio SUAP e Sportelli sul Territorio
	SERVIZIO REGISTRO IMPRESE SOCIETÀ	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Iscrizione Imprese Collettive- Ufficio Segnalazione Attività Economiche e Regolamentate- Ufficio Iscrizioni ad Istanza della Cancelleria, degli Organi di Polizia e Vigilanza- Ufficio Deposito Bilanci
	SERVIZIO R.I. DITTE INDIVIDUALI E ONLY REA	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Iscrizione Imprese Individuali e Società Semplici- Ufficio Segnalazione Attività Economiche e Regolamentate- Ufficio Iscrizioni Altre Sezioni e Only REA- Ufficio Certificazioni, Bollatura, Copie Atti, Rilascio Firme Digitali, Archiviazione Ottica e Rapporti con l'Utenza
	SERVIZIO ARTIGIANATO	<ul style="list-style-type: none">- Ufficio Iscrizioni- Ufficio Variazioni Imprese Individuali- Ufficio Variazioni Societarie- Ufficio Cancellazioni



RISORSE UMANE

La CCIAA di Bari, al 31.12.2023, conta n. 116 dipendenti, tutti assunti con contratto a tempo indeterminato, di cui:

- 3 di categoria dirigenziale;
- 32 dell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D);
- 71 dell'AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex categoria C);
- 4 appartenenti all'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B3);
- 6 appartenenti all'AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex categoria B1);
- 0 appartenente all'AREA DEGLI OPERATORI (ex categoria A).

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale (part-time) sono 9.

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per ruolo e per Area di appartenenza.

Tabella 1

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER RUOLO E PER GENERE								
Ruolo	2019	2020	2021		2022		2023	
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
SEGRETARIO GENERALE	1	1	1	0	0	1	0	1
DIRIGENTI	2	2	1	1	1	0	2	0
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex Categoria D)	34	32	18	10	20	14	18	14
AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex Categoria C)	84	80	33	45	29	41	30	41
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex Categoria B)	13	12	10	1	9	1	9	1
AREA DEGLI OPERATORI (ex Categoria A)	3	2	1	0	1	0	0	0
TOTALE	137	129	64	57	60	57	59	57
			121		117		116	

Fonte: Ufficio del Personale della Camera di Commercio di Bari (dati aggiornati al 31.12.2023)



Tabella 2

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER AREA										
AREA	ANNO 2019		ANNO 2020		ANNO 2021		ANNO 2022		ANNO 2023	
	VALORE ASSOLUTO	VALORE %	VALORE ASSOLUTO	VALORE %	VALORE ASSOLUTO	VALORE %	VALORE ASSOLUTO	VALORE %	VALORE ASSOLUTO	VALORE %
SEGRETERIO GENERALE E AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI <i>(ex Settore Staff, Promozione Segreteria Generale)</i>	20	14,60%	18	13,95%	14	11,60%	16	13,68%	19	16,38%
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO <i>(ex Settore Gestione Finanziaria, ProvvEDITORATO e Personale)</i>	29	21,17%	29	22,50%	31	25,60%	29	24,79%	27	23,28%
AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO <i>(ex Settore Legale e Fede Pubblica)</i>	34	24,82%	32	24,80%	30	24,80%	28	23,93%	26	22,41%
AREA ANAGRAFE ECONOMICA <i>(ex Settore Anagrafico Certificativo)</i>	54	39,41%	50	38,75%	46	38,00%	44	37,60%	44	37,93%
Totale	137	100%	129	100%	121	100%	117	100%	116	100%

Fonte: Ufficio del Personale della Camera di Commercio di Bari (dati aggiornati al 31.12.2023)



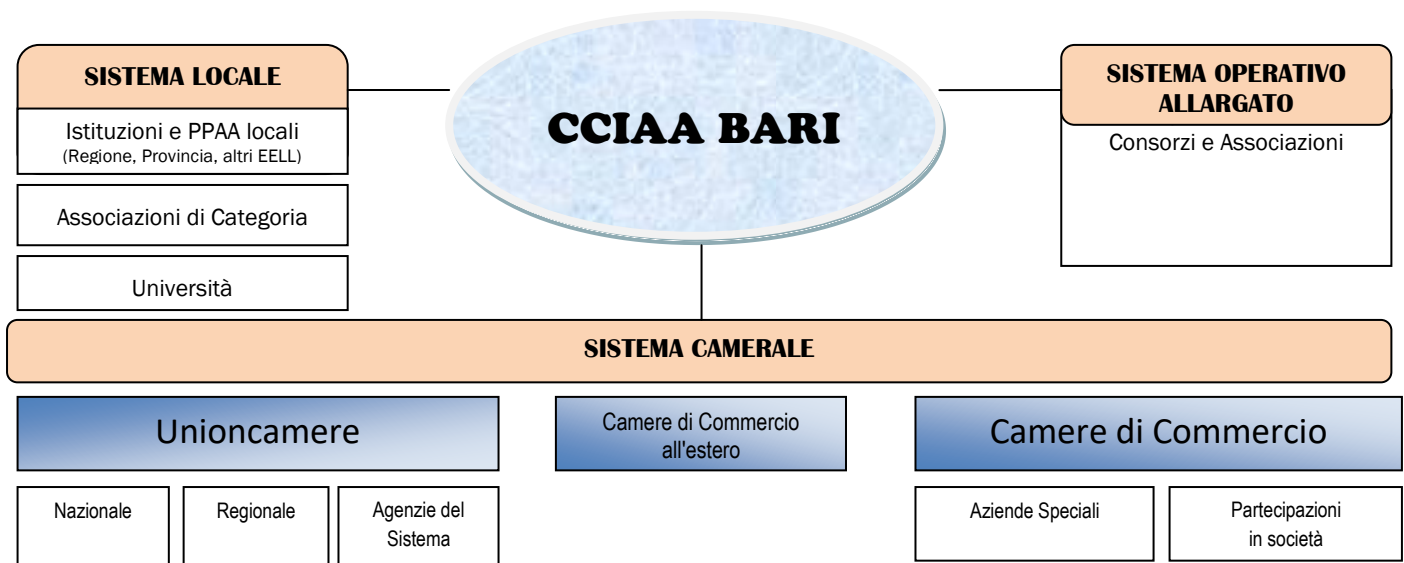
IL SISTEMA ALLARGATO

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 opera anche attraverso:

- n. 3 **Uffici** 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 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 relativi all'ultimo Bilancio di esercizio ed al Preventivo 2024, consentono di effettuare le seguenti osservazioni:

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).
L'incremento registrato nel consuntivo 2022 rispetto al consuntivo 2021 è riconducibile in parte alla riprogrammazione delle risorse 2021 all'anno successivo (impiegate pressoché integralmente per via della conclusione dei progetti) ed in parte ad un incremento degli incassi del diritto annuale di competenza.
La previsione del provento 2023 e 2024 resta sostanzialmente allineata alle annualità precedenti poiché comprende la maggiorazione del 20% del diritto annuale (autorizzato per il triennio 2023-2025 con Decreto M.i.m.i.t. del 23 febbraio 2023, registrato con numero 118 in data 23.03.2023) destinata alla realizzazione dei tre progetti nazionali condivisi dalla regione Puglia ed approvati dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 6 del 18.11.2022;
- L'ammontare incassato per **Diritti di segreteria** resta pressoché stabile a consuntivo e nelle previsioni per le annualità successive;
- Nella voce **Contributi e trasferimenti**, le principali variazioni tra il consuntivo 2021 e il consuntivo 2022 sono riconducibili al contributo che la Regione Puglia ha destinato, per il tramite dell'Ente camerale, al progetto Bando riservato agli esercenti su area pubblica (Euro 1.407.800,52) le cui risorse sono state interamente assegnate nel corso del 2022.
Il valore riportato nella colonna "Previsione Consuntivo 2023" comprende i proventi correlati alle attività del progetto "Creative@Hubs" mentre il valore 2024 comprende i proventi riferiti al progetto "Bari GUEST CARD" che dal 2023 ha subito uno slittamento temporale all'esercizio successivo;
- La voce **Proventi da gestione di beni e servizi** ha subito un lieve incremento nell'esercizio 2022 rispetto all'annualità precedente per maggiori proventi derivanti dalle attività di gestione delle Crisi da Sovraindebitamento e Dop-Igp. Più prudenti risultano invece le previsioni formulate per il 2023 ed il 2024.



Guardando alla dinamica e alla composizione degli oneri correnti, si evidenzia che:

- Le previsioni 2023 e 2024 degli **Oneri per Personale** sono superiori rispetto ai dati consuntivati dai bilanci delle annualità precedenti e comprendono gli stanziamenti necessari a dar corso a nuove assunzioni di personale previste dai piani occupazionali degli anni precedenti e dell'anno in corso;
- Nell'ambito degli *Oneri di Funzionamento*, la voce **Altri Costi di funzionamento** si mostra pressoché stabile nel periodo 2018-2022, come evidenziato dai dati rilevati dai bilanci di esercizio. Le stesse voci riferite a pre-consuntivo 2023 e preventivo 2024, pur se lievemente superiori, in ragione della natura previsionale dell'informazione, tengono conto in ogni caso dei limiti imposti dalle norme sul contenimento della spesa pubblica.

Maggiori risorse sono state stanziare, invece, per gli *organi istituzionali*, stante il venir meno del divieto di erogazione di compensi agli organi diversi dai collegi dei revisori delle Camere di Commercio non soggette ad accorpamento, per effetto dell'art. 1, comma 25-bis, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15.

Con riferimento agli Organi Istituzionali della Camera di Commercio di Bari, con deliberazione del Consiglio Camerale n. 5 del 3.7.2023, adottata previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, è stata approvata la misura dei compensi, in conformità alle previsioni contenute nel Decreto - adottato in data 13 marzo 2023 - dal Ministro delle Imprese e del Made in Italy di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

L'ammontare complessivo dei compensi - al netto degli oneri riflessi, secondo la nota MIMiT prot. n. 0197414 del 14.06.2023 - è stato fissato in Euro 279.840,00 annui;

- La voce **Oneri per Interventi Economici**, pressoché stabile nei vari esercizi (ad eccezione dell'anno 2020) subisce un incremento nell'esercizio 2022, riconducibile in prevalenza ai costi sostenuti per la realizzazione del progetto Bando riservato agli esercenti su area pubblica (Euro 1.407.800,52), interamente finanziato dalla Regione Puglia, ed ai maggiori costi sostenuti per la conclusione dei progetti finanziati con la maggiorazione 20% del diritto annuale. Le previsioni 2023 e 2024 comprendono rispettivamente, gli oneri relativi al progetto "Creative@Hubs" e gli oneri riprogrammati, dall'esercizio 2023 all'esercizio 2024, del progetto "Bari GUEST CARD" e dei progetti finanziati con la maggiorazione 20% del diritto annuale, triennio 2023-2025.

Il risultato, positivo, della gestione corrente 2022 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**, per effetto dei proventi derivanti alla cancellazione di fondi rischi. Tale risultato positivo della gestione consolida ulteriormente l'equilibrio patrimoniale di Bilancio consentendo all'Ente di finanziare le attività programmate con risorse proprie.



	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Previsione Consuntivo 2023	Preventivo 2024
Diritto annuale	15.651.238,98	16.137.178,56	15.616.798,71	15.965.716,27	17.097.782,51	15.484.153,14	16.064.787,71
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	5.394.000,00
Contributi e trasferimenti	1.268.763,54	1.871.790,24	1.756.739,43	1.577.182,63	2.614.411,67	1.701.140,42	1.762.225,15
Proventi da gestione di servizi	464.428,65	738.031,61	509.946,93	483.097,61	518.536,26	443.809,55	416.400,00
Variazioni rimanenze	22.440,90	18.880,63	-42.463,80	57.996,19	1.053,97	0,00	0,00
Proventi correnti	22.592.637,90	24.018.585,66	23.097.408,92	23.338.178,12	25.746.446,94	22.788.103,11	23.637.412,86
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	-7.426.557,65
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	-1.143.069,04
Organi Istituzionali	-137.888,21	-134.338,09	-91.095,82	-91.392,30	-119.798,44	-403.635,07	-406.833,14
Altri Costi di funzionamento	-5.221.861,55	-5.359.462,11	-5.427.112,07	-5.385.373,34	-5.231.445,10	-5.497.482,53	-5.497.324,59
Interventi economici	-3.558.832,32	-3.756.879,09	-18.276.666,09	-3.642.871,85	-5.463.993,07	-4.485.265,28	-5.260.254,66
Ammortamenti e accantonamenti	-5.024.793,49	-5.884.992,97	-6.135.876,92	-6.602.899,82	-6.472.410,27	-6.410.620,06	-6.296.958,41
Oneri correnti	-22.247.332,21	-23.179.499,70	-37.718.228,36	-23.397.296,34	-24.833.350,65	-24.895.536,64	-26.030.997,49
Risultato Gestione corrente	345.305,69	839.085,96	-14.620.819,44	-59.118,22	913.096,29	-2.107.433,53	-2.393.584,63
Risultato Gestione finanziaria	80.230,17	266.871,51	352.508,45	99.313,21	128.604,36	48.742,17	47.364,96
Risultato Gestione straordinaria	2.333.965,21	907.318,62	552.374,92	1.684.456,31	6.089.132,67	873.619,50	0,00
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	-1.185.071,86	-2.346.219,67



L'analisi patrimoniale evidenzia un lieve 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 nel complesso un incremento dell'attivo circolante di circa il 2% rispetto all'anno precedente.

La principale variazione nel passivo riguarda la consistenza dei Fondi per rischi e oneri che si riducono per effetto della cancellazione di accantonamenti per contenzioso.

Per gli esercizi 2023 e 2024 sono riportati in tabella gli importi del Piano degli Investimenti previsti nel Preventivo 2024 (Allegato "A" previsto dall'art. 6, comma 1, D.P.R. 254/2005)

	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Previsione Consuntivo 2023	Preventivo 2024
Immobilizzazioni immateriali	8.190,10	56.396,47	49.286,14	40.818,54	33.385,56	75.000,00	84.148,80
Immobilizzazioni materiali	11.530.390,15	11.600.373,77	11.421.598,63	11.195.611,14	11.059.316,22	458.861,01	3.921.465,61
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	1.400.000,00
IMMOBILIZZAZIONI TOTALI	55.991.657,22	55.847.315,00	55.692.675,24	55.180.767,39	56.429.739,04	983.861,01	5.405.614,41
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	Previsione Consuntivo 2023	Preventivo 2024
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		



L'andamento dei principali indicatori di bilancio, nel periodo 2018-2022, consente di evidenziare:

- una discreta capacità di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali (anche in rapporto alla media nazionale);
- una buona possibilità di assolvere agli impegni di breve termine attraverso le disponibilità liquide;
- una situazione patrimoniale caratterizzata dall'ottima capacità di finanziare le attività di lungo periodo con capitale proprio e, più in generale, da un contenuto ricorso al capitale di terzi quale fonte di finanziamento degli impieghi.

		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Consuntivo Anno 2022	Previsione Consuntivo 2023
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	Indice equilibrio strutturale ↑ ↳ <i>Valore segnaletico: indica la capacità della camera di coprire gli oneri strutturali con i proventi strutturali</i>	10,58%	12,33%	11,09%	9,57%	14,81%	5,25%
	Equilibrio economico della gestione corrente ↓ ↳ <i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti</i>	98,47%	96,51%	163,30%	100,25%	96,45%	110,13%
	Equilibrio economico al netto del FDP ↓ ↳ <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di restare in equilibrio economico senza ricorrere al meccanismo del fondo perequativo</i>	96,78%	94,93%	161,69%	99,04%	94,98%	108,66%
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	Indice di struttura primario ↑ ↳ <i>Valore segnaletico: misura la capacità della Camera di commercio di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio</i>	185,24%	188,98%	164,71%	168,43%	179,41%	
	Indice di indebitamento ↓ ↳ <i>Valore segnaletico: indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito</i>	21,46%	21,80%	34,62%	25,10%	25,05%	
SALUTE FINANZIARIA	Indice di liquidità immediata ↑ ↳ <i>Valore segnaletico: misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo</i>	386,33%	371,27%	201,41%	295,96%	418,03%	
	Capitale circolante netto (CCN) ↳ <i>Valore segnaletico: indica l'attitudine a far fronte agli impieghi finanziari di breve periodo con l'attivo circolante e, quindi, se c'è una apertura delle immobilizzazioni attraverso le fonti del capitale permanente</i>	63.324.553,13	66.006.326,69	53.077.272,19	54.727.540,63	57.388.112,27	
	Margine di tesoreria ↳ <i>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)</i>	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



2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.1 – IL CONTESTO ECONOMICO

L'analisi di contesto esterno è ampiamente affrontata nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica 2024, disponibile sul sito web istituzionale nella pagina:

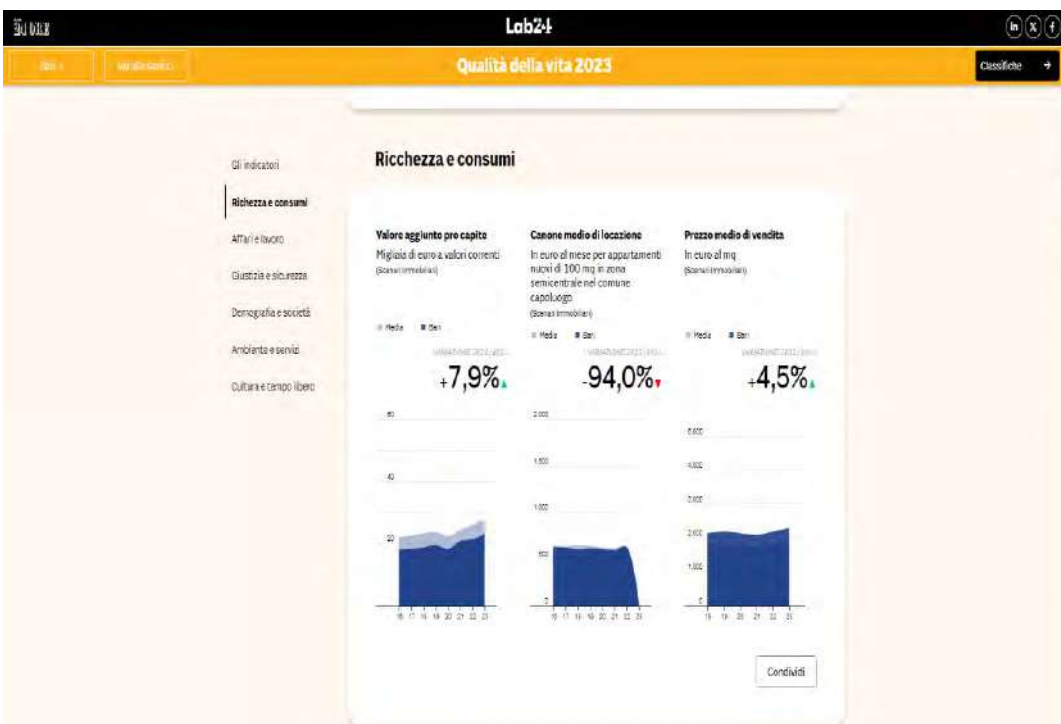
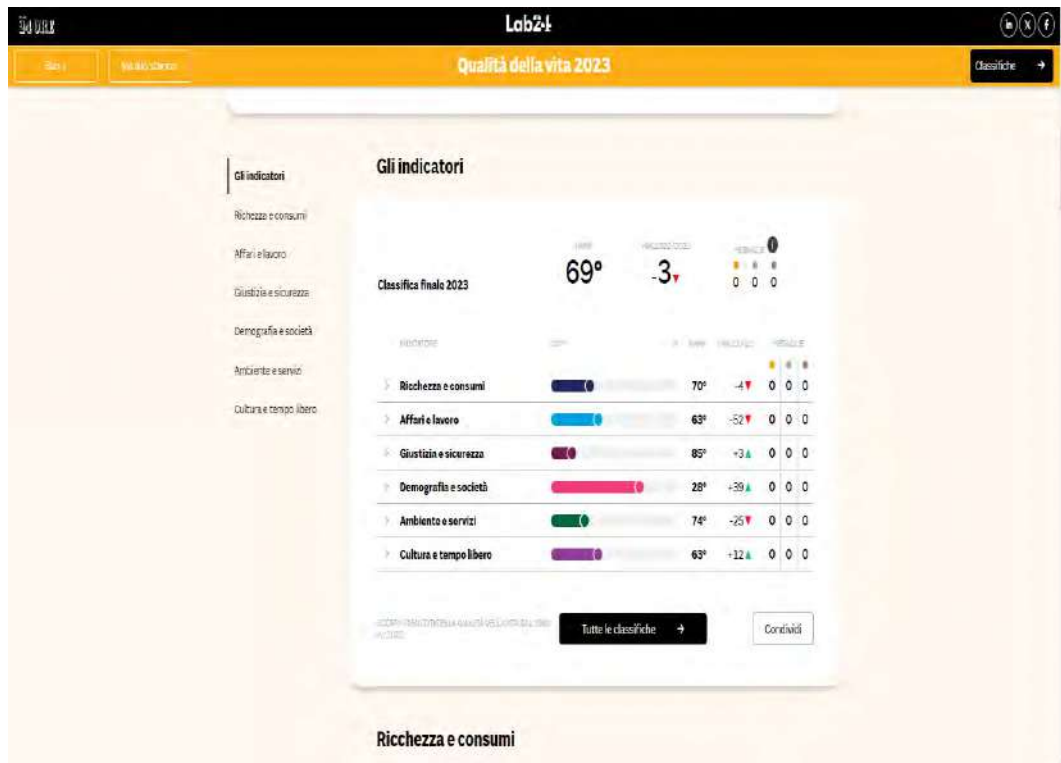
[relazione-previsionale-e-programmatica-2024-.pdf \(camcom.it\)](#)

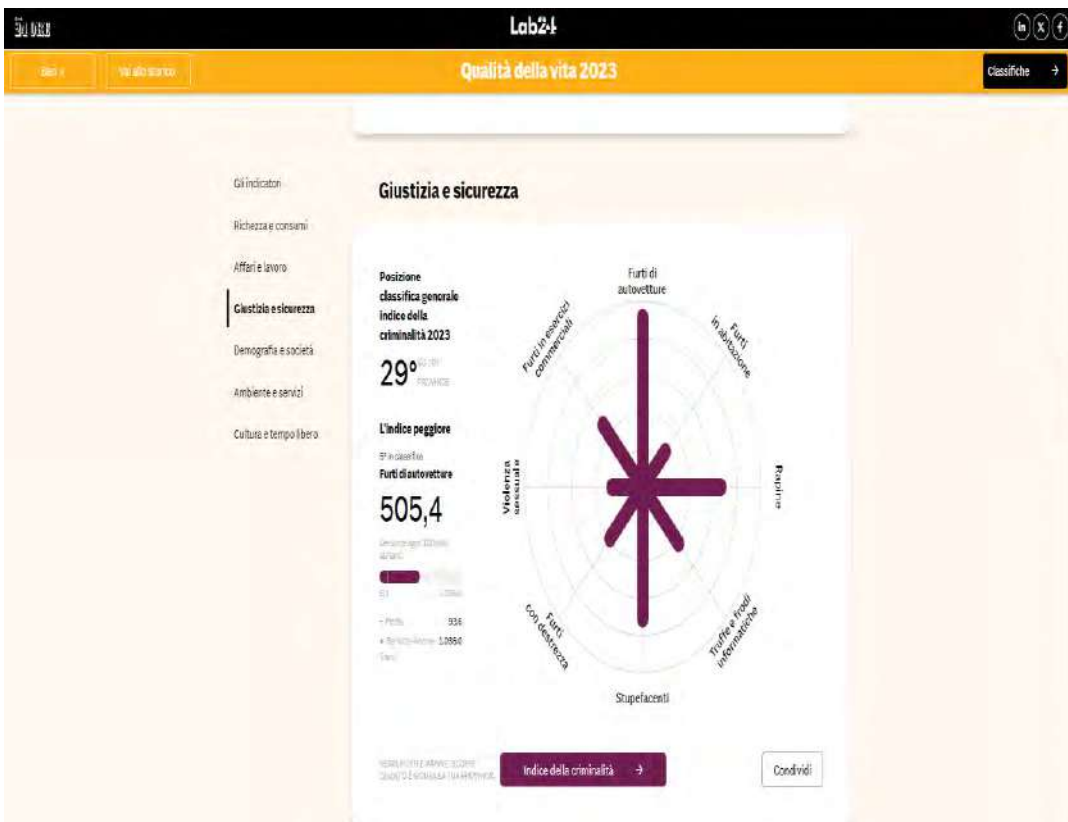
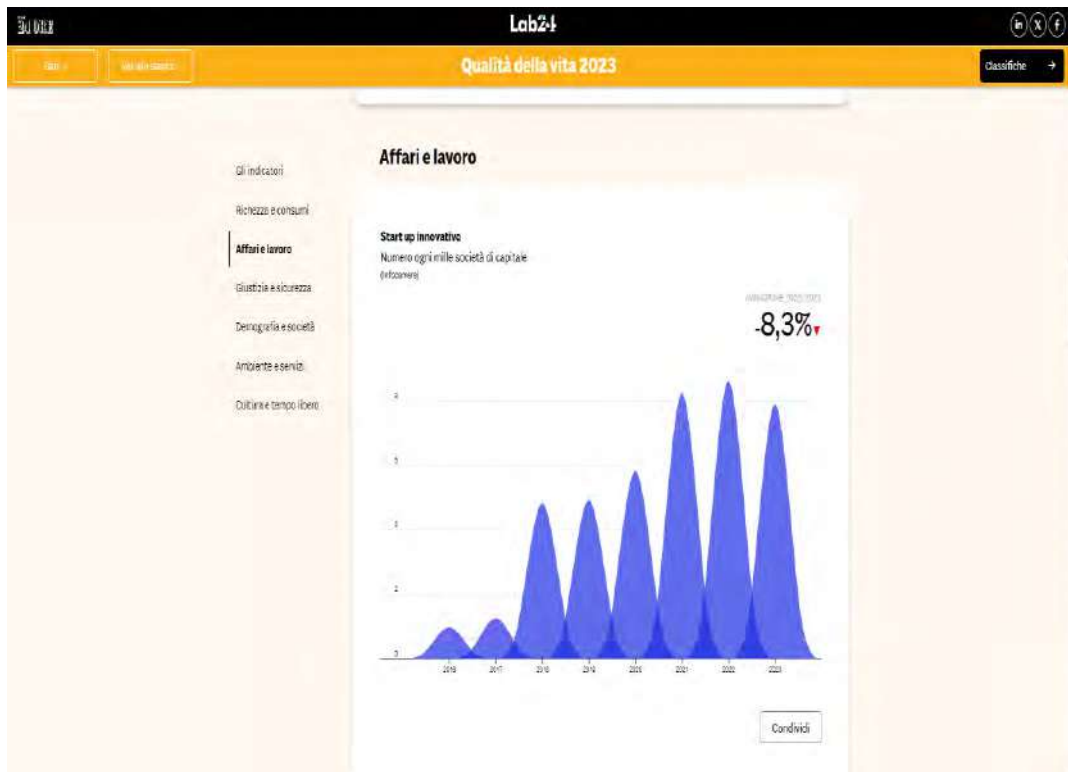
TERRITORIO E POPOLAZIONE

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 2023 il capoluogo pugliese è posizionato al 69° posto. Questi i dati tratti dall'indagine annuale del Sole 24 ore:







2.2 – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE

«La corruzione è un fenomeno che reca gravi danni alla società, alle nostre democrazie, all'economia e ai singoli cittadini. Indebolisce le istituzioni da cui dipendiamo, ne compromette la credibilità e la capacità di realizzare politiche pubbliche e di offrire servizi pubblici di qualità. Agisce inoltre da catalizzatore per la criminalità organizzata e le ingerenze straniere ostili (...) ostacola la crescita economica sostenibile, sottrae risorse agli impieghi produttivi, indebolisce l'efficienza della spesa pubblica e aggrava le sperequazioni sociali. Intralcia l'efficace e regolare funzionamento del mercato unico, provoca incertezza nelle attività economiche e scoraggia gli investimenti. Per la sua stessa natura la corruzione è un fenomeno difficile da quantificare, ma finanche stime prudenziali indicano che il suo costo per l'economia dell'Unione è pari ad almeno 120 miliardi di euro all'anno» (Premessa alla Proposta di Direttiva del Parlamento europeo e del Consiglio sulla lotta contro la corruzione- cfr. Rapporto 2022, Osservatorio sulla corruzione nelle amministrazioni pubbliche, novembre 2023).

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 2023.

INDICE DI PERCEZIONE DELLA CORRUZIONE

Il 31 gennaio 2023 Transparency International ha pubblicato l'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Il CPI 2022 colloca l'Italia al 41° posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. L'Indice di Percezione della Corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, classifica i Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). Il Report CPI 2022 mette in evidenza la forte correlazione tra corruzione, conflitti e sicurezza. La corruzione erode le risorse per il benessere comune, genera tensioni sociali, riduce la fiducia nei governi, crea terreno fertile per attività criminali, in definitiva minaccia la stabilità politica, sociale ed economica di un Paese. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI) e l'Italia è tra i paesi dell'area che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea.

“Il punteggio ed il conseguente posizionamento del nostro Paese confermano l'Italia nel gruppo dei paesi europei in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio e dell'attenzione che su di essa ha riversato il decisore politico.” - ha commentato Iole Anna Savini, la Presidente di Transparency International Italia – “Il decisore politico dovrà mettere al centro della sua agenda i temi della trasparenza e della lotta alla corruzione: rafforzare i controlli, scongiurare i conflitti di interesse, promuovere la trasparenza definendo regole adeguate per il bilanciamento tra il diritto all'informazione e la sensibilità dei dati, regolare le attività di lobbying.” – conclude la Presidente”. (cfr. pagina web sito transparency italia)



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 concorrenziale 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 seguente 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.>

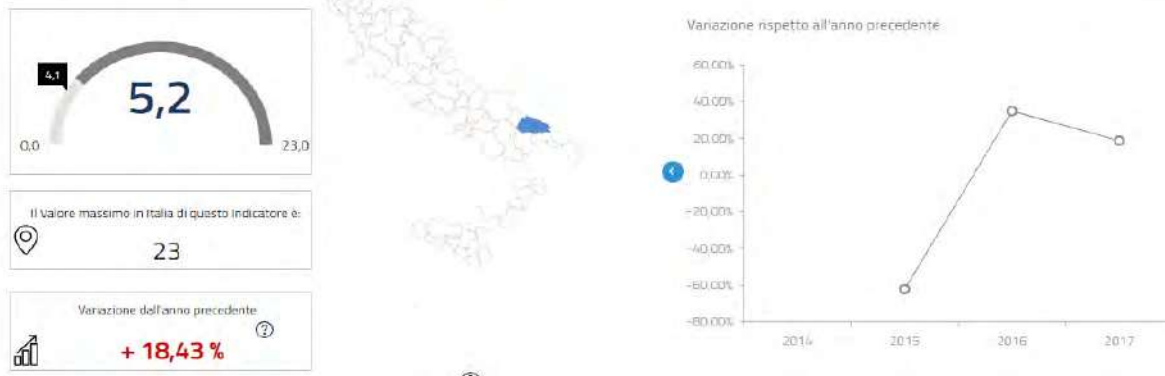


I REATI di “Corruzione”

Bari

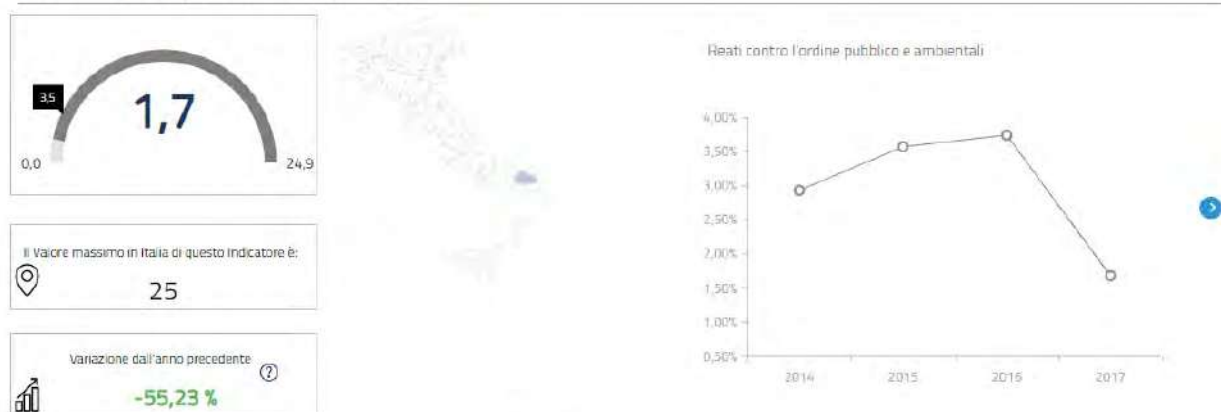
Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Criminalità

Reati di corruzione, concussione e peculato 2017



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 revedere 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”*

Reati contro l'ordine pubblico e ambientali 2017





Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017

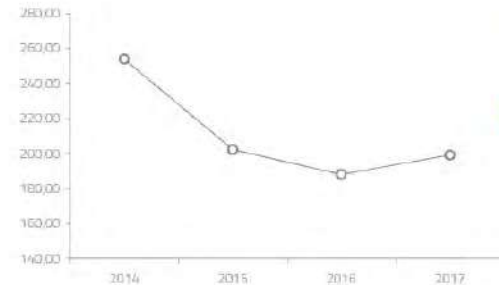


Il Valore massimo in Italia di questo indicatore è:
1.188

Variazione dall'anno precedente:
+ 5,88 %



Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica



Altri Reati contro la Pubblica Amministrazione 2017



Il Valore massimo in Italia di questo indicatore è:
298



Variazione rispetto all'anno precedente



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

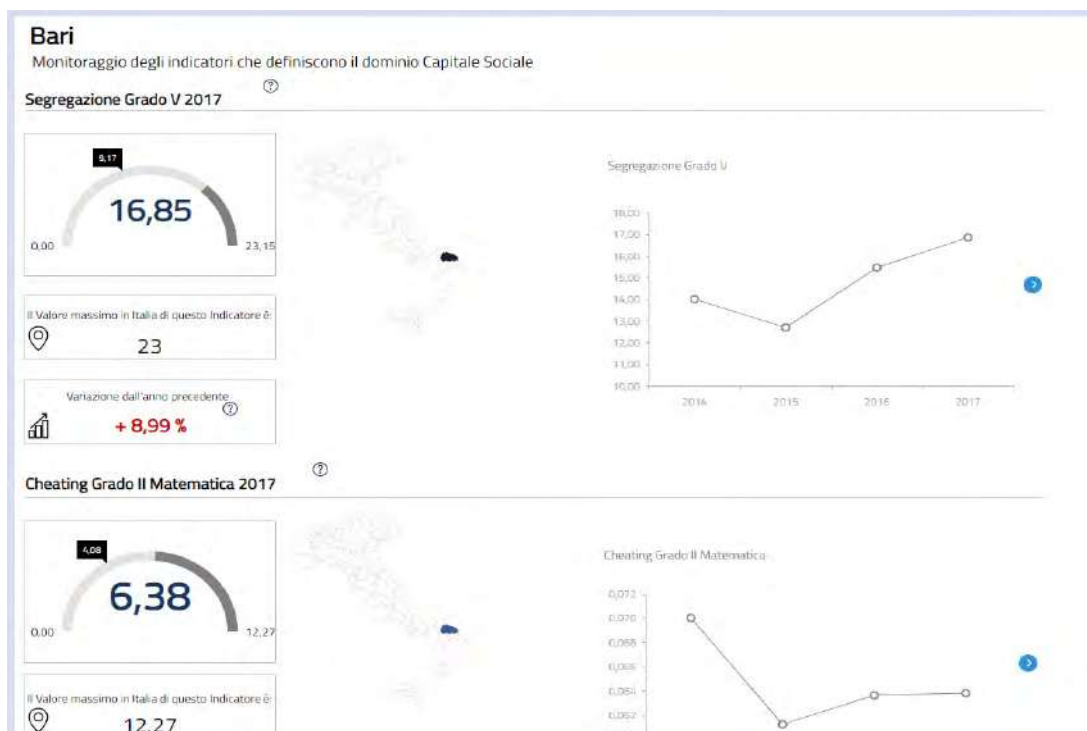
<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=a8f4d70d-6344-4829-8a7f-f403c4336ef4&showMenu=false:~:text=Homepage.rispetto%20all%27anno%20precedente>



GLI ALTRI INDICATORI ANAC DI CONTESTO RELATIVI AL TERRITORIO

Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Istruzione



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

Per “Valore pubblico” s'intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da una pubblica amministrazione.

Al fine di creare valore pubblico e quindi consentire un miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale del territorio di riferimento, l'Ente camerale barese ha definito i risultati attesi in termini di obiettivi strategici di performance, con valenza triennale.

In questa parte del documento sono riportati, pertanto, gli **obiettivi strategici** (triennali) **definiti dall'Ente**, nonché gli **obiettivi comuni di sistema definiti da Unioncamere**, ovvero un insieme di obiettivi ed indicatori comuni a tutte le Camere di Commercio, individuati dall'Ufficio di Presidenza Unioncamere a partire dal 2022 e da recepire nel livello strategico della pianificazione, così da contribuire alla performance di Ente.

L'attività di monitoraggio condotta da Unioncamere sugli obiettivi comuni - giunti oggi al terzo ciclo di pianificazione - nonché i significativi cambiamenti istituzionali e di contesto intervenuti negli ultimi anni, hanno portato ad un loro aggiornamento, comunicato, però, al sistema camerale solo in prossimità del termine di approvazione del PIAO. La C.C.I.A.A. di Bari, tuttavia, ha recepito tale aggiornamento inserendo nel presente PIAO i 5 obiettivi comuni proposti da Unioncamere (con l'esclusione solo alcuni indicatori), che qui di seguito si riportano:

- Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica);
- Favorire la transizione burocratica e la semplificazione;
- Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio a imprese e utenti;
- Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali;
- Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'ente.

Come definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, la Camera di Commercio di Bari interpreta la performance organizzativa di Ente come il risultato degli obiettivi strategici (compresi, quindi, anche gli obiettivi Comuni) inseriti nel P.I.A.O., che riportano la segnalazione e/o indicazione di "*obiettivo valido ai fini della misurazione della performance organizzativa*".

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.). Essi afferiscono a diverse dimensioni, caratterizzandosi per molteplicità e multidimensionalità (es. qualità, efficienza, impatto, efficacia);
- 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 delienerate nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Camera di Commercio di Bari.

In un'ottica di massima integrazione tra i processi di pianificazione, finalizzata a favorire la creazione di Valore Pubblico, l'Ente camerale barese ha previsto l'inserimento nel presente documento di specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, come dettagliatamente riportati nell'allegato A "OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE 2024-2026 (obiettivo 4.9 - AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET e obiettivo 4.10 -ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE) del presente documento, cui si rinvia.



OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENZIALE

La Giunta demanda al Segretario Generale il compito dell'attribuzione degli obiettivi alla dirigenza camerale, con riferimento alle rispettive Aree di competenza, in relazione ai risultati attesi per l'anno 2024, come individuati nel presente Piano. I Dirigenti camerali provvederanno successivamente ad assegnare ai titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione gli obiettivi individuali di rispettiva competenza.

Per il prospetto contenente gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Ente, con i relativi target e algoritmi di calcolo, si rimanda all'**Allegato A "OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE 2024-2026"**, parte integrante del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.

3.2– PERFORMANCE OPERATIVA

La Camera di Commercio di Bari, in coerenza con la delibera Civit n. 89/2010, procede in un'ottica di cascading con la declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'Amministrazione fino alle singole unità organizzative ed agli individui.

In altri termini, la programmazione annuale declina gli obiettivi strategici triennali (definiti in sede di pianificazione strategica) in obiettivi operativi annuali. In questo modo sono definite le attività e gli obiettivi operativi su cui le diverse Unità organizzative lavorano per perseguire gli obiettivi strategici dell'Ente. Ciascuno di questi obiettivi ha associato uno o più indicatori con target da raggiungere.

Per il prospetto contenente gli obiettivi della Performance Operativa dell'Ente, con i relativi target e algoritmi di calcolo, si rimanda all'**Allegato A1 "OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE 2024"**, parte integrante del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.



3.3 – PARI OPPORTUNITÀ

Le Azioni Positive sono misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità, dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

In conformità alla normativa che ha introdotto il PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione, decreto-legge n. 80/2021), le azioni positive entrano a far parte delle azioni strategiche, in quanto inserite in una visione complessiva dello sviluppo dell'Ente. Si concretizzano in azioni intraprese dall'Ente sui temi del benessere organizzativo, salute e sicurezza, sulle pari opportunità, sulla parità di genere, sulla prevenzione e contrasto alle discriminazioni e sulla conciliazione dei tempi vita-lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 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 in esso 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.

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.

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*".

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.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha emanato, in data 26/06/2019, la Direttiva n. 2 che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 recante "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*" che aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 04 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

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.

Nella Camera di Commercio di Bari il CUG è stato ricostituito con determinazione del Segretario Generale n. 15 del 11/03/2020 e dura in carica 4 anni decorrenti dalla data del provvedimento di nomina e resta in carica fino all'insediamento del nuovo Comitato.

IL CONTESTO INTERNO DELLA CCIAA DI BARI

L'elaborazione del presente piano triennale delle azioni positive 2024-2026, non può prescindere dalla situazione relativa al personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

Alla data del 31/12/2023 il personale di ruolo della Camera di Commercio di Bari è pari a 116 unità risultano essere full time e n. 9 unità risultano essere part time.

Di seguito vediamo la composizione del personale camerale al 31/12/2023, tenendo conto delle differenze di genere:

Composizione del personale per ruolo

RUOLO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	0	1	1
Dirigenti	2	0	2
Categoria D	18	14	32
Categoria C	30	41	71
Categoria B	9	1	10
Categoria A	0	0	0
TOTALE	59	57	116

Composizione del personale per tipologia contrattuale

	Full - time	Part - time	Totale
Uomini	53	6	59
Donne	54	3	57
TOTALE	107	9	116

**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	6	5	2	1	5	21	10	7	2	59
Donne	4	0	3	5	10	18	9	8	0	57
TOTALE	10	5	5	6	15	39	19	15	2	116

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	1	0	1	4	1	13	25	9	5	59
Donne	0	3	0	0	5	17	20	10	2	57
Totale	1	3	1	4	6	30	45	19	7	116

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	5	20	1	12	21	59
Donne	1	19	2	7	28	57
Totale	6	39	3	19	49	116

Responsabilità per categorie (dati tratti dalle liquidazioni nel corso del 2023, ma riferibili agli incarichi noti al 2022)

	Cat. C	Cat. D	Dirigenti
Uomini	4	15	2
Donne	15	8	1
Totale	19	23	3

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026

La Camera di Commercio di Bari intende attivare, attraverso il presente piano, un'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 alla concretizzazione degli interventi programmati, in coerenza con quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009.

Per il triennio 2024-2026 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

Promuovere interventi organizzativi interni finalizzati a garantire il miglioramento della conciliazione delle esigenze di vita e di lavoro e lo sviluppo del personale.

Azioni:

- garantire orari lavorativi che, in accordo alle esigenze organizzative dell'Ente, permettano una migliore conciliazione tra esigenze familiari e professionali con possibilità di richiedere una maggiore flessibilità oraria non esclusivamente in entrata e in uscita e, qualora necessario, anche una diversa articolazione oraria;
- ampliare l'utilizzo del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa idonea sia a favorire la creazione di un'amministrazione moderna ed efficiente, sia ad offrire al/alla dipendente maggiore flessibilità oraria ed autonomia consentendogli di conciliare meglio esigenze extra lavorative ed impegni professionali, attraverso la stipulazione di accordi individuali secondo le norme previste dalla L. 81/2017, dal d. Lgs 105/2022 e dal CCNL 2019/2021;
- favorire la formazione di tutti i dipendenti e le dipendenti come metodo continuo e permanente per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane da realizzarsi attraverso la frequenza di corsi individuali e corsi collettivi. La formazione in quanto leva essenziale nella gestione delle risorse umane viene assicurata a tutti i/le dipendenti sulla base di un'attenta analisi dei fabbisogni formativi formalizzati nel piano della formazione;
- favorire il diritto allo studio ai sensi dell'art. 46 del C.C.N.L. 2019/2021 del comparto delle Regioni ed Autonomie Locali, secondo le condizioni poste dalla succitata normativa contrattuale;
- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzano i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche orizzontali e verticali, senza discriminazione di genere.

Obiettivo 2

Promuovere il benessere organizzativo aziendale ed individuale al fine di conseguire un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

Azioni:

- effettuare una rilevazione sul benessere organizzativo con la collaborazione del CUG per intraprendere azioni di miglioramento;



- confermare la messa a disposizione di servizi welfare per il prossimo triennio per quanto riguarda i benefici previsti dall'Accordo stralcio del welfare integrativo al CDI e per l'assegnazione delle borse di studio per merito scolastico destinate i figli dei dipendenti;
- creazione di uno sportello di ascolto quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia.

Obiettivo 3

Promuovere la sicurezza sul lavoro in ottica di genere anche in relazione al tema stress lavoro correlato

Azioni:

- promuovere la sicurezza sul lavoro con particolare riferimento alla 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 possano 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;
- 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. 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;
- sottoporre i lavoratori a visite mediche periodiche.

Obiettivo 4

Promuovere e consolidare il ruolo del CUG

Azioni:

- formare i/le componenti del CUG sulle tematiche di interesse e autorizzazione a partecipare a convegni esterni di interesse;
- promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche inerenti alle pari opportunità ed alle altre materie rientranti nella competenza del CUG, anche attraverso gli strumenti utilizzati per tutte le comunicazioni al personale.



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 particolar 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 2024-2026 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

La performance individuale rappresenta un livello di performance complementare a quello di valutazione della performance organizzativa, alimentando la valutazione delle risorse umane. L'articolazione di questa fase del Ciclo di Gestione della Performance è svolta al fine di fornire indicazioni utili a creare la coerenza e il collegamento tra i comportamenti e i risultati prodotti dalle unità che operano all'interno dell'organizzazione e la performance organizzativa raggiunta dall'Ente. Scopo primario della misurazione e valutazione della performance individuale è quello di evidenziare e incentivare l'apporto del singolo alla realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione. In questo modo si contribuisce ad allineare le aspettative ed i comportamenti dei singoli verso i fini perseguiti dall'Ente, creando e mantenendo un clima organizzativo favorevole volto a sviluppare le competenze di ciascuno.

In questa sezione vengono esplicitati, per ogni Dirigente, gli obiettivi individuali ad essi attribuiti.

In base al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione, gli obiettivi individuali dei Dirigenti corrispondono agli obiettivi strategici assegnati all'Area 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, modalità di calcolo e risorse economiche sono riportate nell'**Allegato B "OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE 2024-2026"**.



OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE DELL'ENTE				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 1* DEL SEGRETARIO GENERALE: OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3 Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti	13,33%	100%	4
2	OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N.2* DEL SEGRETARIO GENERALE: OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4 Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità sei servizi camerali	13,33%	100%	4
3	OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N.3* DEL SEGRETARIO GENERALE: OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5 Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente	33,34%	100%	10
4	OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 4 DEL SEGRETARIO GENERALE Adeguamento gestionale sistema "Privacy"	13,33%	100%	4
5	OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 5 DEL SEGRETARIO GENERALE Customer Satisfaction	26,67%	100%	8
		100%		30


* trattasi di obiettivo trasversale

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI ALLA DIRIGENZA

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI SERVIZI E ALLE UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4* Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	20,00%	100%	4
2	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5* Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente	20,00%	100%	4
3	OBIETTIVO STRATEGICO 4.1 Efficienza interna dell'Ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Servizi e Unità in Staff al Segretario Generale	15,00%	100%	3
4	OBIETTIVO STRATEGICO 4.5* Sviluppo delle competenze e del capitale umano	15,00%	100%	3
5	OBIETTIVO STRATEGICO 4.6 Monitoraggio delle società partecipate	15,00%	100%	3
6	OBIETTIVO STRATEGICO 4.9* Aggiornamento tempestivo Sezione Trasparenza del sito internet	15,00%	100%	3
		100%		20


* trattasi di obiettivo trasversale



OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DELL'AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3* Consolidare il capitale umano e orientarlo verso i processi primari di servizio alle imprese e utenti	10,00%	100%	2
2	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4* Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	10,00%	100%	2
3	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5* Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente	10,00%	100%	2
4	OBIETTIVO STRATEGICO 4.2 Efficienza interna dell'Ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Area Risorse Finanziarie Umane e Provveditorato	10,00%	100%	2
5	OBIETTIVO STRATEGICO 4.5* Sviluppo delle competenze e del capitale umano	10,00%	100%	2
6	OBIETTIVO STRATEGICO 4.7 Programma triennale dei lavori pubblici 2024-2026. Opere relative agli immobili camerali e programma 2024 acquisti di beni e servizi (Restauro facciate)	15,00%	100%	3
7	OBIETTIVO STRATEGICO 4.8 Programma triennale 2024-2026. Opere relative agli immobili camerali e programma 2024 acquisti di beni e servizi (Impianto antincendio)	15,00%	100%	3
8	OBIETTIVO STRATEGICO 4.9* Aggiornamento tempestivo Sezione Trasparenza del sito internet	10,00%	100%	2
9	OBIETTIVO STRATEGICO 4.11* Accessibilità totale	10,00%	100%	2
		100%		20


* trattasi di obiettivo trasversale




OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DELL'AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4* Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	10,00%	100%	2
2	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5* Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente	10,00%	100%	2
3	OBIETTIVO STRATEGICO 1.3 Iniziative dedicate al miglioramento del sistema dei prodotti a marchio DOP/IGP	10,00%	100%	2
4	OBIETTIVO STRATEGICO 2.1 Iniziative in materia di controllo, vigilanza e tutela dei consumatori con riferimento al settore del confezionamento di alcuni prodotti alimentari e non alimentari	10,00%	100%	2
5	OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 Iniziative in materia di controllo, vigilanza e tutela dei consumatori con riferimento al settore orafa ed alla produzione di oggetti in metallo prezioso	10,00%	100%	2
6	OBIETTIVO STRATEGICO 2.3 Ambiente	10,00%	100%	2
7	OBIETTIVO STRATEGICO 2.4 Registro gas fluorurati a effetto serra	5,00%	100%	1
8	OBIETTIVO STRATEGICO 2.5 Diffusione procedure ADR e di composizione della crisi da sovraindebitamento	10,00%	100%	2
9	OBIETTIVO STRATEGICO 4.3 Efficienza interna dell'Ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Area Legale Tutela e Regolazione del mercato	10,00%	100%	2
10	OBIETTIVO STRATEGICO 4.5* Sviluppo delle competenze e del capitale umano	10,00%	100%	2
11	OBIETTIVO STRATEGICO 4.9* Aggiornamento tempestivo Sezione Trasparenza del sito internet	5,00%	100%	1
		100%		20

* trattasi di obiettivo trasversale




OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1* Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica)	15,00%	100%	3
2	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4* Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	10,00%	100%	2
3	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5* Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente	10,00%	100%	2
4	OBIETTIVO STRATEGICO 1.1 La doppia transizione digitale ed ecologica	15,00%	100%	3
5	OBIETTIVO STRATEGICO 1.2 Formazione e lavoro	15,00%	100%	3
6	OBIETTIVO STRATEGICO 1.4 Valorizzazione del patrimonio culturale, promozione del turismo, miglioramento delle condizioni ambientali	15,00%	100%	3
7	OBIETTIVO STRATEGICO 3.1 Internazionalizzazione delle imprese	10,00%	100%	2
8	OBIETTIVO STRATEGICO 4.5* Sviluppo delle competenze e del capitale umano	5,00%	100%	1
9	OBIETTIVO STRATEGICO 4.9* Aggiornamento tempestivo Sezione Trasparenza del sito internet	5,00%	100%	1
		100%		20


* trattasi di obiettivo trasversale

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL DIRIGENTE AD INTERIM DELL'AREA ANAGRAFE ECONOMICA				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 2 Favorire la transizione burocratica e la semplificazione	20,00%	100%	4
2	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4* Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dei servizi camerali	20,00%	100%	4
3	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5* Garantire la salute gestionale e la sostenibilità economica dell'Ente	15,00%	100%	3
4	OBIETTIVO STRATEGICO 4.4 Efficienza interna dell'Ente e ottimizzazione delle risorse finanziarie disponibili - Area Anagrafe Economica	20,00%	100%	4
5	OBIETTIVO STRATEGICO 4.5* Sviluppo delle competenze e del capitale umano	15,00%	100%	3
6	OBIETTIVO STRATEGICO 4.9* Aggiornamento tempestivo Sezione Trasparenza del sito internet	10,00%	100%	2
		100%		20

* trattasi di obiettivo trasversale



OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO STRATEGICO 4.10 Adempimenti relativi al Piano di prevenzione della corruzione	100,00%	100%	20
		100%		20

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE				
		Peso attribuito	Grado di raggiungimento obiettivo	Punteggio
1	OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1* Favorire la doppia transizione (digitale ed ecologica)	20,00%	100%	4
2	OBIETTIVO STRATEGICO 4.11* Accessibilità totale	40,00%	100%	8
3	OBIETTIVO STRATEGICO 4.12 Promuovere e favorire la digitalizzazione dei processi	40,00%	100%	8
		100%		20

* trattasi di obiettivo trasversale

SCHEMA RIEPILOGATIVO OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024

AREE ORGANIZZATIVE	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*; OB.COM.5*
SEGRETARIO GENERALE	OB.COM.3*; OB.COM.4*; OB.COM.5*; SG.05
SERVIZI E ALLE UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	OB.COM.4*; OB.COM.5*; 4.5*
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO	OB.COM.3*; OB.COM.4*; OB.COM.5*; 4.5*; 4.11*
AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	OB.COM.4*; OB.COM.5*; 4.5*
AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI	OB.COM. 1*; OB.COM.4*; OB.COM.5*; 1.1; 1.2; 1.4; 3.1; 4.5*
AREA ANAGRAFE ECONOMICA	OB.COM.2; OB.COM.4*; OB.COM.5*; 4.5*
RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	4.10
RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)	OB.COM. 1*; 4.11*

* trattasi di obiettivo trasversale



SCHEMA RIEPILOGATIVO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI 2024

AREE ORGANIZZATIVE	OBIETTIVI STRATEGICI DI COMPETENZA
SEGRETARIO GENERALE	OB. COM. 3*; OB. COM. 4*; OB. COM. 5*; SG.04; SG.05
SERVIZI E ALLE UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	OB. COM. 4*; OB. COM. 5*; 4.1; 4.5*; 4.6; 4.9*
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO	OB. COM. 3*; OB. COM. 4*; OB. COM. 5*; 4.2; 4.5*; 4.7; 4.8; 4.9*; 4.11*
AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	OB. COM. 4*; OB. COM. 5*; 1.3; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 4.3; 4.5*; 4.9*
AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI	OB. COM. 1*; OB. COM. 4*; OB. COM. 5*; 1.1; 1.2; 1.4; 3.1; 4.5*; 4.9*
AREA ANAGRAFE ECONOMICA	OB. COM. 2; OB. COM. 4*; OB. COM. 5*; 4.4; 4.5*; 4.9*
RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTC)	4.10
RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	OB. COM. 1*; 4.11*; 4.12

* trattasi di obiettivo trasversale

SCHEMA RIEPILOGATIVO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2024

SETTORI ORGANIZZATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI DI COMPETENZA
SERVIZI E ALLE UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	4.1.1; 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5; 4.6.1; 4.12.1*
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO	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; 4.12.1*
AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO	1.3.1; 1.3.2; 1.3.3; 2.1.1; 2.2.1; 2.3.1; 2.3.2; 2.4.1; 2.5.1; 4.3.1; 4.3.2; 4.3.3; 4.12.1*; 4.12.2*
AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI	1.1.1; 1.2.1; 1.4.1; 1.4.2; 3.1.1; 3.1.2; 4.12.1*
AREA ANAGRAFE ECONOMICA	4.4.1; 4.4.2; 4.4.3; 4.4.4; 4.12.1*
RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTC)	4.10.1
RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	4.12.1*; 4.12.2*

* trattasi di obiettivo trasversale



3.5 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

IL CONTESTO INTERNO

Per l'analisi di tal contesto si fa espresso rinvio alla sezione del PIAO relativo alla struttura organizzativa.

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 deliberazione di Giunta n.131 del 25.10.2023 OIV



	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta -Segretario Generale Dirigenti- Titolari di E.Q. 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 E.Q 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. E'attualmente in corso la procedura di ricostituzione della rete conseguente l'approvazione della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, adottata con deliberazione di Giunta n.103 del 06.10.2023 e la rinnovata procedura di selezione per l'assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

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 provvede 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.T.

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 ad 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 proporre gli eventuali aggiornamenti.

Dipendenti e collaboratori dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C.T. 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”.*

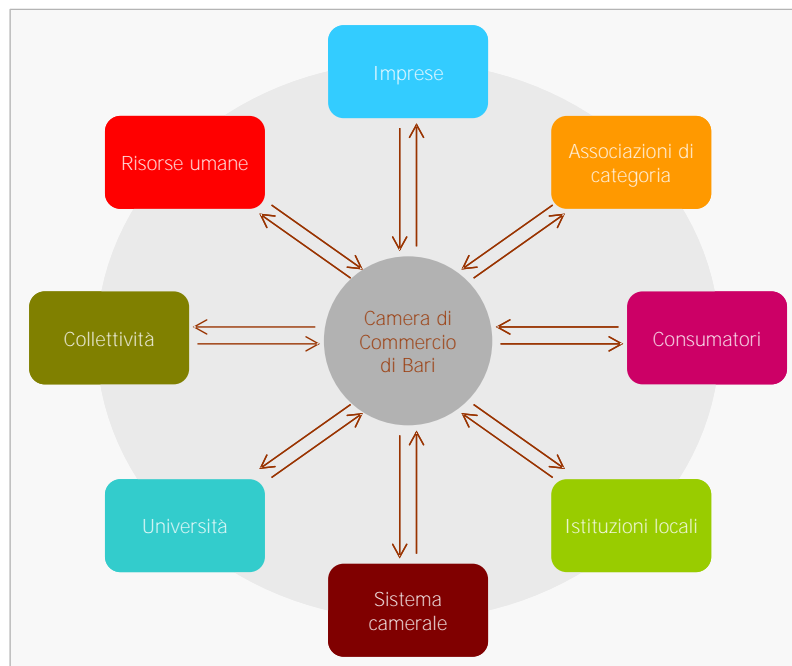
Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è 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 dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato.



Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder rappresentano i 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.

Il 17 gennaio 2023 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 2024/2026.



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 giudiziari, 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 PTPCT 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.

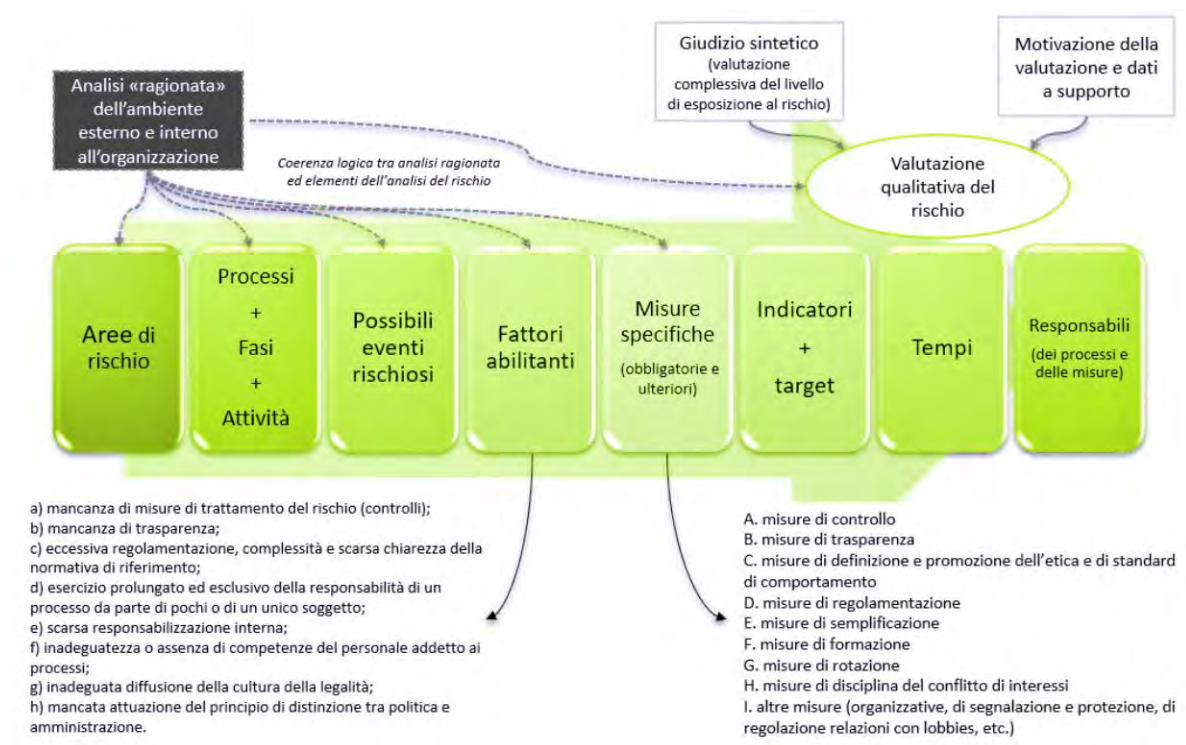
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione 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 adottate dalla Camera 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	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio, responsabili di procedimenti e tutti i dipendenti]	[vedi Codice di comportamento CCIAA Bari allegato]



di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale;

4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità;
5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera;
6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera;
7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.

**Imparzialità
soggettiva dei
funzionari
pubblici**

Misure di disciplina
del conflitto di
interessi

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi.

- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.

- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi

[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	<ul style="list-style-type: none">- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità- Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, capiservizio, tutti i dipendenti_]	[vedi Piano della formazione CCIAA 2023/2025]
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	<p>Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risulta essere attuabile nei seguenti frangenti:</p> <p>1-rotazione periodica dei dipendenti non dirigenti nelle aree maggiormente a rischio.</p> <p>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</p>	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio e capoufficio]	[vedi art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012]



competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."

Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none">- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;- rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche- pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, capiservizio, tutti i dipendenti]	[vedi allegato misure trasparenza]
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	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. 	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, responsabili dei procedimenti]	[tempi ex lege previsti]
------------------	---------------------	--	--	--------------------------

Misure organizzative generali di trattamento del rischio

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

A) Il Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta camerale n.167 del 19.12.2023 l'Amministrazione ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari. L'aggiornamento si inserisce nell'ambito della più ampia e strutturata riforma del pubblico impiego, posto che a partire dal 2022 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha approvato, unitamente al Decreto Legge che introduce ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, anche il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, di modifica del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. n. 62/2013), entrato in vigore lo scorso 14/07/2023, con l'intento precipuo di adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo ed alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. Le modifiche introdotte sono volte a promuovere un'etica del lavoro più equa e responsabile, costituendo uno specchio del crescente fenomeno di



digitalizzazione del lavoro, e si sono rese necessarie dall'attuazione del PNRR che ha disciplinato, nel Codice, l'introduzione di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media.

La revisione del Codice si è imposta, altresì, come necessaria al fine di rendere l'elaborato coerente con le indicazioni fornite dall'ANAC nelle Linee Guida in tema di Codici di Comportamento approvate con Delibera n. 177 del 9 febbraio 2020, unitamente alle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito all'uso efficiente dell'energia e sono state, altresì, considerate le novità normative introdotte dal Decreto Legge n. 36/2022 (convertito con modificazioni dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79), relative al corretto utilizzo dei social network.

Pertanto, al fine di recepire e dare attuazione alle norme come sopra richiamate, e nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del Codice aperta alla più ampia partecipazione, questo Ente, con Deliberazione di Giunta camerale n. 107 del 06.10.2023, ha approvato una prima bozza preliminare del Codice interno, sottoposta successivamente a procedura partecipativa pubblica, attraverso il coinvolgimento della generalità degli stakeholders, ed inoltrata successivamente all'Organismo Interno di Valutazione di questa Camera, il quale con nota prot. n. 113422 del 04/12/2023 ha espresso, favorevolmente, il prescritto parere obbligatorio ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Obiettivo/valore atteso: 1) Attività di vigilanza sull'attuazione del Codice di comportamento;

Modalità di attuazione: attività di monitoraggio; **Termine:** continuo; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti, EQ = rete dei referenti interni anticorruzione, responsabili dei procedimenti

Indicatore: (on/off) 1) verifica sull'adozione modulistica in materia di conflitto di interessi; 2) verifica utilizzo strumenti informatici e dei social network

B) Conflitto di interessi

Già nel corso degli anni precedenti, su impulso del RPCT, l'Amministrazione aveva intrapreso diverse iniziative, (come ad es. direttive RPCT aventi ad oggetto tra le altre: "*Misura di attuazione disciplina conflitto di interessi. Circolare interna in materia di prevenzione della corruzione. Disposizioni per il personale di tutti gli uffici*"; "*Misura di attuazione disciplina conflitto di interessi. Applicazione delle disposizioni ex art.42 D.Lgs.n.50/2016 e delle Linee guida ANAC n.15 recanti "Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici"*) inaugurando un percorso di sensibilizzazione rispetto al tema de qua che costituisce, come noto, primaria misura di responsabilizzazione del singolo (misura di accountability) posto che l'utilizzo delle dichiarazioni è il mezzo più diffuso per avviare una sana politica di prevenzione, individuazione e gestione delle situazioni eventuali di conflitto.

Nel corso dell'anno 2023, in occasione dei periodici incontri con i referenti anticorruzione, il RPCT oltre a monitorare la corretta applicazione della modulistica da utilizzare non soltanto per i dipendenti legati alla P.A. da rapporto di lavoro subordinato, ma anche da tutti coloro che siano investiti, di fatto, dello svolgimento di una determinata attività in favore dell'amministrazione, ha anticipato l'elaborazione di un "*documento condiviso*" (Linee guida) con cui disciplinare compiutamente l'obbligo delle dichiarazioni di assenza del conflitto e dei relativi controlli. Tanto si renderà necessario posto che, il nuovo Codice di comportamento interno del personale dipendente camerale, approvato con deliberazione di Giunta camerale n.167 del 19.12.2023 prevede una disciplina specifica proprio in materia di "comunicazioni degli interessi finanziari e disposizioni in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione".



Obiettivo/valore atteso: 1) elaborazione da parte di un gruppo di lavoro guidato dal RPCT di Linea guida destinate a sensibilizzare la dirigenza e il personale dipendente tutto, in particolare per quello assegnato alle aree a più elevato rischio corruttivo sulla conoscenza dell'istituto e sulle principali situazioni di conflitto di interessi

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine:** 2024; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti, EQ = rete dei referenti interni anticorruzione, responsabili dei procedimenti

Indicatore: (on/off) **1)** Controlli a campione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitti interessi rese da consulenti e collaboratori e della menzione, nel provvedimento di conferimento dell'incarico, dell'avvenuta dichiarazione dei conflitti di interessi resa da parte del soggetto designato o nominato

2) Acquisizione della dichiarazione da: consulenti e collaboratori, componenti di commissioni di valutazione/concorso, personale incaricato dell'istruttoria di procedimenti ampliativi della sfera giuridica

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

Nell'ambito della misura di prevenzione in esame assume rilievo centrale la dichiarazione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità alla cui sottoscrizione è tenuto il soggetto nominando a norma dell'art. 20 del d.lgs. n. 39 del 2013, e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico.

L'ANAC, nel PNA 2019, raccomanda alle amministrazioni e agli enti soggetti alla normativa in materia di prevenzione della corruzione di introdurre "adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione". Il PNA 2019 censura, in particolare, la prassi invalsa presso le amministrazioni di acquisire la dichiarazione in un momento successivo alla data di conferimento dell'incarico. L'ANAC evidenzia che *"tale prassi non è conforme alla normativa. Si richiama pertanto l'attenzione sulla necessità di inserire nel PTPCT una specifica misura volta a garantire che la dichiarazione sia acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico"*.

Pertanto, in ossequio a tale direttiva dell'Autorità, già in sede di redazione del PTPCT 2022-2024, il RPCT aveva curato l'elaborazione di un disciplinare interno, trasmesso ai Servizi interessati per gli opportuni adempimenti di competenza, per l'applicazione del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ed in particolare per l'acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20. Detta misura ha trovato puntuale attuazione all'esito della procedura di reclutamento di n.1 unità di personale di qualifica dirigenziale, con mobilità esterna volontaria indetta dall'Ente camerale (deliberazione di Giunta n.86 dell'08.09.2023)

Obiettivo/valore atteso: monitoraggio corretta applicazione del disciplinare

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



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)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede il divieto per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle stesse, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'ANAC nel PNA 2022 ha ricordato che al fine di stabilire l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale, nonché la discrezionalità che ha caratterizzato l'esercizio di tali poteri. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, vi rientrino tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà per il futuro valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Pertanto, per quanto concerne l'attuazione della misura nel corso del 2023, nei contratti individuali di assunzione, il personale interessato è stato "informato" in merito al contenuto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle relative conseguenze sanzionatorie. Non sono state acquisite dichiarazioni da parte del personale cessato posto che nessuna delle ipotesi di collocamento in quiescenza integrava il requisito di esercizio di potere autoritativo come sopra declinato.

Obiettivo/valore atteso: **1)** Inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale; **2)** Inserimento di specifica dichiarazione nei bandi e negli atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage, per quanto di conoscenza, **3)** Formazione e sensibilizzazione e percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico

Indicatore: (on/off) **sub1)** adeguamento format contratti; **sub2)** adeguamento bandi di gara con inserimento della specifica clausola; **sub3)** promozione attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema



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

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 di comportamento, necessaria e funzionale alla procedura di aggiornamento del Codice interno dei dipendenti della Camera di Commercio, alla luce delle integrazioni previste disposte ai sensi del D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, inserendo nel percorso formativo promosso da "INPS Valore PA" n.2 unità di personale, per un totale complessivo di **n.60 ore di formazione**, particolare attenzione è stata riservata ai percorsi formativi:

- del personale assegnato al **Servizio Provveditorato** in tema di: riforma del codice dei contratti pubblici, acquisti telematici attraverso il MEPA alla luce del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs n.36/2023)
- del personale assegnato al **Servizio Promozione e Sviluppo**: in tema di disciplina 1) dei contributi a sostegno delle attività istituzionali e di quelli erogati dalle Camere di Commercio per la realizzazione di specifici progetti; 2) attività promozionale delle Camere di Commercio

Con nota interna del 3 marzo 2023, indirizzata al Segretario generale ed ai Responsabili 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 anticorruzione e trasparenza, sono state approvate previa valutazione positiva in merito alla sostenibilità e la coerenza con il PTPCT 2023-2025, nei termini come sopra declinati.

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:** 2024; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti, EQ = rete dei referenti interni anticorruzione, responsabili dei procedimenti



Piano formativo per la prevenzione della corruzione	2023/2025	2024/2026
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, l'avvicendamento di alcune figure, anche a seguito di collocazioni in quiescenza, di nuove assunzioni (cfr per es. Deliberazione di Giunta n.86 del 08.09.2023



"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 - profilo professionale "Vice Segretario Generale" - presso la Camera di Commercio I.A.A. di Bari, riservato al personale dipendente delle Camere di Commercio I.A.A. o di una Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001. Presa d'atto esito procedura"), unitamente a quelle di n.1 unità di personale di cat. D (attuale Area Istruttori), a n.4 unità di personale di cat.C (attuale Area Operatori Esperti), della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, adottata con deliberazione di Giunta n.103 del 06.10.2023 e a seguito dei conferimenti di Elevata Qualificazioni, isituite con determinazione del Segretario generale n.106 del 29/12/2023 e successivamente perfezionatisi con successive determinazioni del 16/01/2014, pur non avendo la specifica finalità di operare una rotazione, di fatto hanno contribuito ad un naturale avvicendamento di natura organizzativa, dei procedimenti e dei controlli interni.

Obiettivo/valore atteso: 1) valorizzazione di misure alternative onde evitare che il dipendente non sottoposto a rotazione detenga il controllo esclusivo dei processi

Indicatore: verifica degli avvicendamenti sulle singole istruttorie

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine:** 2024; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti, EQ = rete dei referenti interni anticorruzione, responsabili dei procedimenti

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

A seguito e per effetto dell'entrata in vigore (dal 15 luglio) del Decreto legislativo 10 marzo 2023, n.24 e delle Linee guida ANAC, adottate con Delibera n.311 del 12/07/2023, che sostituiscono quelle adottate con Delibera n.469/2021, l'amministrazione ha provveduto tempestivamente 1) all'aggiornamento della relativa pagina di "Amministrazione trasparente" come da novella legislativa, 2) alla pubblicazione della informativa privacy, relativa al canale interno di segnalazione come da file condiviso da Unioncamere; 3) alla verifica di conformità del software di segnalazione alla luce della nuova normativa. La Camera di Commercio di Bari ha aderito al progetto ANAC Whistleblowing PA di Transparency 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. E' stata procrastinata al 2024 l'adozione di una circolare interna, pianificata nel PTPCT 2023/2025, posto che la nuova delibera ANAC è intervenuta a luglio del 2023.

Obiettivo/valore atteso: 1) azioni di sensibilizzazione del personale

Indicatore: on/off adozione di una circolare interna aggiornata alla luce delle Linee guida Anac adottate con Delibera n.311 del 12/07/2023

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine:** 2024; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione



H. Antiriciclaggio - Misure Ulteriori

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.

In occasione dell'incontro con i referenti anticorruzione del 21 dicembre 2023, 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, 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 nell'esercizio della propria autonomia organizzativa. pubbliche a scopi di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo. Per questa precipua finalità, al fine di standardizzare la modalità della segnalazione è stato condiviso un "modello" fruibile trasversalmente dal personale dei Servizi per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette al fine delle prescritte segnalazioni.

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

Indicatore: rafforzamento delle competenze del personale

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine:** 2024; **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 2023, i monitoraggi acquisiti agli atti dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza relativi a:

- 1) i procedimenti afferenti all'Ufficio Conciliazione ed Arbitrato



2) verifiche relative alle lettere di conferimento di incarichi per le attività ispettive (Servizio Agricoltura): più precisamente relative a) alla copia standard della lettera di conferimento di incarico per attività di verifica tecnico-ispettive a valere sugli incarichi conferiti a decorrere dall'anno 2022, unitamente al modello di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, b) alla copia del "nuovo" modello di dichiarazione di riservatezza ed imparzialità - composto da una una sezione di norme generali e comuni a tutte le ipotesi di incarichi affidati dall'Organismo di controllo della Camera di Commercio (OdC) e norme specifiche previste per le singole figure professionali, unitamente alla prescritta informativa privacy.

3) all'esatto e puntuale adempimento delle prescrizioni in materia di conflitto di interessi in occasione della procedura avviata da questa Amministrazione con Deliberazione di Giunta camerale n.36 del 06.04.2023 e rese dai componenti della commissione esaminatrice di concorso. Nel merito sono state condivise dal Capo del Servizio "Gestione Risorse umane" le risultanze del monitoraggio avente ad oggetto l'attività svolta dall'Ufficio relativamente all'aspletamento della procedura de qua.

4) all'acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, in ossequio alle Linee guida ANAC n.15 del 2019, resa dal personale coinvolto nelle procedure di affidamento (prot. n. 98568 del 20.10.2023) relativamente alla singola procedura " *ripristino pluviali.....CIG ZF03CE5E17*"

5) acquisizione degli esiti della verifica relativa alla dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs.165/2001 da parte di n.1 unità di personale di Categoria D (attuale Area Istruttori) e n.4 unità di personale di cat.C (attuale Area Operatori Esperti), neoassunti dell'anno 2023.

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 Anticorruzione e Trasparenza.

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:** 2024; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

4. Le misure di Trasparenza

In coerenza con lo spirito della norma, che ha statuito la stretta relazione funzionale tra trasparenza e prevenzione della corruzione - questa categoria di misure continua ad essere progressivamente valorizzata dall'Ente. 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 "Amministrazione 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. Pertanto, anche nel corso dell'anno 2023 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.

Obiettivo/valore atteso: 1) applicazione delle nuove regole di pubblicazione dei provvedimenti on line

Indicatore: on/off adozione della misura

Termine: avvio nell'anno 2024;

La Trasparenza

In questa Sezione del Piano si offre contezza della organizzazione dei flussi informativi che alimentano la sezione di "Amministrazione trasparente". Al fine di ampliare ulteriormente la conoscenza della normativa e di sensibilizzare il personale al corretto adempimento ai sensi del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i., nel corso del 2023, anche in occasione dei periodici incontri condivisi con la rete dei referenti anticorruzione, si è condivisa una metodologia di lavoro diretta a:

- effettuare una sistematica 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 dei dati, dei documenti o e delle informazioni pubblicate

Per dare maggiore incisività e piena conoscibilità alla sua azione amministrativa, l'Ente camerale intende adottare uno scadenziario con la chiara indicazione dei soggetti responsabili e della periodicità dell'aggiornamento che, nella sua impostazione generale risulti coerente con quello proposto dall'allegato B del PNA 2022. Il documento potrà configurarsi come un utile strumento gestionale in quanto per ciascun obbligo di pubblicazione nella sezione di "Amministrazione trasparente" verrà data evidenza ai tempi di pubblicazione e anche dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione.

Obiettivo/valore atteso: 1) adozione scadenziario Amministrazione trasparente - soggetti responsabili e periodicità aggiornamento

Indicatore: on/off adozione della misura

Modalità di attuazione: Proposta del RPCT; **Termine:** 2024; **Responsabilità:** RPCT unitamente ai dirigenti responsabili dei procedimenti ed alla rete dei referenti interni anticorruzione

Risultati della Giornata della trasparenza 2023

<https://www.ba.camcom.it/info/giornata-della-trasparenza-2023>



INDICE DEGLI ALLEGATI PUBBLICATI IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Allegato 1) Scheda Relazione annuale RPCT anno 2023

Allegato 2) Mappa dei processi

Allegato 2.1) Schede di Rischio

Allegato 3) Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Bari

Allegato 4) Obblighi di pubblicazione trasparenza

Allegato 4.1) Allegato al PNA 2022 n.9

Allegato 4.2) PNA 2023

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 interventi all'interno della 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 prestazioni 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 reperimento delle giuste professionalità e le dotazioni tecnologiche ritenute indispensabili al disegno.

Nello specifico, si prevede di:

- assumere nuovo personale, come meglio specificato nella sezione dedicata al fabbisogno del personale;
- favorire l'aggiornamento delle capacità e delle competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente, come meglio specificato nella sezione dedicata al Piano della Formazione;
- potenziare la dotazione informatica da parte dell'Ente;
- favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché della propria organizzazione;
- regolamentare il Lavoro Agile adeguandolo alle specifiche peculiarità del sistema camerale, ferme restando le vigenti disposizioni in materia, come meglio specificato nell'apposita sezione;
- sviluppare ulteriori forme di informatizzazione del flusso di pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente".



4.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La presente sezione del Piano Integrato Attività e Organizzazione illustra e sviluppa il documento programmatico per la ottimale applicazione di questa innovativa modalità di lavoro finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Questa parte del Piano prevede percorsi e fasi realizzative che vedranno impegnata l'organizzazione per arrivare ad un assetto stabile del lavoro agile in attuazione del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022, che disciplina il lavoro a distanza nelle due modalità del lavoro agile e del lavoro da remoto.

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).

La sperimentazione "forzata" del lavoro agile, imposta dall'emergenza sanitaria conseguente alla diffusione del COVID-19, ha portato questa Amministrazione a regolamentare l'istituto dello smart working e del telelavoro, affinché potesse divenire uno strumento consolidato nella struttura organizzativa dell'Ente; 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.

Superata la fase dell'emergenza sanitaria, con il DPCM 23 settembre 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 tornata ad essere quella svolta in presenza. Pertanto, con ordine di servizio del Segretario Generale n. 4 del 13.10.2021 è stato disposto che tutti i dipendenti della CCAA di Bari svolgano la loro attività esclusivamente in presenza.

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 è autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

1. 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;
2. 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;

3. 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;
4. l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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.

Nel corso del 2023 hanno avuto accesso al lavoro agile un numero complessivo di 30 su 116 dipendenti, suddivisi nelle seguenti classi:

- dipendenti occupanti le stanze interessate dai lavori sulle facciate del palazzo camerale, come da Comunicazione di Servizio n. 1 del 27/01/2023 che, a sua volta, richiama il verbale di sopralluogo dell'RSPP Ing. Tammaro dove è rilevato un rischio per la salute dei lavoratori a causa del limitato ricambio di aria nei locali coinvolti dai lavori di ristrutturazione;
- dipendenti genitori di figli minori di anni 14, come da comunicazione e-mail del 28/06/2023;
- dipendenti genitori di figli disabili, come da comunicazione e-mail del 09/11/2023;
- dipendenti fragili, ossia quei dipendenti che, a seguito di un accertamento del medico competente, risultino più esposti al rischio Covid.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con la Direttiva del 29 dicembre 2023, precisa che *“Il quadro odierno, connotato dall’ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall’Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l’esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l’obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell’ambito dell’organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato”*.



Attualmente è in fase di approvazione l'aggiornamento del *Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari*, 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.

INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DI APPLICAZIONE – IL MODELLO APPLICATIVO

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto FUNZIONI LOCALI 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 definisce il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Gli obiettivi che la Camera di Commercio intende raggiungere attraverso l'adozione strutturale del lavoro agile - in linea con la definizione dell'istituto fornita dal CCNL di cui trattasi - sono il miglioramento dei servizi pubblici, l'innovazione organizzativa e al contempo il rispetto dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il percorso di individuazione del perimetro di applicazione del lavoro agile, superata la fase emergenziale, si è basata su due assunti:

- salvaguardia dell'efficacia dei processi organizzativi;
- adozione di una metodologia che consenta di attenersi a criteri oggettivi nell'individuazione dei processi remotizzabili.

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:

1. 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;
2. possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. 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;
5. 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.



Da qui ai prossimi mesi si renderà necessario procedere:

1. ad un aggiornamento complessivo dei processi remotizzabili e delle attività lavorative associate alle singole posizioni di lavoro;
2. all'adozione sperimentale di una nuova metodologia di valutazione delle prestazioni in modalità di lavoro agile che dovrà essere meglio definita attraverso degli indicatori specifici per la valutazione del lavoro agile nel suo complesso, sia dal punto di vista dell'efficienza della prestazione dei servizi, sia su quello della misurazione delle variabili motivazionali del personale e di soddisfazione dell'utenza;
3. alla ridefinizione delle priorità di assegnazione per l'accesso al lavoro agile, nell'ambito del *Regolamento per lo Smart Working e il Telelavoro della Camera di Commercio di Bari*.

In particolare, le richieste da parte dei dipendenti saranno vagliate compatibilmente con la disponibilità di dotazione informatica e secondo i criteri di priorità previsti dalle diverse normative vigenti, che riconoscono in generale la precedenza alle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

Nel caso in cui le richieste pervenute siano superiori rispetto alle disponibilità informatiche dell'Ente, sarà data priorità alle seguenti categorie di lavoratori:

- lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- lavoratori o lavoratrici che abbiano difficoltà di raggiungimento della sede di lavoro per una eccessiva distanza chilometrica dell'abitazione personale;
- lavoratori o lavoratrici che abbiano una maggiore età anagrafica;
- genitore solo secondo la definizione fornita dalla legge 8 marzo 2000, n. 53 (morte o abbandono di un genitore, affidamento del figlio con provvedimento formale a un solo genitore, mancato riconoscimento del figlio da parte di un genitore);
- altre motivazioni di volta in volta valutate dall'Amministrazione.

I criteri che individuano le priorità se esposte troveranno piena attuazione a completamento delle opere di ristrutturazione delle facciate del palazzo camerale.

In particolare, tra le motivazioni per le quali l'Amministrazione sta sperimentando l'utilità e l'efficacia dello strumento del lavoro agile si ritrova quella legata alle opere di ristrutturazione delle facciate del palazzo camerale. Infatti, lo smart working ha permesso di soddisfare pienamente e contestualmente sia le esigenze di servizio che quelle discendenti dagli obblighi di protezione della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

LE TECNOLOGIE DIGITALI

L'efficacia della modalità della prestazione in lavoro agile dipende anche da due importanti aspetti: l'aspetto tecnologico e quello della formazione del personale. Quanto all'**aspetto tecnologico** delle attrezzature hardware e software e dei collegamenti telematici a disposizione del lavoratore in modalità agile, la verifica e l'implementazione degli apparati digitali e tecnologici è già stata assicurata grazie alle attrezzature appositamente acquistate ed assegnate al personale che, dal mese di marzo 2020, è stato destinatario della modalità di svolgimento agile della prestazione. 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.

Congiuntamente alle attrezzature ed ai collegamenti messi a disposizione sono stati valutati anche gli aspetti connessi alla sicurezza informatica ed alla riservatezza dei dati. Da qui sorge la necessità di procedere all'aggiornamento dell'informativa ex art. 13 GDPR relativa al personale.

LA FORMAZIONE

Quanto all'**aspetto della formazione del personale** che usufruisce della modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile al fine di accompagnare il percorso di consolidamento dello stesso, essendosi già svolta nel corso degli anni precedenti un'attività formativa gestita da Unioncamere Nazionale e CDT Camera con l'obiettivo di migliorare ed aggiornare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in questa modalità, si prevedono a partire dal 2024, nell'ambito delle attività del piano della formazione, iniziative formative relative alla diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in modalità agile. I percorsi formativi riguarderanno, inoltre, gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

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 elevate qualificazioni che provvedono a relazionare costantemente ed esaurientemente in merito alle attività svolte dai dipendenti in modalità agile.



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 degli ultimi anni si è dato corso ad attività finalizzate a eliminare adempimenti non necessari od obsoleti, snellire le procedure e adottare modalità digitalizzate, ecc.



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 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, l'Ente camerale ha già avviato 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."*

In materia di accessibilità e inclusione il Legislatore è recentemente intervenuto, attraverso il D.Lgs. 13 dicembre 2023, n. 222, con l'obiettivo di addivenire alla "riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227".

Tale decreto mira a promuovere l'accessibilità fisica e digitale, a favorire la partecipazione attiva da parte dei rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a nominare un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, ad inserire nell'ambito della performance anche obiettivi di inclusione sociale e accessibilità che influenzeranno la valutazione della performance del personale dirigenziale.

La C.C.I.A.A. di Bari ha inserito, a tal proposito, un apposito obiettivo strategico di performance (4.11 "ACCESSIBILITA' TOTALE"), cui si rinvia.



4.4 – FABBISOGNI DEL PERSONALE E DI FORMAZIONE

4.4.1 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

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 funzionali 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 programmatici, 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.

Sul Piano dei fabbisogni ha incidenza il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 che ha introdotto il 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 espletazione da parte dall'Ente camerale in relazione al nuovo modello organizzativo in fase di ristrutturazione.

Il nuovo sistema di classificazione è precisamente riconvertito come segue:

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, dopo essere intervenuto sulla macro e micro struttura con Determinazione del Segretario Generale n. 24 del 29 gennaio 2024, ha provveduto ad attribuire al personale in servizio i nuovi profili professionali ai sensi dell'art. 12, comma 6 del CCNL Comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022.

La macrostruttura evidenzia una suddivisione dell'Ente in quattro grandi Aree pur in presenza di tre posizioni dirigenziali, in quanto il fabbisogno del personale dirigenziale è strettamente vincolato ai limiti finanziari e contrattuali attualmente vigenti.

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 (sopranumerarietà, 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 che si aggiorna in base alla nuova classificazione del personale introdotta dall'art. 12 del CCNL del personale del Comparto "Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022:

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018

AREA	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018
DIRIGENTI	DIRIGENTI	3
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D3	13
	D1	27
ISTRUTTORI	C	86
OPERATORI ESPERTI	B3	3
	B1	8
OPERATORI	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									
AREA	EX CAT.	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	
OPERATORI	A	3	€ 19.548,07	€ 58.644,20	13.957,32	54,54	207,31	4.984,76	€ 77.848,13
OPERATORI ESPERTI	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
ISTRUTTORI	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
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	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
DIRIGENTI	DIRIG.	3	€ 45.260,77	€ 135.782,31	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	€ 180.246,26
TOTALE		143	€ 184.264,01	€ 3.470.657,36	826016,45	3227,71	12268,77	295005,88	€ 4.607.176,17

In merito alla determinazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2024 – 2026 (e del Piano dei fabbisogni 2024), occorre considerare la situazione iniziale relativa al **personale in servizio alla data del 01.01.2024**, che evidenzia un numero totale di dipendenti pari a 115 unità come riportato nella tabella seguente:

PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2024

AREA	EX CATEGORIA	NUMERO DIPENDENTI
DIRIGENTI	DIRIGENTI	3
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D3	6
	D1	26
ISTRUTTORI	C	70
OPERATORI ESPERTI	B3	4
	B1	6
OPERATORI	A1	0
TOTALE		115

Il costo complessivo del personale in servizio ad inizio anno è pari ad **€ 3.710.523,96**, come si evince in dettaglio nella **TABELLA 1** seguente.

**TABELLA 1****COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2024**

AREA	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	A	0	€ 19.548,07	€ 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	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
ISTRUTTORI	C	70	€ 23.175,61	€ 1.622.292,64	386.105,65	1.508,73	5.734,80	137.894,87	€ 2.153.536,70
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	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
DIRIGENTI	DIRIG.	3	€ 45.260,77	€ 135.782,31	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	€ 180.246,26
TOTALI		115	€ 184.264,01	€ 2.795.195,32	665256,49	2599,53	9881,02	237591,6	€ 3.710.523,96

Sul piano numerico, dal confronto tra le unità in servizio alla data del 01.01.2024 e la dotazione organica determinata dal medesimo Decreto si rilevano le scoperture di unità di personale suddivise per Area/ categoria evidenziate nella tabella seguente.

CONFRONTO DOTAZIONE ORGANICA MISE/PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2024					
AREA	CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018	PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2024	SITUAZIONE DI ECCEDENZIA (+) OVVERO DI SCOPERTURA (-)	
DIRIGENTI	DIRIGENTI	3	3	0	0
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D3	13	6	-7	-8
	D1	27	26	-1	
ISTRUTTORI	C	86	70	-16	-16
OPERATORI ESPERTI	B3	3	4	1	-1
	B1	8	6	-2	
OPERATORI	A1	3	0	-3	-3
TOTALE		143	115	-28	-28

Dall'esame della tabella, che fornisce una rappresentazione della situazione con riferimento alla data del 1° gennaio 2024, si evidenziano:

- una scoperta complessiva nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex categoria D (D1 + D3) di n. 8 unità;



- una scoperta di n. 16 unità nell'Area Istruttori/ex categoria C;
- una scoperta di di n. 1 unità lavorativa nell'Area degli operatori esperti ex categoria B. In proposito, si sottolinea che una unità appartenente alla predetta categoria risulta già in possesso dei requisiti per il pensionamento anticipato;
- una scoperta totale di n. 3 unità nell'Area degli operatori/ex categoria A;

Inoltre, devono considerarsi le cessazioni di unità personale che sono intervenute e/o che interverranno nell'anno in corso;

Si specifica che le assunzioni ancora da espletare riferite ai piani occupazionali relativi agli anni 2019-2020-2021-2022 e 2023 sono sintetizzata come segue:

N	AREA / EX CATEGORIA	PIANO dei fabbisogni	PROFILO PROFESSIONALE
5	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. 2 Funzionari processi organizzativi di supporto n. 2 Funzionario servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro
10	ISTRUTTORI/EX CATEGORIA C	2023	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/EX CATEGORIA B	2023	n. 1 Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza
1	OPERATORI/EX CATEGORIA A	2023	n. 1 Operatore servizi generali
17	TOTALE ASSUNZIONI		

Sul fronte delle cessazioni previste nel triennio 2024-2026 le stesse sono dettagliate nella seguente **TABELLA 2.**

**TABELLA 2
CESSAZIONI DI UNITÀ DI PERSONALE**

CESSAZIONI DI PERSONALE ANNI 2024 - 2025 - 2026								
Anno 2024			Anno 2025			Anno 2026		
Numero Unità	Area/Categoria e Posizione Economica	Data di Cessazione	Numero Unità	Categoria e Posizione Economica	Data di Cessazione	Numero Unità	Categoria e Posizione Economica	Data di Cessazione
n. 1	Area funzionari /ex cat. D1	01/09/24	n. 1	Area funzionari /ex cat. D3	01/01/25	n. 1	Istruttore/exC	01/01/26
n. 1	Area funzionari /ex cat. D1	01/12/24	n. 1	Area funzionari /ex cat. D1	01/07/25	n. 1	Istruttore/exC	01/10/26
n. 1	Istruttore/exC	01/04/24	n. 1	operatore esperto/ ex cat. B3	01/10/25	n. 1	Area funzionari /ex cat. D1	01/02/26
n. 1	operatore esperto/ ex cat. B1	01/10/24						
n. 1	operatore esperto/ ex cat. B1	01/12/24						

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.

AREA	CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2024	CESSAZIONI DI PERSONALE ANNO 2024*	ASSUNZIONI DI PERSONALE GIÀ PROGRAMMATE **	PERSONALE IN SERVIZIO TENUTO CONTO DELLE CESSAZIONI anno 2024 E ASSUNZIONI vecchi piani dei fabbisogni	
DIRIGENTI	DIRIGENTI	3	0	0		3
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D3	6	0	0	6	35
	D1	26	-2	5	29	
ISTRUTTORI	C	70	-1	10		79
OPERATORI ESPERTI	B3	4	0	0	4	9
	B1	6	-2	1	5	
OPERATORI	A	0	0	1		1
TOTALE		115	-5	17		127

* Si è eliminata dalla presente colonna l'unità cessata all'01/01/2024 non essendo stata conteggiata già nella colonna del personale in servizio al 1 gennaio 2024: n.1 unità appartenente all'area degli istruttori ex categoria C

**Trattasi di assunzioni rinvenienti dai Piani Occupazionali 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023.



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

- di n. 5 unità appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione/ex categoria D è pari ad € 166.906 (€33.381,38x5)
 - di n. 10 unità appartenenti all'Area degli Istruttori/ex categoria C è pari ad € 307.648,10 (€30.764,811 x10).
 - di n. 1 unità appartenente all'area degli operatori esperti/ex cat. B è pari ad € 27.373,28
 - di n. 1 unità appartenente all'area degli operatori/ex cat. A è pari ad € 25.949,38
- vedasi (TABELLA 3).

TABELLA 3
COSTO NUOVE ASSUNZIONI DA PIANI OCCUPAZIONALI 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023

AREA	ex cat.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
			STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
OPERATORI	A	1	€ 19.548,07	€ 19.548,07	4.652,44	18,18	69,10	1.661,59	€ 25.949,38
OPERATORI ESPERTI	B1	1	€ 20.620,72	€ 20.620,72	4.907,73	19,18	72,89	1.752,76	€ 27.373,28
ISTRUTTORI	C	10	€ 23.175,61	€ 231.756,09	55.157,95	215,53	819,26	19.699,27	€ 307.648,10
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	5	€ 25.146,71	€ 125.733,56	29.924,59	116,93	444,47	10.687,35	€ 166.906,90
TOTALI		17	€ 88.491,11	€ 397.658,44	94642,70892	369,82235	1405,7226	33800,967	€ 527.877,66

Il costo complessivo annuale delle n. 127 unità che risulteranno in servizio presso l'Ente nell'anno in corso, in conseguenza delle assunzioni e cessazioni programmate nei piani dei fabbisogni fino al 2023, è pari ad € **4.086.127,48** come risulta meglio dettagliato in TABELLA 4 sotto riportata.

TABELLA 4
COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2024

AREA	ex categoria	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
			STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
OPERATORI	A	1	€ 19.548,07	€ 19.548,07	4.652,44	18,18	69,10	1.661,59	€ 25.949,38
OPERATORI ESPERTI	B1	5	€ 20.620,72	€ 103.103,60	24.538,66	95,89	364,47	8.763,81	€ 136.866,41
	B3V	4	€ 21.745,62	€ 86.982,48	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	€ 115.466,20
ISTRUTTORI	C	79	€ 23.175,61	€ 1.830.873,12	435.747,80	1.702,71	6.472,14	155.624,22	€ 2.430.419,99
AREA DEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	29	€ 25.146,71	€ 729.254,66	173.562,61	678,21	2.577,92	61.986,65	€ 968.060,04
	D3V	6	€ 28.766,51	€ 172.599,05	41.078,57	160,52	610,14	14.670,92	€ 229.119,20
DIRIGENTI	DIRIG.	3	€ 45.260,77	€ 135.782,31	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	€ 180.246,26
TOTALI		127	€ 184.264,01	€ 3.078.143,29	732598,103	2862,6733	10881,237	261642,18	€ 4.086.127,48

(includere le unità ancora da assumere dei piani occupazionali dal 2019 al 2023)



PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024

La predisposizione del Piano dei fabbisogni anno 2024 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 2024, 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:

- 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;
- 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 2024, 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 2024 si ritengono valide le disposizioni già in vigore per gli anni precedenti dal 2019 al 2023, 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:

- 1) 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);
- 2) 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 **€ 521.048,69** 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 31.12.2024 (tenuto conto delle cessazioni e delle assunzioni dell'anno corrente rinvenienti dai piani occupazionali precedenti (Tabella 4))	€ 4.086.127,48	=
RESIDUO SPESA DEL PERSONALE UTILIZZABILE PER NUOVE ASSUNZIONI	€ 521.048,69	

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 2023 sono cessati dal servizio n. 8 unità di personale** e precisamente:

CESSAZIONI ANNO 2023		
Numero unità	area	Ex Categoria
0	dirigente	Dirigente
1	Funzionari ed Elevata qualificazione	Categoria D3
2		Categoria D1
4	Istruttori	Categoria C
0	Operatori esperti	Categoria B3
0		Categoria B1
1	Operatori	Categoria A
8 unità		TOTALE CESSAZIONI

Le cessazioni hanno complessivamente generato un risparmio di spesa, come meglio riportato in **TABELLA 5**, pari ad **€ 249.152,76**

TABELLA 5
RISPARMIO DI SPESA CESSAZIONI ANNO 2023

AREA	EX CAT. EC.	N. DIP.	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
			STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
OPERATORI	A	1	€ 19.548,07	€ 19.548,07	€ 4.652,44	€ 18,18	€ 69,10	€ 1.661,59	€ 25.949,38
ISTRUTTORI	C	4	€ 23.175,61	€ 92.702,44	€ 22.063,18	€ 86,21	€ 327,70	€ 7.879,71	€ 123.059,24
FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	3	€ 25.146,71	€ 75.440,14	€ 17.954,75	€ 70,16	€ 266,68	€ 6.412,41	€ 100.144,14
TOTALI		8	€ 67.870,39	€ 187.690,64	€ 44.670,37	€ 174,55	€ 663,49	€ 15.953,70	€ 249.152,76



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 vigore;
- l'importo massimo utilizzabile per nuove assunzioni non può essere superiore ad **€ 521.048,69**;
- il costo delle nuove assunzioni non deve superare il risparmio di spesa derivante dalle cessazioni di unità di personale intervenute nell'anno 2023, pari ad **€ 249.152,76**.

È di tutta evidenza, che tutte le risorse derivanti dal risparmio di spesa per le cessazioni di personale intervenute nell'anno 2023, pari ad **€ 249.152,76** possono essere utilizzate per l'assunzione di nuovo personale, in quanto trattasi di una cifra che, sommata al costo del personale in servizio al 31.12.2024 (pari ad **€ 4.335.280,24**), consente di mantenersi ampiamente al di sotto del costo della dotazione organica.

RISPARMIO DI SPESA CESSAZIONI ANNO 2023	€ 249.152,76	+
COSTO TEORICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2024	€ 4.086.127,48	=
TOTALE	€ 4.335.280,24	
CONFRONTO CON IL COSTO TEORICO COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 18.02.2018		
€ 4.335.280,24 < € 4.607.176,17		

Fermo restando il nuovo orientamento di assunzione propenso a reperire professionalità e competenze specifiche adeguate alle esigenze organizzative dell'Ente, è comunque opportuno - sul piano esclusivamente quantitativo - cercare di individuare le unità di personale da reclutare nell'anno in corso, raffrontando la situazione del personale in servizio (all'esito delle assunzioni di cui ai piani dei fabbisogni 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 2024**

AREA	EX CAT.	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018	PERSONALE IN SERVIZIO INCLUSE LE CESSAZIONI E LE ASSUNZIONI relativi ai piani di fabbisogno fino al 2023	SITUAZIONE DI ECCEDENZA (+) OVVERO DI SCOPERTURA (-)
DIRIGENTI		3	3	0
Funzionari elevata qualificazione	ex D3	13	6	-5
	ex D1	27	29	
Istruttori	ex C	86	79	-7
Operatori esperti	ex B3	3	4	-2
	ex B1	8	5	
operatori	ex A1	3	1	-2
TOTALE		143	127	-16

La tabella sopra riportata evidenzia una scopertura complessiva di personale nella misura di n. 16 unità e precisamente:

- n. 5 unità di personale appartenente all'area dei funzionari ed elevata qualificazione ex/categoria D (D1 + D3);
- n. 7 unità appartenenti all'area degli istruttori ex/categoria C;
- n. 2 unità appartenenti all'area degli operatori esperti ex/categoria B (B1 e B3);
- n. 2 unità appartenenti all'area degli operatori ex/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 2024, nell'Ente camerale si registravano **n. 3 scoperture** di unità lavorative appartenenti alle già menzionate categorie protette, per le quali si procederà nel 2024 alla relativa copertura adempiendo agli obblighi di assunzione obbligatoria di cui alla Legge 68/1999.

Come innanzi evidenziato 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.



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 2024

ASSUNZIONI ANNO 2024	
N. UNITÀ	AREA / EX CATEGORIA
3	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONI/EX CATEGORIA D
6	ISTRUTTORI/EX CATEGORIA C
9	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" disciplina 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 già menzionato 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 attuate 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 CCAA 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 **€ 226.673,26** come risulta dal prospetto di cui alla **TABELLA 6** sotto riportata, e non supera il limite di **€ 249.152,76** 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 2023.



TABELLA 6

COSTO NUOVE ASSUNZIONI DA PIANO OCCUPAZIONALE 2024

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	5	€ 23.175,61	€ 115.878,05	€ 27.578,97	€ 107,77	€ 409,63	€ 9.849,63	€ 153.824,05
C con prog. Vert.	1	€ 2.606,97	€ 2.606,97	€ 620,46	€ 2,42	€ 9,22	€ 221,59	€ 3.460,66
D	2	€ 25.146,71	€ 50.293,43	€ 11.969,84	€ 46,77	€ 177,79	€ 4.274,94	€ 66.762,76
D con prog. Vert.	1	€ 1.978,42	€ 1.978,42	€ 470,86	€ 1,84	€ 6,99	€ 168,17	€ 2.626,29
A	0	€ 19.548,07	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALI	9	€ 72.455,78	€ 170.756,86	€ 40.640,13	€ 158,80	€ 603,63	€ 14.514,33	€ 226.673,76

Dalla Tabella 6 si denota che le risorse di cui al comma 8 dell'art. 13 "Norme di prima applicazione" del CCNL del 16/11/2022 pari ad € 24.267,47 sono utilizzate secondo lo schema riassuntivo sotto riportato ed elaborato in base alle indicazioni poste dal quesito Aran CFL207:

SCHEMA RIASSUNTIVO UTILIZZO RISORSE DI CUI AL COMMA 8 DEALL'ART. 13 CCNL DEL 16/11/2022	
TOT. 0,55%MONTE SALARI 2018=	€ 24.267,47
UTILIZZO PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2023	-€ 16.991,70
UTILIZZO PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024	-€ 4.585,39
RISORSE RESIDUE DA UTILIZZARE NELL'ANNO 2025	€ 2.690,38

Ai fini dei profili professionali da prendere in considerazione per le assunzioni si fa riferimento ai seguenti atti:

- Deliberazione di Giunta camerale n. 103 del 6 ottobre 2023 avente per oggetto: "Macrostruttura organizzativa della Camera di Commercio di Bari";
- Determinazione del Segretario Generale n. 97 del 15 dicembre 2023 avente per oggetto: "Struttura organizzativa dell'Ente. Articolazione e Organizzazione degli Uffici";
- Ordine di Servizio n.7 del 29 dicembre 2023 "mobilità interna del Personale";
- Determinazione del Segretario generale n.24 del 29/01/2024 avente per oggetto: "Attribuzione al personale in servizio dei nuovi profili professionali - art. 12, comma 6 del CCNL Comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022";

dai quali discende che la CCAA di Bari, in relazione alle competenze professionali da ricoprire, procederà al reclutamento delle seguenti professionalità e secondo le modalità specificate nella tabella sottostante:



N	AREA / EX CATEGORIA	PIANO OCCUP.	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO
4	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ EX CATEGORIA D	2019 2020 2021 2022	n. 1 Funzionario 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,
		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* <i>(*non inserito nel prospetto dell'aggiornamento del piano dei fabbisogni 2023 per mero errore materiale)</i>	- 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
		2024	n. 1 Funzionario servizi ispettivi	
4	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ 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;
		2024	n. 2 Funzionario servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro	- Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
6	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 n. 3 Istruttori servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro n. 2 Istruttori processi organizzativi di supporto (di cui n. 1 categorie protette-riserva)	- 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;
		2024	n. 1 Istruttori servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro	- CONCORSO PUBBLICO;
10	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;
		2024	n. 3 Istruttori servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro n. 2 Istruttori processi organizzativi di supporto (di cui n. 1 categorie protette-riserva)	- 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	2023	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"
26	TOTALE ASSUNZIONI			



Dallo schema su riportato si evince che per l'anno 2024 si provvederà a reclutare le seguenti unità di personale:

- **n. 8 unità lavorativa di funzionari di Elevata qualificazione (ex categoria D)** con i seguenti profili:
 - n. 4 Funzionario servizi promozionali, per lo sviluppo delle imprese, il turismo e l'orientamento al lavoro
 - n. 1 Funzionario servizi anagrafici, di regolazione del mercato e di E-government
 - n. 2 Funzionari processi organizzativi di supporto
 - n. 1 Funzionario di servizi ispettivi.
- **n. 16 unità lavorative di Istruttori (ex categoria C)**, con i seguenti profili:
 - **n. 7** Istruttori processi organizzativi di supporto
 - **n. 8** 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)** con il profilo di Collaboratore servizi di supporto e sorveglianza
- **n. 1 unità di personale di operatore (ex categoria A)** con il profilo di **n. 1** Operatore servizi generali

La situazione del personale in servizio che verrebbe a determinarsi a fine anno 2024 è riportata nella TABELLA 7 che sintetizza il Piano dei fabbisogni della Camera di Commercio di Bari per l'anno 2024.



TABELLA 7 PIANO DEI FABBISOGNI 2024

DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018		PERSONA LE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2024		PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024 (ASSUNZIONI E CESSAZIONI ANNO 2024)		PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2024 ALL'ESITO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2024	
AREA / EX Cat.	Dip.	AREA / EX Cat	Dip.	AREA / EX Cat	Dip.	AREA / EX Cat.	Dip
DIRIGENTI	3	DIRIGENTI	3	DIRIGENTI	0	<u>DIRIGENTI</u>	<u>3</u>
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ EX D3	13	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	6	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ EX D3	0	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3	6
FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ EX D1	27	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	26	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ EX D1	+5* +3 -2	FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D1	32
<u>TOT. FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	<u>40</u>	<u>FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/EX D3</u>	<u>32</u>	<u>FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE/ EX D3</u>	<u>+6</u>	<u>TOT. FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	<u>38</u>
ISTRUTTORI/EX CAT. C	86	ISTRUTTORI/EX CAT. C	70	ISTRUTTORI/EX CAT. C	+10* +6 -1	<u>ISTRUTTORI/EX CAT. C</u>	<u>85</u>
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* -2	OPERATORI ESPERTI/ EX B1	5
<u>TOTALE</u>	<u>11</u>	<u>OPERATORI ESPERTI/EX B</u>	<u>10</u>	<u>OPERATORI ESPERTI/EX B</u>	<u>-1</u>	<u>TOTALEOPERATORI ESPERTI/ EX B</u>	<u>9</u>
OPERATORI/ EX CAT.A	3	OPERATORI/ EX CAT.A	0	OPERATORI/ EX CAT.A	+1*	<u>OPERATORI/ EX CAT.A</u>	<u>1</u>
TOTALE	143		115		21		136

* Trattasi delle assunzioni rinvenienti dai Piani dei fabbisogni 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023

In grassetto le assunzioni previste dal Piano dei fabbisogni anno 2024.

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+ B3.

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 € 4.370.860,48 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 31.12.2024**

AREA	EX CATEGORIA	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
			STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
OPERATORI	A	1	€ 19.548,07	€ 19.548,07	4.652,44	18,18	69,10	1.661,59	€ 25.949,38
OPERATORI ESPERTI	B1	5	€ 20.620,72	€ 103.103,60	24.538,66	95,89	364,47	8.763,81	€ 136.866,41
	B3V	4	€ 21.745,62	€ 86.982,48	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	€ 115.466,20
ISTRUTTORI	C	85	€ 23.175,61	€ 1.969.926,78	468.842,57	1.832,03	6.963,69	167.443,78	€ 2.615.008,85
AREAEI FUZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D	32	€ 25.146,71	€ 804.694,80	191.517,36	748,37	2.844,60	68.399,06	€ 1.068.204,18
	D3V	6	€ 28.766,51	€ 172.599,05	41.078,57	160,52	610,14	14.670,92	€ 229.119,20
DIRIGENTI	DIRIG.	3	€ 45.260,77	€ 135.782,31	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	€ 180.246,26
TOTALI		136	€ 184.264,01	€ 3.292.637,08	783647,63	3062,15	11639,47	279874,15	€ 4.370.860,48

LE AZIENDE SPECIALI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

Negli ultimi anni le **Aziende Speciali** delle Camere di Commercio hanno dovuto allineare le proprie politiche gestionali, soprattutto quelle relative all'organizzazione e alla spesa del personale, a quelle adottate dalle Camere di Commercio, in un'ottica di contenimento dei costi.

Ad oggi, resta 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*".

Per quanto riguarda l'**Azienda Speciale SAMER**, l'esercizio 2023 ha tracciato delle basi fondamentali volte al consolidamento delle attività rinvenienti dalle linee programmatiche aziendali, anche a seguito della rideterminazione della pianta organica della citata Azienda - approvata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 37 del 06.04.2023 - che ha consentito l'espletamento di un avviso pubblico finalizzato all'assunzione di un Direttore Tecnico, figura carente in organico sin dal 2006.

L'espletamento di tale procedura di assunzione, asseverata ed autorizzata con Deliberazione della Giunta camerale n. 90 del 08.09.2023, ha consentito, a far data dal 01.01.2024, l'ingresso in azienda di tale figura, esperta nelle analisi sui pesticidi, che darà maggiore impulso alle attività sui fitofarmaci, settore sempre più attenzionato dalla GDO e oggetto di controllo qualità nelle filiere agroalimentari. Difatti, il settore dei pesticidi, che garantisce ai laboratori una notevole domanda di mercato, nell'ultimo esercizio ha messo in



evidenza un numeroso calo dei campioni processati (-50%) rispetto all'esercizio precedente, la cui causa è imputabile anche alla carenza in organico di tecnici specializzati.

Pertanto, l'inserimento in organico del nuovo Direttore Tecnico consentirà di colmare la citata carenza, oltre a dare spazio a nuove metodiche analitiche che consentiranno l'ampliamento di altre prove accreditate, in particolar modo quelle ricercate sui pesticidi dell'olio di oliva, analisi molto richieste nell'ambito del settore oleario.

4.4.2 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE (TRIENNIO 2024-2026)

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 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuabile dai diversi servizi, possono essere individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, 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 diverse 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.

L'impegno formativo richiesto al dipendente iscritto in questi percorsi può variare tra le 40 e le 60 ore nell'anno solare; in conclusione del percorso, l'Ente formatore assegna anche un esame finale (che può essere espletato nella forma del questionario di apprendimento, oppure nella predisposizione di tesine finali o, ancora, nella realizzazione di project – work) ai fini della misurazione del livello di apprendimento.

2. II 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.

In questo caso, la formazione può risultare strutturata in "Pillole" di breve durata (circa 3 ore) oppure in intere giornate di formazione (tra le 6 e le 9 ore) denominate "sessioni ASTRO".

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 nonché 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 amministrativa) rientrano inoltre pienamente nel Piano Nazionale di ripresa e di Resilienza che individua nelle persone il “motore del cambiamento” della Pubblica Amministrazione.

Il catalogo dei corsi offerti sulla piattaforma Syllabus è, inoltre, in costante espansione: il notevole successo riscosso presso il personale della CCIAA già nel corso dell’anno 2023 rappresenta una spinta in più nella volontà dell’Ente di attingere ai corsi proposti anche negli anni futuri (le novità più interessanti sono in tema di cybersicurezza, accountability per il governo aperto, sviluppo delle competenze legate alla leadership e alla gestione delle relazioni interpersonali).

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 – FORMEZ – 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 2024 le risorse stanziare in Bilancio di Previsione (approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 11 del 19/12/2023) ammontavano complessivamente a € 47.697,08.

Tale stanziamento è stato anche confermato nel Bilancio pluriennale per le annualità 2025-2026.

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 vengono progressivamente 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,
- una vera e propria attività di rendicontazione generale e feedback.

PROGRAMMA FORMATIVO

anno 2024

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- 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 applicativi 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 economiche destinate.

Il monitoraggio sulle attività formative si rende altresì necessario non solo al fine di garantire a tutto il personale coinvolto le stesse opportunità di crescita professionale ma anche nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Sen. Paolo Zangrillo che, con specifica Direttiva emanata a novembre 2023, individua gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti in almeno 24 h per ciascun dirigente ed almeno 24 h per ciascun dipendente, monte ore da incrementare annualmente nella misura del 20% , salvo limitate e motivate eccezioni.



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. 8 del 31.01.2024, 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 DI PERFORMANCE 2024-2026

Nello schema seguente è riportato l'elenco degli obiettivi strategici del triennio 2024-2026 definiti dall'Ente.

AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI 2024-2026
OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE	OB. COM. 1 FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (DIGITALE ED ECOLOGICA)
	OB. COM. 2 FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE
	OB. COM. 3 CONSOLIDARE IL CAPITALE UMANO E ORIENTARLO VERSO I PROCESSI PRIMARI DI SERVIZIO ALLE IMPRESE E UTENTI
	OB. COM. 4 MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI
	OB. COM. 5 GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE
AMBITO STRATEGICO "Innovazione e competitività delle imprese e del territorio" (MISSIONE Cod. 011 - Competitività e sviluppo delle imprese)	OS 1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
	OS 1.2 FORMAZIONE E LAVORO
AMBITO STRATEGICO "Agricoltura, Turismo, Cultura e Sviluppo Sostenibile" (MISSIONE Cod. 011 - Competitività e sviluppo delle imprese)	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 E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI
AMBITO STRATEGICO "Semplificazione amministrativa e regolazione del mercato" (MISSIONE Cod. 012 - Regolazione dei mercati)	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 AMBIENTE
	OS 2.4 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA
	OS 2.5 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO
AMBITO STRATEGICO "Commercio Internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo". (MISSIONE Cod. 016 - Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo)	OS 3.1 INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE
AMBITO STRATEGICO "Efficienza e ottimizzazione delle risorse" (MISSIONE Cod. 032 - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche)	OS 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Servizi e Unità in Staff al Segretario Generale
	OS 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Area Risorse Finanziarie Umane e Provveditorato
	OS 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Area Legale Tutela e Regolazione del Mercato
	OS 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Area Anagrafe Economica
	OS 4.5 SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL CAPITALE UMANO
	OS 4.6 MONITORAGGIO SOCIETA' PARTECIPATE

	OS 4.7	PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024-2026. OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2024 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (RESTAURO FACCIATE)
	OS 4.8	PROGRAMMA TRIENNALE 2024-2026. OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2024 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)
	OS 4.9	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET
	OS 4.10	ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
	OS 4.11	ACCESSIBILITA' TOTALE
	OS 4.12	PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI

Di seguito sono riportate le schede afferenti i singoli obiettivi strategici e nelle quali sono dettagliati indicatori, target, modalità di calcolo, centro di responsabilità amministrativa e risorse economiche.

OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE

PER L'ANNO 2024, UNIONCAMERE - TRAENDO SPUNTO DALLE RISULTANZE DELL'ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO CONDOTTA SUI 4 OBIETTIVI COMUNI PROPOSTI PER L'ANNO 2022 E CONFERMATI PER L'ANNO 2023, NONCHÈ TENENDO CONTO DEI SIGNIFICATIVI CAMBIAMENTI ISTITUZIONALI E DI CONTESTO INTERVENUTI NEGLI ULTIMI ANNI - HA PROVVEDUTO A RIVEDERE IN CHIAVE EVOLUTIVA GLI OBIETTIVI IN ESSERE, PROPONENDO 5 OBIETTIVI COMUNI, COME DI SEGUITO RIPORTATI.

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1						
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"						
OBIETTIVO STRATEGICO	FAVORIRE LA DOPPIA TRANSIZIONE (digitale ed ecologica)					
Descrizione	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie atte a favorire la transizione ecologica delle Imprese e ad attuare modelli di processi produttivi più sostenibili. L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione su tecnologie 4.0. e attività di assistenza, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi come la sostenibilità, modalità di attivazione delle CER (Comunità Energetiche Rinnovabili)					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Accrescimento della maturità digitale delle imprese del territorio supportate dal PID e della loro maturità ad intraprendere percorsi di innovazione più ecologicamente sostenibili.					
Stakeholder	MPMI, Associazioni di categoria.					
Risorse economiche	//					
Centro di Responsabilità Amministrativa	- AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE (R.T.D.)					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 1_001 Livelli di attività di valutazione della maturità digitale ed ecologica delle imprese (25%)	Output	Numero assessment (maturità digitale, cybersecurity, sostenibilità e energia) condotti sulla Doppia Transizione / 10.000 imprese attive <i>(fonte: Kronos 20% / Movimprese)</i>	36	≥ 36	≥ 36	≥ 36
Kpi Ob. Com. 1_002 Azioni di diffusione della cultura digitale ed ecologica realizzate (25%)	Output	Numero eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, incontri di formazione, ecc.) organizzati nell'anno sulla Doppia Transizione. <i>(fonte: Kronos 20%)</i>	47	≥ 47	≥ 47	≥ 47
Kpi Ob. Com. 1_003 Capacità di affiancamento alle imprese nell'innovazione digitale e green (50%)	Efficacia	Numero di incontri one to one realizzati per guidare le imprese nella Doppia Transizione (finanziamenti per il digitale e il green, follow up degli assessment, ecc.) / 10.000 imprese attive <i>(fonte: Kronos 20% / Movimprese)</i>	7	≥ 7	≥ 7	≥ 7

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	Trattasi di un obiettivo definito da Unioncamere per il consolidamento della strategia di semplificazione da parte della CCIAA che passa attraverso: - l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP; - il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informativo di Impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale.					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Riduzione degli oneri burocratici a carico delle imprese.					
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini.					
Risorse economiche	//					
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA ANAGRAFE ECONOMICA					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline		Target	
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 2_001 Grado di adesione al cassetto digitale (50%)	Efficacia	N. imprese aderenti Cassetto digitale / 100 imprese attive al 31.12 <i>(fonte: Cruscotto transizione digitale / Movimprese)</i>	52,91%	≥ 52,91%	≥ 52,91%	≥ 52,91%
Kpi Ob. Com. 2_002 Grado di rilascio di strumenti digitali (50%)	Efficacia	N. strumenti digitali rilasciati / 100 imprese attive al 31.12 <i>(fonte: Osservatorio camerale/ Movimprese)</i>	14,70%	≥ 14,70%	≥ 14,70%	≥ 14,70%

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3						
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"						
OBIETTIVO STRATEGICO	CONSOLIDARE IL CAPITALE UMANO E ORIENTARLO VERSO I PROCESSI PRIMARI DI SERVIZIO ALLE IMPRESE E UTENTI					
Descrizione	Attivazione procedimenti amministrativo-contabile miranti alla sostituzione del personale cessato con l'acquisizione di personale avente competenze professionali specifiche alle effettive esigenze dell'Ente Camerale.					
Outcome (impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)	Miglioramento dell'efficienza dei servizi offerti agli utenti. Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale.					
Stakeholder	Personale interno ed esterno all'ente camerale. Enti Pubblici e società private specializzate all'acquisizione del personale.					
Risorse economiche	//					
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - SEGRETARIO GENERALE - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 3_001 Tasso di sostituzione (unità) (50%)	Efficacia	N. totale ingressi di personale a tempo indeterminato anno N_N-2 / N. totale fuoriuscite di personale a tempo indeterminato anno N-1_N-3 <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>	0,48	1,5	2	2,5
Kpi Ob. Com. 3_002 Grado di utilizzo del modello di recruitment «per competenze» (25%)	Efficacia	N. ingressi selezionati in base al modello «per competenze» / N. ingressi totali nell'anno N <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>	0%	100%	100%	100%
Kpi Ob. Com. 3_003 Incidenza del personale allocato nelle macro-funzioni di supporto (A-B della Mappa dei processi) (25%)	Efficacia	N. di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B nell'anno N /N. di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno N <i>(fonte: Kronos)</i>	n.d.	tra il 35 % e il 36 %	tra il 35 % e il 36 %	tra il 35 % e il 36 %

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4						
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"						
OBIETTIVO STRATEGICO	MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI					
Descrizione	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.					
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 camerale.					
Stakeholder	Utenti camerale: imprese, consumatori, professionisti, cittadini					
Risorse economiche	//					
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline		Target	
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 4_001 Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese (25%)	Output	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese <i>(fonte: Infocamere)</i>	3,4 gg.	≤ 3,4 gg.	≤ 3,4 gg.	≤ 3,4 gg.
Kpi Ob. Com. 4_002 Grado di pulizia del DB del Registro delle imprese (25%)	Output	N. imprese cancellate d'ufficio / N. imprese potenzialmente da cancellare* * per le società di capitali: sulla base dell'art. 2490 c.c. ultimo comma e dell'art. 40 della L. 11/09/2020 n. 120; per le società di persone e le imprese individuali: quando ricorrono le circostanze previste dal D.P.R. 23/07/2004 n. 247 <i>(fonte: Osservatorio camerale / Infocamere)</i>	35%	> 40%	> 45%	> 50%
Kpi Ob. Com. 4_003 Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N (20%)	Output	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / N. istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiuse) nell'anno N <i>(fonte: Infocamere)</i>	7 gg.	6 gg.	5 gg.	4 gg.
Kpi Ob. Com. 4_004 Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC) (25%)	Efficienza	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture <i>(fonte: PCC)</i>	25 gg.	24 gg.	23 gg.	22 gg.
Kpi Ob. Com. 4_005 Grado di evoluzione della comunicazione social (overall) (5%)	Output	Numero complessivo utenti dei canali social* dell'ente anno N / Numero complessivo utenti dei canali social* dell'ente anno N-1 * follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower LinkedIn <i>(fonte: Osservatorio camerale / Infocamere)</i>	1,09	≥ 1,09	≥ 1,09	≥ 1,09

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5
OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"

OBIETTIVO STRATEGICO	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE							
Descrizione	<p>Trattasi di obiettivo trasversale incluso nel panel degli obiettivi comuni Unioncamere. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità. La serie storica degli indicatori mostra un discreto posizionamento rispetto alle medie delle CCIAA appartenenti al medesimo cluster dimensionale (Camere GRANDI) per gli indicatori relativi alla situazione economico patrimoniale (KPI 001 e 002) e per questi ultimi, in ottica di mantenimento, si propongono <i>target</i> ancorati all'andamento storico dell'Ente. L'indicatore relativo alla capacità di generare proventi (KPI 003), evidenzia una performance significativamente superiore a quella del cluster di riferimento, tuttavia si deve tener conto del ridimensionamento atteso delle attività commerciali legate alle denominazioni di origine. Conseguentemente, fermo restando la fissazione di un obiettivo di mantenimento, si ritiene di ancorare il <i>target</i> alla media del cluster piuttosto che ai più performanti valori storici della CCIAA di Bari. I valori storici dell'indicatore che esprime la capacità di destinare risorse agli interventi economici (KPI 004 inserito a decorrere dal 2024 nel <i>panel</i>) sono influenzati - per come è costruito l'algoritmo - del cospicuo trasferimento di risorse alle imprese dell'anno 2020 a causa della pandemia e non appaiono al momento confrontabili con le medie della altre CCIAA; pertanto i <i>target</i> saranno inizialmente collegati alla performance storica dell'Ente.</p>							
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Rafforzamento/consolidamento della sostenibilità economico-finanziaria degli enti camerali.							
Stakeholder	Imprese ed altri soggetti del territorio, Unioncamere, Organi camerali, Segretario Generale, Dirigenti.							
Risorse economiche	//							
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA							
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline			Target		
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 5_001 Indice equilibrio strutturale (25%)	Efficienza	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali. <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	9,57	14,81	n.d.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.
Kpi Ob. Com. 5_002 Indice di struttura primario (25%)	Efficienza	Patrimonio netto / Immobilizzazioni. <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	168,43	179,41	n.d.	≥ Media Triennio prec.	≥ 131	≥ 131
Kpi Ob. Com. 5_003 Capacità di generare proventi (25%)	Efficacia	(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). <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	11,32	15,12	n.d.	≥ (media cluster dimensionale. Ultimo disponibile 2022= 7,94)	≥ 7,94	≥ 7,94
Kpi Ob. Com. 5_004 Capacità di destinare risorse agli Interventi economici (25%)	Efficacia	Interventi economici per impresa anno N / Media interventi economici per impresa anni N-1_N-3 <i>(fonte: Osservatorio bilanci / Movimprese)</i>	41,91	62,72	n.d.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.

OBIETTIVI STRATEGICI CAMERA DI COMMERCIO DI BARI:

“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 2024
---------------------------------	--

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 – Innovazione e digitalizzazione delle imprese e del territorio					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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	Personale camerale, Azienda Speciale Bari Sviluppo, Digital Promoter, C.S.A. – Consorzio Servizi Avanzati					
Descrizione	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI					
INDICATORI-(PESO)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 1.1_001 Collaborazioni con Enti istituzionali e Associazioni di categoria (50%)	Efficacia	Numero di collaborazioni	≥ 10	≥10	≥10	//
Kpi 1.1_002 Indagine sul grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi offerti (50%)	Efficacia	Percentuale del grado di soddisfazione rilevato	90%	90%	//	//

AMBITO STRATEGICO: INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO

OBIETTIVO STRATEGICO		1.2 FORMAZIONE E 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.					
Programma (D.M. 27/03/2013)	<i>Missione 011 - Programma 005 "Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo".</i>					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Sviluppo della rete con gli stakeholders per la diffusione del sistema della certificazione delle competenze. Organizzazione di incontri con gli studenti delle IV e V classi sulla cultura d'impresa. Supporto allo sviluppo degli ITS Academy.					
Stakeholder	Studenti, aspiranti imprenditori, imprese, Istituti scolastici, Università, associazioni di categoria					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 1.2_001 Incontri presso gli stakeholder per la diffusione dei servizi camerati in merito alla certificazione delle competenze ed ai servizi camerati in ambito Formazione Lavoro (50%)	Efficacia	Numero di iniziative programmate	5	≥5	≥5	≥5
Kpi 1.2_002 Predisposizione di bandi (50%)	Efficacia	Numero Bandi	2	≥2	≥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 2024

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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Target			
			Baseline Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 1.3_001 Attività finalizzate al miglioramento del sistema di controllo e certificazione dei prodotti a marchio DOP-IGP (35%)	Efficienza	Numero di semplificazioni relative allo svolgimento dei controlli ispettivi di sorveglianza e/o di quelli inerenti la certificazione dei prodotti DOP/IGP.	n.d.	≥ 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%)	Efficienza	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 (30%)	Efficienza	Numero di semplificazioni e/o riduzioni dei tempi di emissione delle fatture destinate agli operatori aderenti al sistema	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

AMBITO STRATEGICO: AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA E SVILUPPO SOSTENIBILE						
OBIETTIVO STRATEGICO		1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"				
Descrizione		<p>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.</p> <p>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,</p> <p>Pertanto, le azioni della CCIAA saranno orientate a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>		<p>Promuovere collaborazioni con organismi associativi di categoria sulle tematiche di settore e per sviluppare progetti di filiera (turismo-artigianato di qualità-agroalimentare- culturale).</p> <p>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.</p> <p>Sostenere le imprese del settore turistico e gli organismi che a vario titolo operano nell'ambito del settore e supportarli per incentivare azioni di sostenibilità ambientale, turismo accessibile, turismo digitale, della qualità dei servizi turistici, destagionalizzazione e delocalizzazione dei flussi turistici .</p>				
Stakeholder		Enti ed Organismi pubblici e/o privati - Associazioni di categoria -PMI del settore turistico e culturale - Turisti				
Risorse economiche		come da Budget direzionale 2024				
Centro di Responsabilità Amministrativa		AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI				
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 1.4_001 Capacità di sviluppare progettualità per lo sviluppo del turismo anche in compartecipazione con altri soggetti pubblico/privati del territorio (75%)	Output	Numero progetti finanziati e/o cofinanziati nell'anno	≥ 2	≥ 2	≥ 2	≥ 2
Kpi 1.4_002 Azioni di diffusione delle progettualità sviluppate (25%)	Output	Numero di incontri (Isnart, Unioncamere Puglia, Associazione Mirabilia network, ecc.)	3	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 2024
---------------------------------	--

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 confezionamento di alcuni prodotti alimentari e non alimentari.					
Programma (D.M. 27/03/2013)	<i>Missione 012 - Programma 004 “Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori”</i>					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Realizzare, entro il 31.12.2024, specifiche attività, ispezioni – controlli, dirette ad assicurare la fede pubblica nella commercializzazione di prodotti confezionati alimentari e non alimentari.					
Stakeholder	Consumatori ed Imprese					
Risorse economiche	Budget Dirigenziale LTRM – Centro di Costo N002 - Fede Pubblica – conto n. 325013 – “Oneri per servizi di vigilanza” – budget direzionale anno 2024					
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Target			
			Baseline Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 2.1_001 Programmazione attività di vigilanza settore metrologia legale - confezionati (50%)	Efficienza	Approvazione Piano di programmazione e di vigilanza entro il 28/02/2024	SI	SI	SI	SI
Kpi 2.1_002 Inizio Attività Ispettiva (50%)	Efficienza	Inizio attività ispettiva entro 60 gg. dall'approvazione del Piano di programmazione e di Vigilanza	SI	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 orafico ed alla produzione di oggetti finiti in metallo prezioso.					
Programma (D.M. 27/03/2013)	<i>Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"</i>					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Realizzare, entro il 31.12.2024, 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 LTRM – Centro di Costo N002 - Fede Pubblica – conto n. 325012 – “Oneri vigilanza metalli preziosi” – budget direzionale anno 2024					
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 2.2_001 Programmazione attività di vigilanza settore orafico (50%)	Efficienza	Approvazione Piano di programmazione e di vigilanza entro il 28/02/2024	SI	SI	SI	SI
Kpi 2.2_002 Inizio Attività Ispettiva (50%)	Efficienza	Inizio attività ispettiva entro 60 gg. dall'approvazione del Piano di programmazione e di Vigilanza	SI	SI	SI	SI

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

OBIETTIVO STRATEGICO		2.3 AMBIENTE				
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<i>Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"</i>					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 2.3_001 Realizzazione eventi formativi destinati agli operatori del settore (100%)	Outcome	Numero eventi formativi	≥ 3	≥ 4	≥ 4	≥ 5

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO						
OBIETTIVO STRATEGICO	2.4 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 2.4_001 Realizzazione eventi formativi (100%)	Outcome	Numero eventi formativi	1	≥ 2	≥ 2	≥ 2

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO						
OBIETTIVO STRATEGICO	2.5 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO					
Descrizione	Promozione iniziative che tendono a favorire e sviluppare la cultura delle ADR e dell'OCC					
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 2.5_001 Diffusione procedure ADR e OCC (100%)	Outcome	Organizzazione eventi e/o corsi di formazione sulla ADR e sulle procedure di composizione crisi da sovraindebitamento	1	≥ 2	≥ 2	≥ 2

“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 2024
---------------------------------	--

AMBITO STRATEGICO: INNOVAZIONE E COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO							
OBIETTIVO STRATEGICO	3.1 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 informazione, 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 2024						
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI						
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline Anno 2023	Target			Anno 2026
Kpi 3.1_001 Imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione (100%)	Efficacia	(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.	≥0,30%	≥0,30%	≥0,30%	≥0,30%

“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 2024

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

OBIETTIVO STRATEGICO	4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE					
	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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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 camerale.					
Stakeholder	Utenti camerale: imprese, consumatori, professionisti, cittadini					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.1_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Efficienza	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.1.1, 4.1.2; 4.1.3; 4.1.4; 4.1.5)	≥ 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 - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO					
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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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 camerale.					
Stakeholder	Utenti camerale: imprese, consumatori, professionisti, cittadini					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.2_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Efficienza	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)	≥ 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 - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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 camerale.					
Stakeholder	Utenti camerale: imprese, consumatori, professionisti, cittadini					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.3_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Efficienza	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.3.1, 4.3.2, 4.3.3)	≥ 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 - AREA ANAGRAFE ECONOMICA					
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 camerale.					
Stakeholder	Utenti camerale: imprese, consumatori, professionisti, cittadini					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA ANAGRAFE ECONOMICA					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.4_001 Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Efficienza	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE						
OBIETTIVO STRATEGICO	4.5 SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL CAPITALE UMANO "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"					
Descrizione	Promozione della formazione e partecipazione attiva dei dipendenti alle attività di sviluppo di maggiori competenze. (Direttiva del Ministro della pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023 e Direttiva del 28 novembre 2023 avente per oggetto: "nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale").					
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)	Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale.					
Stakeholder	Personale interno all'Ente camerale					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.5_001 Attività di formazione del personale camerale (100%)	Efficacia	N. totale di ore di formazione individuale	n.d.	≥ 24	≥ 24	≥ 24

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

OBIETTIVO STRATEGICO		4.6 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)	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.6_001 Realizzazione di analisi e valutazione strategiche sulle partecipazioni (100%)	Efficacia	Numero documenti di analisi predisposti	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

OBIETTIVO STRATEGICO 4.7 PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024-2026. OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2024 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI. (RESTAURO FACCIATE)

Descrizione

Con Deliberazione della Giunta camerale n. 139 del 20.11.2023 è stato approvato il Programma Triennale 2024-2026 delle opere relative agli immobili camerali ed il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi 2024-2026 ai sensi della normativa vigente.

I lavori più significativi da realizzare nell'anno 2024 riguardano il completamento dei lavori di **restauro delle facciate del Palazzo camerale**.

Come evidenziato nel report trasmesso dal Direttore dei lavori Arch. Paolo Antonio Maria Maffiola, fin dalle prime fasi di esecuzione dei lavori sulla prima facciata del Palazzo camerale, sono state evidenziate alcune criticità rilevate da parte dell'Alta Sorveglianza della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per la Città Metropolitana di Bari, la quale, in conseguenza delle molteplici indagini eseguite, ha stabilito di ripristinare l'originaria cromia dei prospetti e delle sue partizioni architettoniche.

A tal fine, sono stati disposti ulteriori saggi stratigrafici, i cui esiti, a seguito di diversi sopralluoghi hanno infine consentito di appurare definitivamente la stratigrafia sia delle malte impiegate che le colorazioni messe in opera sin dalla costruzione del Palazzo delle Camera di Commercio di Bari.

Per tali circostanze, quindi, ed al fine di fronteggiare le nuove contingenze verificatesi in corso d'opera per cause imprevedibili, così come previsto dall'art. 120 comma 1 lett. c) del D.Lgs. n. 36/2023, si è reso necessario programmare ulteriori lavorazioni, non ricomprese nella progettazione iniziale e conseguentemente nel contratto, che hanno determinato una variante tecnica (da redigersi compiutamente successivamente alle indicazioni dei funzionari del MIC), ovvero del quadro economico di spesa, quantificati in complessivi euro 2.005.721,66 (IVA esclusa).

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) Restaurare le facciate del Palazzo camerale costituente bene storico vincolato ed evitarne il degrado.

Stakeholder Business community

Risorse economiche	OPERA	IMPORTO STANZIATO IN ORIGINE	IMPORTO RIDETERMINATO 2024
	RESTAURO DELLE FACCIATE DEL PALAZZO CAMERALE	1.000.000,00	2.005.721,66

Centro di Responsabilità Amministrativa AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO

Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.7_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%)	Efficacia	Numero relazioni e/o riunioni	≥ 3	≥ 3	//	//

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE												
OBIETTIVO STRATEGICO		4.8 PROGRAMMA TRIENNALE 2024-2026. OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2024 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI. (IMPIANTO ANTINCENDIO)										
Descrizione		<p>Con Deliberazione della Giunta camerale n. 139 del 20.11.2023 è stato approvato il Programma Triennale 2024-2026 delle opere relative agli immobili camerali ed il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi 2024-2026 ai sensi della normativa vigente.</p> <p>Tra i lavori più significativi da realizzare nell'anno 2024 rientra l'adeguamento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale.</p> <p>Con Determinazione dirigenziale n. 120/GFPP del 31.03.2021, si è provveduto, ad affidare, a diversi professionisti qualificati nella ristrutturazione di immobili storici, la redazione del progetto esecutivo architettonico relativo al rifacimento dell'impianto antincendio, al fine di consentire all'Ente di ottenere idonea certificazione di prevenzione incendi (C.P.I.) da parte dei Vigili del Fuoco, Tuttavia nel corso della fase di progettazione, sono emerse alcune criticità, per le quali si è dovuta richiedere apposita autorizzazione alla Soprintendenza per l'esecuzione di indagini diagnostiche e saggi su alcune murature del Palazzo.</p> <p>A seguito di una riunione tenutasi in data 29.03.2023, i progettisti proponevano di eliminare completamente l'archivio cartaceo presente al piano interrato del Palazzo, al fine di ridurre il rischio incendio e di limitare al minimo le opere di compartimentazione.</p> <p>In considerazione di tali rilievi, i competenti uffici dell'Ente procedevano, con Determinazione dirigenziale n. 252/GFPP del 28.09.2023, alla rimozione dell'archivio cartaceo mediante affidamento del servizio a ditta specializzata.</p> <p>A seguito di tale intervento, in data 13.11.2023, su invito del Provveditore/Rup, veniva convocata un'altra riunione con i progettisti incaricati e con il coordinatore della sicurezza, al fine di rimodulare il progetto del sistema antincendio, anche alla luce dell'avvenuta rimozione dell'archivio cartaceo da parte dell'Amministrazione.</p> <p>I progettisti eseguivano, pertanto, delle nuove verifiche all'esito delle quali rimodulavano la somma inizialmente prevista per la progettazione e realizzazione del nuovo impianto antincendio, comunicandone al Provveditore/Rup, con e-mail del 13.11.2023, il nuovo importo variato a complessivi euro 1.000.000,00 (IVA esclusa).</p>										
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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>		<p>Ottenere il rinnovo della Certificazione di Prevenzione Incendi (C.P.I.) da parte dei Vigili del Fuoco di competenza territoriale.</p> <p>Riduzione del rischio incendio.</p>										
Stakeholder		Business community										
Risorse economiche		<table border="1"> <thead> <tr> <th>OPERA</th> <th>IMPORTO STANZIATO IN ORIGINE</th> <th>IMPORTO RIDETERMINATO 2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO ANTINCENDIO DEL PALAZZO CAMERALE</td> <td>850.000,00</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>					OPERA	IMPORTO STANZIATO IN ORIGINE	IMPORTO RIDETERMINATO 2024	LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO ANTINCENDIO DEL PALAZZO CAMERALE	850.000,00	1.000.000,00
OPERA	IMPORTO STANZIATO IN ORIGINE	IMPORTO RIDETERMINATO 2024										
LAVORI DI ADEGUAMENTO DELL'IMPIANTO ANTINCENDIO DEL PALAZZO CAMERALE	850.000,00	1.000.000,00										
Centro di Responsabilità Amministrativa		AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO										
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Target									
			Baseline Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026						
Kpi 4.8_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 (100%)	Efficacia	Numero relazioni e/o riunioni	≥ 3	≥ 3	//	//						

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE						
OBIETTIVO STRATEGICO		4.9 AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET				
Descrizione	Tempestivo aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., al fine di garantire la più ampia integrazione tra il ciclo di gestione della performance e la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e della 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare la cultura organizzativa, dell'etica, della legalità e della trasparenza. - Garantire il rispetto della normativa sulla Trasparenza. 					
Stakeholder	Utenza esterna e personale camerale					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: <ul style="list-style-type: none"> - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE 					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.9_001 Vigilare sull'attuazione delle misure previste della normativa sulla Trasparenza (100%)	Efficacia	Verifica della tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dalla normativa vigente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale	SI	SI	SI	SI

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

OBIETTIVO STRATEGICO	4.10 ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"					
Descrizione	Allineamento tra gli obiettivi strategici e quelli gestionali-operativi relativi alle politiche di trasparenza e di prevenzione del rischio corruttivo. Estensione dell'applicazione della nuova metodologia e ponderazione del rischio, prevista dal PNA 2022 e 2023, ai fini della stima dell'esposizione al rischio dei processi camerali, attraverso la progressiva adozione del nuovo "kit anticorruzione" elaborato da Unioncamere nazionale.					
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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Migliorare la cultura organizzativa, dell'etica, 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)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.10_001 Realizzazione eventi/ incontri formativi rivolti al personale per la diffusione della cultura dell'integrità e dell'etica (50%)	Efficacia	Numero eventi/incontri	≥ 1	≥ 2	≥ 2	≥ 2
Kpi 4.10_002 Interventi di monitoraggio sulla trasparenza (50%)	Efficienza	Numero interventi di monitoraggio	≥ 1	≥ 2	≥ 2	≥ 2

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

OBIETTIVO STRATEGICO		4.11 ACCESSIBILITA' TOTALE					
		"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"					
Descrizione	Definire, ai sensi del D.Lgs. 222/2023, la piena accessibilità (fisica e digitale) alla P.A. da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e delle persone con disabilità (sia utenti esterni che dipendenti dell'Ente). Costituire gruppi di lavoro trasversali e favorire il feed-back degli Stakeholder.						
Programma (D.M. 27/03/2013)	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>						
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione.						
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini, dipendenti.						
Risorse economiche							
Centro di Responsabilità Amministrativa	- AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)						
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline		Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
Kpi 4.11_001 Iniziativa intraprese per favorire l'accessibilità (20%)	Efficienza	Incontri congiunti referenti anticorruzione/responsabili dei servizi e referente informatico interno.	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	
Kpi 4.11_002 Iniziativa intraprese per favorire la piena accessibilità (fisica e digitale) all'Ente camerale da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità (40%)	Efficienza	Numero iniziative intraprese	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	
Kpi 4.11_003 Iniziativa volte alla corretta gestione del rapporto di lavoro con i lavoratori disabili (40%)	Efficienza	Numero iniziative intraprese	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1	

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

OBIETTIVO STRATEGICO		4.12 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI				
Descrizione	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La Camera intende realizzare, pertanto, percorsi di formazione mirati sui temi dell'innovazione e della digitalizzazione rivolti a tutti il personale camerale, nonchè attività volte a garantire la sicurezza informatica dell'Ente.</p>					
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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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 camerale					
Risorse economiche						
Centro di Responsabilità Amministrativa	RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi 4.12_001 Attività volte a garantire la sicurezza informatica dell'Ente (100%)	Efficienza	Numero attività realizzate nell'anno	//	≥ 1	≥ 1	≥ 1

ALLEGATO A1

OBIETTIVI OPERATIVI DI PERFORMANCE 2024

Nello schema seguente è riportato l'elenco degli obiettivi operativi 2024, ciascuno collegato al proprio obiettivo strategico di riferimento.

Albero della performance

Ambiti strategici	Obiettivi strategici 2024-2026	Obiettivi operativi 2024
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 Progetto LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA
	OS 1.2 FORMAZIONE E 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 CONTROLLO E CERTIFICAZIONE OLIO DOP TERRA DI BARI
		OP 1.3.2 EFFICIENTAMENTO DELLE ATTIVITA' DI INSERIMENTO OPERATORI NEL SISTEMA DI CONTROLLO DELL' OLIO DOP TERRA DI BARI
		OP 1.3.3 EFFICIENTAMENTO GESTIONE CONTABILE ORGANISMO DI CONTROLLO OLIO DOP TERRA DI BARI
	OS 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI	OP 1.4.1 PROMOZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE OP 1.4.2 SOSTEGNO ALLE PROMOZIONI TURISTICHE LOCALI
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 AMBIENTE	OP 2.3.1 MIGLIORARE I TEMPI RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI
		OP 2.3.2 ASSICURARE, NEL RISPETTO DEI PRINCIPI DI TRASPARENZA ED EQUITÀ, LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE DI ESAME PER RESPONSABILI TECNICI DELL'ALBO NAZIONALE GESTORI AMBIENTALI
	OS 2.4 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA	OP 2.4.1 TENUTA DEL REGISTRO TELEMATICO DEL GAS FLUORURATI
OS 2.5 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO	OP 2.5.1 GARANTIRE LA DIFFUSIONE E LA CONOSCENZA DELLE ADR E DELL'OCC	

<p>AMBITO STRATEGICO “Commercio internazionale ed internazionalizzazione del sistema produttivo” (MISSIONE Cod. 016)</p>	<p>OS 3.1 INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</p>	<p>OP 3.1.1 PREPARAZIONE DELLE PMI AD AFFRONTARE I MERCATI INTERNAZIONALI</p> <p>OP 3.1.2 SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE</p>
<p>AMBITO STRATEGICO “Efficienza e ottimizzazione delle risorse” (MISSIONE Cod. 032)</p>	<p>OS 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Servizi e Unità in Staff al Segretario Generale</p>	<p>OP 4.1.1 INFORMATIZZAZIONE PROVVEDIMENTI CAMERALI</p> <p>OP 4.1.2 REVISIONE NORMATIVA INTERNA</p> <p>OP 4.1.3 OTTIMIZZAZIONE RILEVAZIONE OSSERVATORIO CAMERALE</p> <p>OP 4.1.4 OSSERVATORIO ECONOMICO</p> <p>OP 4.1.5 TEMPESTIVITA' NELLA REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROPRIA COMPETENZA E MAGGIORE DIFFUSIONE E CONOSCENZA DELL'ISTITUTO DI COMPOSIZIONE NEGOZIATA</p>
	<p>OS 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Area Risorse Finanziarie Umane e Provveditorato</p>	<p>OP 4.2.1 COORDINAMENTO ATTIVITÀ RENDICONTAZIONE 2023 E PROGRAMMAZIONE 2024 DEI PROGETTI FINANZIATI CON LA MAGGIORAZIONE DEL 20% DEL DIRITTO ANNUALE</p> <p>OP 4.2.2 RISCOSSIONE DIRITTO ANNUALE NON VERSATO ENTRO I TERMINI DI SCADENZA CON MODALITÀ COATTIVE E DI VOLUNTARY COMPLIANCE</p> <p>OP 4.2.3 PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA COSTI CONTABILIZZATI DEI PROCESSI. INCREMENTO EFFICIENZA INTERNA RILEVAZIONI DI DATI CONTABILI</p> <p>OP 4.2.4 MIGLIORAMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE</p> <p>OP 4.2.5 DISMISSIONE CONTI CORRENTI POSTALI</p> <p>OP 4.2.6 PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DEL PERSONALE</p> <p>OP 4.2.7 ATTIVAZIONE MODULO GIURIDICO NEI FASCICOLI ELETTRONICI DEL PERSONALE CAMERALE</p> <p>OP 4.2.8 RECLUTAMENTO PERSONALE CAMERALE</p> <p>OP 4.2.9 OTTIMIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA</p> <p>OP 4.2.10 INSTALLAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA NEL PALAZZO CAMERALE</p> <p>OP 4.2.11 PROGRAMMA DI PROMOZIONE DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI CAMERALI</p>

	OS 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Area Legale Tutela e Regolazione del Mercato	OP 4.3.1 MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI EFFICIENZA DELLE ATTIVITÀ CAMERALI DI COMPETENZA DEL SETTORE LEGALE
		OP 4.3.2 RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA RELATIVA AI SERVIZI DI MEDIAZIONE
		OP 4.3.3 CAMPAGNA SOLLECITI RESTITUZIONE CARNET ATA 2024
	OS 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI – Area Anagrafe Economica	OP 4.4.1 QUALITÀ DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI
		OP 4.4.2 QUALITÀ DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI (<i>Società</i>)
		OP 4.4.3 QUALITÀ DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI (<i>Ditte individuali e Only REA</i>)
		OP 4.4.4 QUALITÀ DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI (<i>Artigianato</i>)
	OS 4.5 SVILUPPO DELLE COMPETENZE DEL CAPITALE UMANO	///
	OS 4.6 MONITORAGGIO SOCIETÀ PARTECIPATE	OP 4.6.1 MONITORAGGIO SULLA GOVERNANCE DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE
	OS 4.7 PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024-2026. OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2024 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (RESTAURO FACCIATE)	///
	OS 4.8 PROGRAMMA TRIENNALE 2024-2026. OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2024 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)	///
	OS 4.9 AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO SEZIONE TRASPARENZA DEL SITO INTERNET	///
OS 4.10 ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OP 4.10.1 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	
OS 4.11 ACCESSIBILITÀ TOTALE	///	
OS 4.12 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	OP 4.12.1 PROGRESSIVA ELIMINAZIONE MODULISTICA CARTACEA	
	OP 4.12.2 PROGETTO SERVIZIONLINE - RENDICONTAZIONE	

Di seguito sono riportate le schede afferenti i singoli obiettivi operativi e nelle quali sono dettagliati indicatori, target, modalità di calcolo, centro di responsabilità amministrativa e risorse economiche.

OBIETTIVI OPERATIVI 2024

FINALITA' della Missione	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2024
---------------------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	1.1.1 Progetto LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA		
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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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 camerale, Azienda Speciale Bari Sviluppo, Digital Promoter, C.S.A. – Consorzio Servizi Avanzati S.c.p.a.		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
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	≥ 19	≥ 19
Kpi 1.1.1_002 Visite aziendali (50%)	Numero	≥ 66	≥ 66
Kpi 1.1.1_003 Assessment e affiancamento nei processi di cambiamento e innovazione (25%)	Numero di Self assessment e assessment guidati	≥ 421	≥ 421

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.2 FORMAZIONE E LAVORO			
OBIETTIVO OPERATIVO	1.2.1 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI		
Descrizione	Supporto all'incontro domanda/offerta di lavoro attraverso attività focalizzate all'implementazione della certificazione delle competenze. Sviluppo di attività progettuali di orientamento ed educazione all'imprenditorialità.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Implementazione della rete degli stakeholders in merito allo sviluppo delle PCTO/certificazione delle competenze. Supporto allo sviluppo degli ITS Academy. Sviluppo della cultura di impresa.		
Stakeholder	MPMI, IISS, Università, Enti locali, Associazioni di categoria, USP e giovani aspiranti imprenditori.		
Risorse economiche	Spesa complessiva per il triennio 2023/2025 come da budget direzionale		
RISORSE UMANE	Personale dell'Area, Personale A.S. Bari Sviluppo		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 1.2.1_001 Incontri operativi ed eventi promozionali in ambito Orientamento al lavoro e alle professioni (50%)	Percentuale di incontri ed eventi realizzati sulla base delle richieste	80%	≥ 80%
Kpi 1.2.1_002 Bandi sostegno alle imprese/ITS e Premio Storie di alternanza (50%)	Percentuali provvedimenti di assegnazione rispetto alle domande regolarmente pervenute e protocollate	80%	≥ 80%

“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 2024
---------------------------------	--

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 CONTROLLO E CERTIFICAZIONE OLIO DOP TERRA DI BARI		
Descrizione	Digitalizzazione delle procedure di controllo e certificazione attraverso l'utilizzo della firma elettronica e dei verbali digitali.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Riduzione della documentazione cartacea e dei tempi di emissione dei verbali ispettivi nei confronti della segreteria amministrativa e degli operatori.		
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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area (amministrativo e tecnico)		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 1.3.1_001 Riduzione numero verbali cartacei (100%)	(Numero di verbali digitali prodotti durante l'attività ispettiva dell'Olio Dop Terra di Bari, attraverso l'uso di tablet o altri dispositivi mobili / Numero totale verbali prodotti nell'anno) x 100	n.d.	≥ 20%

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 INSERIMENTO OPERATORI NEL SISTEMA DI CONTROLLO DELL' OLIO DOP TERRA DI BARI		
Descrizione	Riduzione dei tempi necessari all'inserimento degli operatori nel Sistema di Controllo dell'Olio DOP Terra di Bari: Completamento procedimento telematico.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento della tempistica relativa all' inserimento degli operatori nel sistema di controllo		
Stakeholder	Operatori coinvolti nella filiera agroalimentare aderenti al sistema di certificazione dell'Olio DOP Terra di Bari.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 1.3.2_001 Adesioni telematiche al Sistema di Controllo (100%)	Percentuale aziende aderenti in modalità telematica al Sistema di Controllo dell'Olio DOP Terra di Bari rispetto al totale domande presentate.	n.d.	100%

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		
Descrizione	Riduzione dei tempi necessari alla fatturazione dei pagamenti effettuati dagli operatori aderenti al Sistema di Controllo dell' Olio DOP Terra di Bari		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
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.	n.d.	≤ 30 gg (dalla data di pagamento)

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI			
OBIETTIVO OPERATIVO	1.4.1 PROMOZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE		
Descrizione	<p>Nel corso del 2023 ha avuto avvio la nuova programmazione triennale del progetto "Turismo" a valere sulla maggiorazione del 20% del diritto camerale. La Camera di Commercio ha inteso incentrare la sua azione nel fornire supporto alle MPMI del settore turistico svolgendo un ruolo attivo nel coinvolgere le imprese a rafforzare la loro capacità operativa e a promuoverne la competitività. Con l'indizione del Bando Voucher Turismo - Anno 2023, a novembre scorso, sono stati stanziati € 250.000,00 per favorire investimenti da parte delle imprese del settore turistico e culturale e sono stati concessi, fino al 31/12/2023, contributi per un ammontare complessivo di € 165.280,00.</p> <p>Nel corso dei primi mesi del 2024, si procederà a completare l'istruttoria delle pratiche pervenute per la concessione dei contributi fino ad esaurimento del Fondo stanziato, € 84.720,00.</p> <p>Presumibilmente entro il secondo trimestre dell'anno avranno avvio le procedure per l'istruttoria delle pratiche di rendicontazione fino alla liquidazione del contributo.</p> <p>Contestualmente avrà avvio la programmazione di nuove attività per la valorizzazione dei territori con azioni per la promozione delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali. In particolare l'attività riguarderà la valorizzazione dei siti Unesco presenti sul territorio, attraverso le progettualità promosse dal Network Mirabilia, di cui la Camera di Commercio di Bari è socia. Un'altra azione sarà quella dedicata a potenziare la qualità della filiera turistica attraverso la realizzazione di un percorso di capacity building dedicato alle imprese turistiche.</p> <p>Inoltre, farà parte delle attività del 2024 anche la predisposizione e l'indizione di un nuovo bando dedicato alle imprese del settore di cui si definiranno nel dettaglio gli ambiti di intervento, comunque declinati nell'ottica della sostenibilità ambientale, del turismo accessibile e del miglioramento della qualità dei servizi turistici.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<p>Supportare le imprese del settore turistico con l'erogazione di contributi per favorire una crescita dell'offerta e dei servizi turistici</p> <p>Partecipare, insieme ad altri enti, per la definizione di un'offerta turistica integrata.</p>		
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 dell'Area Promozione, Servizi Digitali e Programmi Strategici, dell'Azienda Speciale Bari Sviluppo e del C.S.A.		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 1.4.1_001 Ultimazione delle procedure del "Bando Voucher Turismo anno 2023" (70%)	$\frac{\text{Risorse erogate}}{\text{Risorse concesse}} \times 100$	≥ 90%	≥ 90%
Kpi 1.4.1_002 Bando Voucher Turismo - Anno 2024 (25%)	Pubblicazione Bando entro il 15.11.2024	SI	SI
Kpi 1.4.1_003 Iniziative di valorizzazione delle Destinazioni Turistiche e del ruolo delle imprese nello sviluppo del territorio (5%)	Numero di iniziative	//	2

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO E MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI			
OBIETTIVO OPERATIVO	1.4.2 SOSTEGNO ALLE PROMOZIONI TURISTICHE LOCALI		
Descrizione	<p>Nel corso del 2024 la Camera di Commercio di Bari intende sostenere e promuovere interventi volti ad incentivare l'affluenza turistica nei territori attraverso l'indizione di un bando rivolto ai Comuni, Associazioni e/o Fondazioni senza fini di lucro, Aziende di Promozione turistica operanti sul territorio di competenza. Questi Organismi potranno presentare delle proposte anche in forma aggregata per la realizzazione di progetti con valore turistico-culturale aventi i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • destagionalizzare i flussi turistici attraverso la realizzazione di iniziative in un periodo temporale diverso da quello consueto e che abbiano come tema il turismo musicale, il turismo enogastronomico, il turismo culturale; • delocalizzazione dei flussi turistici attraverso iniziative aventi un impatto turistico - musicale, culturale, enogastronomico - realizzate in un Comune diverso da quello consueto. <p>Nel corso del 2024 sarà quindi gestita la procedura del Bando, dalla predisposizione dello stesso alla indizione e raccolta delle manifestazioni di interesse e loro istruttoria fino alla fase della concessione del contributo.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Aumentare l'interesse dei turisti per manifestazioni che si svolgono in un contesto ed in un periodo non consueto.		
Stakeholder	Tessuto imprenditoriale del settore turistico - alberghiero, commerciale, artigiano, le eccellenze enogastronomiche		
Risorse economiche	come da Budget Direzionale		
Risorse Umane	Personale dell'Area Promozione, Servizi Digitali e Programmi Strategici		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 1.4.2_001 Predisposizione ed indizione di un bando per la destagionalizzazione e delocalizzazione dei flussi turistici" (100%)	Pubblicazione Bando entro il 30.06.2024	//	SI

“ 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 2024
---------------------------------	--

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 confezionamento di alcuni prodotti alimentari e non alimentari.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Realizzare, entro il 31 dicembre 2024, specifiche attività, ispezioni, controlli dei lotti di produzione con riferimento al settore del confezionamento, dirette ad assicurare la fede pubblica nella commercializzazione di alcuni prodotti alimentari e non alimentari.		
Stakeholder	Consumatori ed imprese		
Risorse economiche	Budget Dirigenziale LTRM – Centro di Costo N002 - Fede Pubblica – conto n. 325013 – “Oneri per servizi di vigilanza” – budget direzionale anno 2024		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 2.1.1_001 Numero Ispezioni (50%)	Numero Ispezioni effettuate (come da programmazione e piano di vigilanza)	10	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	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 orafico ed alla produzione di oggetti in metallo prezioso.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Realizzare, entro il 31 dicembre 2024, 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 LTRM – Centro di Costo N002 - Fede Pubblica – conto n. 325012 – “Oneri vigilanza metalli preziosi” – budget direzionale anno 2024		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 2.2.1_001 Numero Ispezioni (50%)	Numero Ispezioni effettuate (come da programmazione e piano di vigilanza)	30	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	15

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.3 AMBIENTE			
OBIETTIVO OPERATIVO	2.3.1 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Efficienza amministrativa		
Stakeholder	Operatori del Settore		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 2.3.1_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 2.3.1_002 Tempi procedimenti relativi a procedura ordinaria il cui termine prescritto è di 60 gg (50%)	Numero giorni conclusione procedimento amministrativo	≤ 45 giorni	≤ 42 giorni

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.3 AMBIENTE			
OBIETTIVO OPERATIVO	2.3.2 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Quattro 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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 2.3.2_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	//	≥ 4

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.4 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA			
OBIETTIVO OPERATIVO	2.4.1 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Assicurare pubblicità alla filiera ambientale attraverso la consultazione delle due banche dati		
Stakeholder	Operatori del Settore		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 2.4.1_001 Tenuta del Registro (100%)	Gestione del Registro	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.5 DIFFUSIONE PROCEDURE ADR E DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO			
OBIETTIVO OPERATIVO	2.5.1 GARANTIRE LA DIFFUSIONE E LA CONOSCENZA DELLE ADR E DELL'OCC		
Descrizione	Realizzazione azioni per promuovere arbitrato, conciliazione mediazione e OCC e per affinare gli strumenti che consentono un miglior utilizzo di tali metodi		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Maggiore diffusione dell'utilizzo delle ADR e del meccanismo di composizione della crisi da sovraindebitamento		
Stakeholder	Operatori del settore		
Risorse economiche	€ 20.000,00		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 2.5.1_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	≥ 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 2024
---------------------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 3.1 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 primo trimestre del 2024 avranno termine le azioni previste nel progetto Internazionalizzazione a valere sul Fondo di Perequazione 2021/2022 di Unioncamere nazionale con la realizzazione di un incoming a Bari di buyer europei che incontreranno le aziende pugliesi che hanno richiesto i servizi previsti dal progetto (assessment e prima assistenza, orientamento e servizi di supporto in materia di export con la predisposizione di Piani export personalizzati). Si continuerà l'attività di prestare servizi di informazione, orientamento e prima assistenza alle imprese in materia di export, in attesa della predisposizione e partecipazione alla nuova edizione del progetto a valere sulla nuova annualità del Fondo di Perequazione Unioncamere nazionale.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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 come da Budget direzionale		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 3.1.1_001 Servizi di orientamento e prima assistenza alle imprese (100%)	Numero di imprese	≥ 10	≥ 15

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 3.1 INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE			
OBIETTIVO OPERATIVO	3.1.2 SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE		
Descrizione	La Camera di Commercio di Bari intende supportare le imprese che intendono avviare e/o continuare i loro percorsi di crescita all'estero attraverso un contributo finanziario che sostenga in parte le spese da sostenere per gli investimenti in materia di export. Un apposito bando sarà indetto per sostenere la partecipazione delle aziende del territorio a fiere e manifestazioni internazionali.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Incrementare l'internazionalizzazione del tessuto imprenditoriale locale, favorendone lo sbocco verso i principali mercati esteri. Aumentare il numero delle aziende che partecipano alle azioni di promozione internazionale e a quelle promosse dalla Camera di Commercio		
Stakeholder	Business community		
Risorse economiche	Risorse come da Budget direzionale		
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 3.1.2_001 Indizione di un Bando per l'internazionalizzazione delle MPMI (100%)	Numero Bandi	//	≥ 1

“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 2024
---------------------------------	--

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO OPERATIVO	4.1.1 INFORMATIZZAZIONE PROVVEDIMENTI CAMERALI		
Descrizione	Attivazione delle procedure informatiche per la redazione, la gestione e la pubblicazione delle Determinazioni camerali.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Semplificazione, snellimento e velocizzazione delle procedure connesse alla redazione, gestione e pubblicazione delle Determinazioni camerali.		
Stakeholder	Utenza esterna e Personale camerale		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.1.1_001 Attivazione delle procedure informatiche per la redazione, gestione e pubblicazione delle Determinazioni camerali (100%)	Attivazione delle procedure informatiche entro il 31.12.2024	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.2 REVISIONE NORMATIVA INTERNA	
Descrizione	Revisione Statuto e Predisposizione/Revisione Regolamenti camerali (<i>in primis</i> Consiglio, Giunta e O.I.V.)		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Adeguamento alla normativa vigente dello Statuto e dei Regolamenti camerali		
Stakeholder	Consiglio e Giunta / Associazioni di categoria, imprese, consumatori e utenti, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.1.2_001 Revisione Statuto (50%)	Predisposizione revisione statutaria entro il 31.12.2024	//	SI
Kpi 4.1.2_002 Predisposizione/Revisione Regolamenti (50%)	Numero Regolamenti predisposti/revisionati	//	≥ 1

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.3 OTTIMIZZAZIONE RILEVAZIONE OSSERVATORIO CAMERALE	
Descrizione	Rilevazione annuale Osservatorio camerale.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Ottimizzazione tempistica delle procedure finalizzate alla rilevazione annuale dell'Osservatorio camerale.		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.1.3_001 Rispetto tempistica invio ad Unioncamere nazionale rilevazione annuale (100%)	Osservanza termini di scadenza	SI	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:**4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE**

OBIETTIVO OPERATIVO		4.1.4 OSSERVATORIO ECONOMICO	
Descrizione	Elaborazione Statistiche Economiche Territoriali, dati e informazioni a supporto del sistema imprenditoriale		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Le Statistiche economiche territoriali sono un utilissimo strumento di conoscenza della realtà locale sia per gli amministratori che per gli operatori economici, gli studiosi e l'utenza in generale. Oggi è molto importante disporre di uno scenario quanto più possibile completo ed aggiornato della struttura del mondo imprenditoriale e della sua evoluzione a partire proprio dai dati relativi alle imprese.		
Stakeholder	Imprese, Associazioni di categoria, professionisti, docenti e ricercatori, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.1.4_001 Predisposizione report Osservatorio Economico (100%)	Numero report	2	≥ 2

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:			
4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.1.5 TEMPESTIVITA' NELLA REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI PROPRIA COMPETENZA E MAGGIORE DIFFUSIONE E CONOSCENZA DELL'ISTITUTO DI COMPOSIZIONE NEGOZIATA		
Descrizione	Garantire tempestività nella redazione dei provvedimenti di Nomina dell'Esperto Compositore e di Archiviazione dell'istanza e realizzare azioni volte alla conoscenza, formazione e/o approfondimento della procedura di Composizione Negoziata.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Efficienza amministrativa e maggiore diffusione della procedura di Composizione Negoziata.		
Stakeholder	Imprese e Professionisti, Operatori del Settore		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Risorse Umane coinvolte	PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.1.5_001 Caricamento dei provvedimenti di Nomina dell'Esperto Compositore e di Archiviazione dell'istanza nella piattaforma della Composizione Negoziata (50%)	(Numero provvedimenti caricati entro 2 giorni lavorativi / numero dei provvedimenti di nomina e di archiviazione totali) / 100	n.d.	≥ 80%
Kpi 4.1.5_002 Realizzare azioni volte alla conoscenza, formazione e/o approfondimento della procedura di Composizione Negoziata (seminari, convegni e simili) (50%)	N. azioni realizzate (seminari, convegni e simili)	1	1

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.1 COORDINAMENTO ATTIVITÀ RENDICONTAZIONE 2023 E PROGRAMMAZIONE 2024 DEI PROGETTI FINANZIATI CON LA MAGGIORAZIONE DEL 20% DEL DIRITTO ANNUALE		
Descrizione	Perseguire una maggiore integrazione delle funzioni svolte da strutture diverse dell'Ente, attraverso il coordinamento relativo agli aspetti contabili di RENDICONTAZIONE, per l'esercizio 2023, e PROGRAMMAZIONE, per l'esercizio 2024, dei 3 progetti finanziati con la maggiorazione del 20% del diritto annuale, la cui gestione è curata dalle competenti unità organizzative. L'attività è finalizzata alla quantificazione dei valori contabili ed alla comunicazione dei dati, per il tramite del portale "Kronos" predisposto da Unioncamere, entro i termini comunicati/concordati con Unioncamere.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Comunicazione per il tramite del portale "Sistema Integrato - Kronos" predisposto da Unioncamere, dei dati e delle informazioni richieste ai fini della rendicontazione 2023 e programmazione 2024 delle attività relative ai 3 progetti finanziati con la maggiorazione del 20% del diritto annuale.		
Stakeholder	Stakeholder interni (altri uffici camerali) ed esterni (destinatari, partner attività progettuali)		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.2.1_001 Rendicontazione attività 2023 (50%)	Caricamento dati sul portale "Sistema Integrato - Kronos" entro i termini comunicati/concordati con Unioncamere.	//	SI
Kpi 4.2.1_002 Programmazione attività 2024 (50%)	Caricamento dati sul portale "Sistema Integrato - Kronos" entro i termini comunicati/concordati con Unioncamere.	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:**4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -****AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO**

OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.2 RISCOSSIONE DIRITTO ANNUALE NON VERSATO ENTRO I TERMINI DI SCADENZA CON MODALITA' COATTIVE E DI VOLUNTARY COMPLIANCE		
Descrizione	<p>L'attività comprende un complesso di iniziative finalizzate alla riscossione del diritto annuale non versato entro i termini di scadenza con modalità coattive (emissione ruolo esattoriale) o di voluntary compliance. In particolare, gli Uffici provvederanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ad iscrivere a ruolo le posizioni recanti omessi pagamenti sull'annualità 2022 del diritto annuale (per importi superiori a 12 euro), operando nel corso dell'anno gli interventi di rinuncia al credito e/o sgravio per ottemperanza a quanto previsto dalla Del. di giunta n. 38/2012, su annualità non ancora iscritte a ruolo e altre fattispecie individuate dalla deliberazione di Giunta n. 38/2012, in relazione alle corrispondenti annualità; a porre in essere attività informative destinate ai contribuenti per l'incasso degli omessi e degli incompleti pagamenti attraverso iniziative di voluntary compliance, ove ciò sia contemplato dalle vigenti norme. 		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Salvaguardia delle finanze camerali. Obiettivo di mantenimento degli standard qualitativi dei servizi nonostante la riduzione dell'organico della struttura avvenute nel 2017 e nel 2021.		
Stakeholder	Business Community		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.2.2_001 Adozione provvedimento (40%)	Adozione del provvedimento per l'apposizione del visto di esecutività del ruolo relativo all'annualità 2022 del diritto annuale, entro il 31.12.2024	SI	SI
Kpi 4.2.2_002 inserimento rinuncia al credito disar (30%)	Rinuncia al credito, in ottemperanza a quanto previsto dalla del. di giunta n. 38/2012, su annualità non ancora iscritte a ruolo per le imprese per le quali la procedura di cancellazione d'ufficio si conclude entro il 30.09.2024	//	SI
Kpi 4.2.2_003 Invio comunicazione a interessati (20%)	Invio comunicazione entro il 15.04.2024 a mezzo PEC e cartaceo (soggetti non tenuti a munirsi di PEC) alle imprese che presumibilmente risultano non in regola con il pagamento e per le quali risultano disponibili le necessarie informazioni	SI	SI
Kpi 4.2.2_004 Diffusione informative sull'istituto del ravvedimento operoso (10%)	Numero pubblicazioni sul sito web camerale entro il 15.05.2024	≥ 2	≥ 2

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:			
4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI			
- AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.3 PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA COSTI CONTABILIZZATI DEI PROCESSI. INCREMENTO EFFICIENZA INTERNA RILEVAZIONI DI DATI CONTABILI		
Descrizione	<p>La Camera di Commercio annualmente effettua - sotto il coordinamento dell'Unioncamere - una rilevazione finalizzata alla contabilizzazione dei processi camerali necessaria a realizzare, fra l'altro, il <i>benchmarking</i> richiesto dalla norme in materia di <i>performance</i> (art. 5, comma 2, lett. e) ed f) d.lgs. 150/2009) ed ottemperare agli obblighi di trasparenza (art. 32, comma 2, lett. a), D.Lgs. 33/2013). Gli Uffici contabili della Camera di Commercio di Bari provvedono annualmente alla rilevazione dei dati richiesti effettuando specifiche elaborazioni ed aggregazioni non automatizzate di dati contabili elementari (spesso anche frutto di stime o quantificazioni presunte) riferiti a determinati movimenti di entrata ed uscita contabilizzati nell'anno precedente. Al fine di rendere più efficiente la rilevazione di tali dati (in termini di tempi di lavorazione e di qualità del dato finale) attraverso l'automazione delle procedure, è necessario che una percentuale significativa delle voci di costo o di ricavo interessate (o parte di esse) vengano associate al singolo processo camerale nella fase di registrazione contabile delle stesse nel sistema di contabilità. In tal modo, la rilevazione potrà essere più spedita grazie alle automazioni dell'applicativo di contabilità, più precisa e con ridotti rischi di errore. L'intervento riguarderà:</p> <p>1 – gli incassi da C/C postale;</p> <p>2 – i costi contabilizzati sui conti 325010, 325015, 325016, 325018, 325019, 325022, 325030, 325038, 325041, 325042, 325045, 325046, 325047, 325050, 325053, 325055, 325056, 325078, 325081, 325090, 325100, 329000, 329006, 329009, 329013, 329015.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Processi lavorativi più efficaci e maggiore qualità della rilevazione per effetto dell'automazione delle procedure.		
Stakeholder	Stakeholder interni (altri uffici camerali)		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.2.3_001 Associazione di voci di costo/ricavo indicate in descrizione al singolo processo camerale in una percentuale significativa (100%)	$\frac{\text{Importo complessivo voce costo/ricavo associato al singolo processo al 31/12}}{\text{Ammontare complessivo delle voci di costo/ricavo contabilizzato nell'anno}} \times 100$	//	> 50%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.4 MIGLIORAMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE		
Descrizione	Caricamento in contabilità degli atti amministrativi di utilizzo del budget entro 10 giorni dalla data di affissione all'Albo camerale		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Aggiornare le disponibilità dei conti di budget per migliorare la gestione delle risorse finanziarie		
Stakeholder	Utenti camerali		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.2.4_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	< 10

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.5 DISMISSIONE CONTI CORRENTI POSTALI		
Descrizione	Chiusura conti corrente postale n. 10595700 e 457705 a mezzo campagna di comunicazione e informazione all'utenza.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Ai sensi dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005, tutte le PPAA sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma pagoPA, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico. Per il conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa pubblica in informatica, e al fine di rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la PA attraverso un sistema affidabile, non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.		
Stakeholder	Imprese fornitrici, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.2.5_001 Utilizzo piattaforma pagoPA in sostituzione dei bollettini postali (100%)	Entro il 31.12.2024	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.6 PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DEL PERSONALE		
Descrizione	Predisposizione del regolamento che disciplina le modalità di acquisizione del personale alla luce del nuovo C.C.N.L vigente e delle innovazioni normative		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale.		
Stakeholder	Utenti interni: dipendenti, camerati.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.2.6_001 Predisposizione del Regolamento per l'acquisizione del personale (100%).	Trasmissione del Regolamento al dirigente dell'Area	//	Entro il 30/03/2024

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.7 ATTIVAZIONE MODULO GIURIDICO NEI FASCICOLI ELETTRONICI DEL PERSONALE CAMERALE		
Descrizione	Attivazione e caricamento dei dati anagrafici e curriculari dei dipendenti camerati nei fascicoli elettronici presenti nel software di gestione del personale.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale. Miglioramento dei servizi offerti e superamento degli eventuali punti di criticità. Facilità di reperimento dei dati anagrafici e curriculari dei dipendenti camerati.		
Stakeholder	Personale camerale, altri uffici.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.2.7_001 Caricamento dei dati presenti nei documenti cartacei nei fascicoli elettronici (100%)	Percentuale di fascicoli elettronici completati	≥50% del personale in servizio al 31.12.2023	≥ 80% del personale in servizio al 31.12.2024

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:			
4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -			
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.8 RECLUTAMENTO PERSONALE CAMERALE		
Descrizione	Espletamento delle procedure relative al reclutamento del personale previste dal Piano dei Fabbisogni		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale.		
Stakeholder	Utenti esterni: candidati alle procedure concorsuali, altri enti pubblici, società specializzate all'acquisizione del personale. Utenti interni: dipendenti camerali interessati alla selezione per la selezione tra aree (progressioni verticali) o ai concorsi.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.2.8_001 Assunzione del personale inerente al Piano dei Fabbisogni (100%)	Percentuale di assunzioni nell'anno	//	≥ 80%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:			
4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -			
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.9 OTTIMIZZAZIONE ED EFFICIENTAMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA		
Descrizione	<p>Nel corso degli anni, a causa della carenza, all'interno delle varie sedi camerale, di spazi da adibire a deposito e/o archivio di documenti, il servizio di conservazione e gestione dell'archivio cartaceo è stato affidato a soggetti privati, ossia ditte specializzate che, dietro pagamento di un corrispettivo, ne curano il deposito e la conservazione.</p> <p>Allo stato attuale risultano archiviati presso tali soggetti privati oltre 4.600 metri lineari di documenti che generano costi di gestione per oltre € 30.000 all'anno.</p> <p>Ai fini dell'ottimizzazione ed efficientamento del sistema di conservazione e gestione dell'archivio cartaceo si procederà alla ricognizione della documentazione presente presso i depositi privati e ad una riclassificazione e suddivisione per tipologia.</p> <p>In una seconda fase il Servizio Provveditorato provvederà a trasmettere ai titolari degli incarichi di E.Q. dei vari servizi camerale, l'elenco della documentazione di competenza archiviata al fine dell'avvio della prescritta procedura di scarto prevista dalle vigenti disposizioni e dal Massimario.</p> <p>Inoltre, si procederà a contattare il competente Archivio di Stato di Bari, al fine di verificare le possibilità di archiviare la documentazione di proprietà camerale ed avente i requisiti prescritti, presso tale Ente. A tal fine, si provvederà a richiedere agli uffici preposti le modalità per la relativa trasmissione dei documenti.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Riduzione dei costi di gestione e realizzazione di conseguente economia di bilancio.		
Stakeholder	Business community		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.2.9_001 Elaborazione di un file contenente la ricognizione della documentazione sotto forma di elenco e successiva riclassificazione (30%)	Trasmissione elenco al Dirigente entro il 30.09.2024	//	SI
Kpi 4.2.9_002 Suddivisione dell'elenco relativo alla documentazione per tipologia e competenza e trasmissione a ciascun titolare di E.Q. dell'elenco di competenza (50%)	Trasmissione entro il 30.11.2024	//	SI
Kpi 4.2.9_003 Predisposizione richiesta per la conservazione di documentazione presso l'Archivio di Stato di Bari (20%)	Trasmissione entro il 31.12.2024	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:			
4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -			
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.10 INSTALLAZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA NEL PALAZZO CAMERALE		
Descrizione	<p>Per motivi di sicurezza e per salvaguardare l'incolumità dei dipendenti dell'Ente e dei cittadini, il Palazzo camerale è stato dotato di un sistema di video-sorveglianza mediante l'utilizzo di telecamere fisse, presenti in prossimità degli ingressi, del garage e delle altre vie di accesso. Il sistema di video-sorveglianza presenta alcune criticità essenzialmente riconducibili alla vetustà e obsolescenza delle apparecchiature, che non consentono il corretto funzionamento in tutte le situazioni di scarsa illuminazione, come ad esempio nelle ore notturne. Si rende pertanto indispensabile, a garanzia della pubblica incolumità, provvedere alla sostituzione dell'impianto di video-sorveglianza, mediante installazione di un più moderno ed efficiente sistema.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Salvaguardia della pubblica incolumità		
Stakeholder	Utenti, dipendenti camerale, cittadini, forze dell'ordine.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.2.10_001 Individuazione della ditta incaricata della installazione del nuovo impianto di video-sorveglianza a seguito di procedura ad evidenza pubblica (100%)	Entro il 31.12.2024	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:			
4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -			
AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.2.11 PROGRAMMA DI PROMOZIONE DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI CAMERALI		
Descrizione	<p>L'Istituto Superiore di Sanità coordina il "<i>Progetto Cuore</i>", attraverso cui si mira a prevenire e ridurre i rischi del verificarsi di eventi di natura cardiovascolare dei cittadini.</p> <p>Al fine di tutelare la salute dei dipendenti camerali, con il supporto del medico competente aziendale, si procederà al calcolo del punteggio individuale di rischio cardiovascolare seguendo la metodologia standardizzata dell'ISS.</p> <p>A tal fine i dipendenti camerali di età compresa fra i 35 e i 69 anni saranno sottoposti a prelievo ematochimico (con determinazione di colesterolo totale e frazionato, trigliceridi e glicemia), a colloquio anamnestico e alla misurazione della pressione arteriosa.</p> <p>La valutazione del rischio, a cura del medico competente, costituisce uno strumento utile al fine della tutela della salute dei lavoratori mediante l'individuazione dei soggetti a maggiore rischio i quali saranno adeguatamente sensibilizzati circa la necessità di adottare uno stile di vita sano.</p> <p>A tutti i lavoratori aderenti all'iniziativa sarà proposto di sottoporsi ad accertamento cardiologico recandosi in orario extralavorativo presso una struttura convenzionata individuata dall'Ente.</p> <p>L'adesione all'iniziativa è su base volontaria previa sottoscrizione di consenso informato. Si precisa che tutta la documentazione medica, che sarà gestita e custodita dal medico aziendale, è assoggettata a tutela della privacy secondo le disposizioni vigenti in materia.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Salvaguardia della salute dei dipendenti camerali.		
Stakeholder	Dipendenti camerali		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.2.11_001 Stipula convenzione con centro analisi per la pianificazione dei prelievi da eseguire sui dipendenti aderenti (50%)	Entro il 31.05.2024	//	SI
Kpi 4.2.11_002 Stipula convenzione con ambulatorio specialistico cardiologico per eventuale approfondimento di secondo livello (50%)	Entro il 30.11.2024	//	SI

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.3.1 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Risparmio costi legali e incremento recupero crediti dell'Ente		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.3.1_001 Percentuale cause trattate dall'ufficio in rapporto al numero totale dei procedimenti pendenti (100%)	$\frac{\text{Numero cause trattate dall'ufficio}}{\text{Numero procedimenti pendenti della Camera}} \times 100$	≥ 85%	≥ 86%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.3.2 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.3.2_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 - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.3.3 CAMPAGNA SOLLECITI RESTITUZIONE CARNET ATA 2024	
Descrizione	<p>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).</p> <p>L'operazione di riconsegna del Carnet scaduto è propedeutica e necessaria alla richiesta ed emissione di nuovi Carnet per gli interessati.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Mailing via pec a imprese e soggetti inadempienti al 31.12.2023 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	AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.3.3_001 Invio comunicazioni a soggetti inadempienti (100%)	Copertura mailing sul totale della platea di inadempienti	90%	> 90%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.1 QUALITÀ DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI		
Descrizione	Assicurare la completezza, l'organicità e la pubblicità di tutte le imprese soggette ad iscrizione nel Registro delle Imprese.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Migliorare la qualità della relativa Banca Dati.		
Stakeholder	Utenti camerali : imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA ANAGRAFE ECONOMICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.4.1_001 Accertamento violazioni al R.I. e al R.E.A. (25%)	n. pp.vv. notificati nei 90 gg./n. pp.vv. emessi	85%	> 85%
Kpi 4.4.1_002 Società decadute dallo status di Start-Up e PMI innovative, cancellazione dall'apposita sezione speciale per superamento termini o mancata comunicazione conferma requisiti (15%)	n. cancellazioni eseguite/n. cancellazioni segnalate	85%	> 85%
Kpi 4.4.1_003 Imprese con domicili digitali irregolari, cancellazione della relativa casella PEC revocata o inattiva (15%)	n. cancellazioni eseguite/n. cancellazioni segnalate	85%	> 85%
Kpi 4.4.1_004 Campagna di sensibilizzazione rivolta alle imprese non in regola rispetto all'obbligo di presentazione del proprio bilancio di esercizio (15%)	n. bilanci presentati/n. imprese informate	5%	> 5%
Kpi 4.4.1_005 Procedimento di assegnazione d'Ufficio del Domicilio Digitale alle imprese sprovviste, ex art. 37 del D.L. n. 76/2020 (15%)	n. assegnazioni eseguite/n. imprese con D.D. mancante	85%	> 85%
Kpi 4.4.1_006 Campagna di sensibilizzazione volta al rispetto dell'obbligo di nomina dell'organo di controllo/revisore, ex art. 2477 CC (15%)	Segnalazione al Tribunale	//	Invio da effettuarsi entro il 30 giugno 2024

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.2 QUALITA' DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI (Società)		
Descrizione	<p>Allineamento alla prescrizione normativa di "immediata iscrizione" delle pratiche notarili al Registro delle Imprese Società, ai sensi dell'art. 20 comma 7 bis del D.L. n. 91/2014, convertito nella legge n. 116/2014.</p> <p>Riduzione e progressivo adeguamento agli Standard nazionali dei tempi medi di evasione delle pratiche del Registro delle Imprese Società, con particolare riferimento a quelle relative all'iscrizione di atti di scioglimento, iscrizione deposito bilanci finali di liquidazione e cancellazione di società</p> <p>Riduzione e progressivo adeguamento agli Standard nazionali dei tempi medi di evasione delle pratiche del Registro delle Imprese Società, con particolare riferimento a quelle relative all'iscrizione di atti di nomina, cessazione e/o rinnovo cariche degli organi sociali.</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<p>Facilitare ed accelerare ulteriormente le procedure finalizzate all'avvio delle attività economiche nonché le procedure di iscrizione nel Registro delle imprese, rafforzando il grado di conoscibilità delle vicende relative all'attività dell'impresa, quando l'iscrizione è richiesta sulla base di un atto pubblico o di una scrittura privata autenticata e assicurare raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi di competenza.</p> <p>Migliorare la qualità della banca dati del Registro delle Imprese Società.</p> <p>Assicurare la certezza e la veridicità delle informazioni giuridiche ed economiche e il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi di competenza.</p> <p>Assicurare la contestuale iscrizione di comunicazioni-notifiche provenienti dagli Organi di polizia giudiziaria, nonché quelle che il tribunale richiama di annotare (procedure di concordato preventivo, fallimenti, liquidazione coatta amministrativa, iscrizione istanze di parte come organi della procedure concorsuali e legali rappresentanti previste dal nuovo Codice della Crisi e dell'Insolvenza, d.lgs. n. 14/2019, istruttoria istanze relative a nuove procedure di regolazione della crisi e dell'insolvenza, aventi carattere di urgenza)</p>		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini, enti vari		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA ANAGRAFE ECONOMICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.4.2_001 Riduzione del tempo di evasione delle pratiche notarili di iscrizione al Registro Imprese - Società rispetto all'anno 2023 (30%)	Tempo di evasione pratiche notarili anno 2024 <i>(fonte: PRIAMO: tempo medio di lavorazione camerale escluso l'eventuale periodo di sospensione)</i>	4,1 giorni* *dato disponibile al 01.01.2024 (fonte Priamo Infocamere)	≤ 4,1 giorni
Kpi 4.4.2_002 Tempo medio di evasione delle pratiche del Registro Imprese - Società, relative al Gruppo 19: A09,A10, A13,A14,A21,730 (35%)	Tempo medio di evasione pratiche Registro Imprese società Gruppo 19: codice atto A09, A10, A13, A14, A21, 730 anno 2024 <i>(fonte: PRIAMO: tempo medio di lavorazione camerale escluso l'eventuale periodo di sospensione)</i>	9,8 giorni	≤ 7 giorni
Kpi 4.4.2_003 Tempo medio di evasione delle pratiche del Registro Imprese - Società, relative al Gruppo 18: A06,A07,A08,A11 (35%)	Tempo medio di evasione pratiche Gruppo 18: codice atto A06, A07, A08, A11 anno 2024 <i>(fonte: PRIAMO: tempo medio di lavorazione camerale escluso l'eventuale periodo di sospensione)</i>	15 giorni	≤ 10 giorni

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:					
4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA					
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.3 QUALITA' DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI (Ditte individuali e Only REA)				
Descrizione	Adeguamento dei tempi medi di evasione delle pratiche del Registro delle Imprese – Servizio Registro Imprese Ditte Individuali e Only Rea.				
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Maggiore tempestività nell'aggiornamento , miglioramento della qualità dei dati iscritti e più elevata efficienza nella gestione del Registro Imprese.				
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini e Enti Pubblici.				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA ANAGRAFE ECONOMICA				
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline			Target
		Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.4.3_001 Riduzione del tempo medio di evasione delle pratiche del Registro Imprese - Ditte Individuali e Only Rea, rispetto al tempo medio di evasione del triennio 2021/2022/2023 (100%)	Tempo medio di evasione delle pratiche dell'anno 2024 / Tempo medio di evasione delle pratiche del triennio 2021-2023 <i>(fonte PRIAMO: tempo medio di lavorazione camerale)</i>	6,6 giorni	5,5 giorni	2,9 giorni	≤ 1

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:			
4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.4.4 QUALITA' DEL REGISTRO IMPRESE E DEGLI ALTRI REGISTRI ED ALBI (Artigianato)		
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; cancellazioni di ufficio delle imprese iscritte all'Albo delle imprese Artigiane già cancellate dal Registro delle Imprese		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Migliorare la Banca dati del Registro delle Imprese		
Stakeholder	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini.		
Risorse economiche			
Centro di Responsabilità Amministrativa	AREA ANAGRAFE ECONOMICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.4.4_001 Tempi di evasione delle istanze (50%)	Tempi medi di evasione delle istanze <i>(fonte PRIAMO)</i>	< 6,9	< 6,9
Kpi 4.4.4_002 Cancellazioni d'ufficio delle posizioni iscritte all'Albo delle imprese artigiane e già cancellate dal R.I. (50%)	(Numero imprese cancellate dall'Albo Imprese Artigiane / Numero imprese già cancellate dal Registro delle Imprese) x 100	//	≥ 90%

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.6 MONITORAGGIO SOCIETA' PARTECIPATE			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.6.1 MONITORAGGIO SULLA GOVERNANCE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE		
Descrizione	Analisi, monitoraggio e sollecitazione all'adeguamento delle strutture e composizioni degli organi amministrativi, gestionali e di controllo delle società in cui la Camera di Commercio di Bari detiene partecipazioni rilevanti, al fine di garantire il rispetto della normativa nazionale e regionale in materia di società a partecipazione pubblica.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Assicurare il rispetto delle norme europee, nazionali e regionali in ordine alla struttura e composizione degli organi amministrativi, gestionali e di controllo delle società in cui la CCIAA di Bari detiene partecipazioni significative in termini percentuali, con particolare riguardo alla presenza della componente giovanile e femminile. Garantire la parità di genere e il coinvolgimento delle nuove generazioni nella gestione delle società partecipate.		
Stakeholder	Imprese, consumatori e cittadini		
Risorse economiche			
RISORSE UMANE	SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Centro di Responsabilità Amministrativa	PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.6.1_001 Monitoraggio sulla <i>governance</i> delle società partecipate (100%)	Numero documenti predisposti per il monitoraggio (verifiche, richieste e solleciti inviati alle società partecipate)	2	≥ 4

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.10 ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.10.1 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 <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento della cultura della legalità e della trasparenza all'interno dell'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 dell'Area Legale Tutela e Regolazione del Mercato		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2023	anno 2024
Kpi 4.10.1_001 Progressiva estensione della nuova metodologia di risk assessment: valutazione del rischio dei processi camerali secondo la nuova metodologia (Kit unioncamere) anche attraverso la formazione laboratoriale (40%)	Numero di incontri con la rete dei referenti anticorruzione e/o responsabili dei servizi	//	≥ 2
Kpi 4.10.1_002 Verifica dello stato di attuazione delle misure programmate generali e specifiche (30%)	Numero monitoraggi e/o controlli a campione di secondo livello (RPCT)	≥ 2	≥ 2
Kpi 4.10.1_003 Avvio progressiva revisione mappatura processi camerali maggiormente esposti a rischio corruttivo (30%)	Numero di incontri con la rete dei referenti anticorruzione e/o responsabili dei servizi finalizzati all'analisi dei rischi ed alla programmazione delle misure di mitigazione del rischio corruttivo	//	≥ 2

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.12 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.12.1 PROGRESSIVA ELIMINAZIONE MODULISTICA CARTACEA		
Descrizione	L'Ente camerale intende avviare un percorso volto alla progressiva eliminazione della modulistica cartacea, al fine di garantire il rispetto le "Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici", così come disposto dall'art. 11 della L. 4/2004, che definisce le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici.		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità.		
Stakeholder	Utenti camerali		
Risorse economiche	//		
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO AREA ANAGRAFE ECONOMICA - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)		
Risorse Umane coinvolte	Personale camerale		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.12.1_001 Formazione del personale incaricato alla creazione dei file editabili da inserire nel sito camerale (50%)	Formazione del personale relativa alla creazione dei file editabili	//	Entro il 30.06.2024
Kpi 4.12.1_002 Progressiva eliminazione della modulistica cartacea attraverso l'inserimento nel sito camerale di file editabili (50%)	Rendere editabile almeno il 50% della modulistica cartacea ancora presente sul sito camerale	//	Entro il 31.12.2024

OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.12 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI			
OBIETTIVO OPERATIVO		4.12.2 PROGETTO SERVIZIONLINE - RENDICONTAZIONE	
Descrizione	<p>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.</p> <p>Il progetto "ServiziOnline - CCIAA Bari" già presentato e ammesso al finanziamento ha previsto la realizzazione di una piattaforma implementata con gli accessi tramite SPID, CIE e CNS finalizzata all'interfacciamento con l'utenza interessata all'iscrizione agli Esami Mediatori (invio richieste di esame, iscrizione, variazione di abitazione/residenza, dichiarazioni sostitutive di atto notorio, ecc.).</p> <p>Tale progetto necessita di presentazione della relativa rendicontazione tramite portale dedicato "PA Digitale 2026".</p>		
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Rendicontazione progetto "Servizi Online - CCIAA Bari" su portale "PA Digitale 2026"		
Stakeholder	Governo Italiano, UE		
Risorse economiche	da PNRR con eventuale integrazione da Bilancio camerale		
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)		
Risorse Umane coinvolte	Personale dell'Area Legale Tutela e Regolazione del Mercato		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2023	Anno 2024
Kpi 4.12.2_001 Rendicontazione tramite portale dedicato "PA Digitale 2026" (100%)	Pubblicazione rendicontazione entro il 31.12.2024	//	SI

ALLEGATO B
OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE 2024 - 2026

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 1 DEL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3

"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"

OBIETTIVO STRATEGICO	CONSOLIDARE IL CAPITALE UMANO E ORIENTARLO VERSO I PROCESSI PRIMARI DI SERVIZIO ALLE IMPRESE E UTENTI					
Descrizione	Attivazione procedimenti amministrativo-contabile miranti alla sostituzione del personale cessato con l'acquisizione di personale avente competenze professionali specifiche alle effettive esigenze dell'Ente Camerale.					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento dell'efficienza dei servizi offerti agli utenti. Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale.					
Stakeholder	Personale interno ed esterno all'ente camerale. Enti Pubblici e società private specializzate all'acquisizione del personale.					
Risorse economiche	//					
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - SEGRETARIO GENERALE - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Target			
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 3_001 Tasso di sostituzione (unità) (50%)	Efficacia	N. totale ingressi di personale a tempo indeterminato anno N _{N-2} / N. totale fuoriuscite di personale a tempo indeterminato anno N-1 _{N-3} <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>	0,48	1,5	2	2,5
Kpi Ob. Com. 3_002 Grado di utilizzo del modello di recruitment «per competenze» (25%)	Efficacia	N. ingressi selezionati in base al modello «per competenze» / N. ingressi totali nell'anno N <i>(fonte: Osservatorio camerale)</i>	0%	100%	100%	100%
Kpi Ob. Com. 3_003 Incidenza del personale allocato nelle macro-funzioni di supporto (A-B della Mappa dei processi) (25%)	Efficacia	N. di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite dalle funzioni istituzionali A e B nell'anno N /N. di risorse (espresse in FTE integrato) assorbite complessivamente dai processi camerali nell'anno N <i>(fonte: Kronos)</i>	n.d.	tra il 35 % e il 36 %	tra il 35 % e il 36 %	tra il 35 % e il 36 %

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 2 DEL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4

"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"

OBIETTIVO STRATEGICO	MIGLIORARE L'EFFICACIA, L'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DEI SERVIZI CAMERALI					
Descrizione	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.					
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA					
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
			Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 4_001 Tempo medio di lavorazione delle pratiche telematiche Registro Imprese (25%)	Output	Tempi medi di lavorazione delle pratiche telematiche del Registro Imprese <i>(fonte: Infocamere)</i>	3,4 gg.	≤ 3,4 gg.	≤ 3,4 gg.	≤ 3,4 gg.
Kpi Ob. Com. 4_002 Grado di pulizia del DB del Registro delle imprese (25%)	Output	N. imprese cancellate d'ufficio / N. imprese potenzialmente da cancellare* * per le società di capitali: sulla base dell'art. 2490 c.c. ultimo comma e dell'art. 40 della L. 11/09/2020 n. 120; per le società di persone e le imprese individuali: quando ricorrono le circostanze previste dal D.P.R. 23/07/2004 n. 247 <i>(fonte: Osservatorio camerale / Infocamere)</i>	35%	> 40%	> 45%	> 50%
Kpi Ob. Com. 4_003 Tempo medio di lavorazione di istanze di cancellazione e annotazione protesti pervenute nell'anno N (20%)	Output	Sommatoria dei giorni che intercorrono tra la data di presentazione dell'istanza di cancellazione/sospensione protesti e la data di effettiva cancellazione/sospensione nell'anno N / N. istanze di cancellazione/sospensione protesti evase (chiusure) nell'anno N <i>(fonte: Infocamere)</i>	7 gg.	6 gg.	5 gg.	4 gg.
Kpi Ob. Com. 4_004 Tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti (PCC) (25%)	Efficienza	Ritardo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture <i>(fonte: PCC)</i>	25 gg.	24 gg.	23 gg.	22 gg.
Kpi Ob. Com. 4_005 Grado di evoluzione della comunicazione social (overall) (5%)	Output	Numero complessivo utenti dei canali social* dell'ente anno N / Numero complessivo utenti dei canali social* dell'ente anno N-1 * follower Twitter, like Facebook, iscrizioni Youtube, follower LinkedIn <i>(fonte: Osservatorio camerale / Infocamere)</i>	1,09	≥ 1,09	≥ 1,09	≥ 1,09

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 3 DEL SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 5

"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"

OBIETTIVO STRATEGICO	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DELL'ENTE							
Descrizione	<p>Trattasi di obiettivo trasversale incluso nel panel degli obiettivi comuni Unioncamere. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità. La serie storica degli indicatori mostra un discreto posizionamento rispetto alle medie delle CCIAA appartenenti al medesimo cluster dimensionale (Camere GRANDI) per gli indicatori relativi alla situazione economico patrimoniale (KPI 001 e 002) e per questi ultimi, in ottica di mantenimento, si propongono <i>target</i> ancorati all'andamento storico dell'Ente. L'indicatore relativo alla capacità di generare proventi (KPI 003), evidenzia una performance significativamente superiore a quella del cluster di riferimento, tuttavia si deve tener conto del ridimensionamento atteso delle attività commerciali legate alle denominazioni di origine. Conseguentemente, fermo restando la fissazione di un obiettivo di mantenimento, si ritiene di ancorare il <i>target</i> alla media del cluster piuttosto che ai più performanti valori storici della CCIAA di Bari. I valori storici dell'indicatore che esprime la capacità di destinare risorse agli interventi economici (KPI 004 inserito a decorrere dal 2024 nel <i>panel</i>) sono influenzati - per come è costruito l'algoritmo - del cospicuo trasferimento di risorse alle imprese dell'anno 2020 a causa della pandemia e non appaiono al momento confrontabili con le medie della altre CCIAA; pertanto i <i>target</i> saranno inizialmente collegati alla performance storica dell'Ente.</p>							
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Rafforzamento/consolidamento della sostenibilità economico-finanziaria degli enti camerali.							
Stakeholder	Imprese ed altri soggetti del territorio, Unioncamere, Organi camerali, Segretario Generale, Dirigenti.							
Risorse economiche	//							
Centro di Responsabilità Amministrativa	TRATTASI DI OBIETTIVO TRASVERSALE ASSEGNATO A: - SEGRETARIO GENERALE - SERVIZI E UNITA' IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE - AREA RISORSE FINANZIARIE UMANE E PROVVEDITORATO - AREA LEGALE TUTELA E REGOLAZIONE DEL MERCATO - AREA PROMOZIONE SERVIZI DIGITALI E PROGRAMMI STRATEGICI - AREA ANAGRAFE ECONOMICA							
Indicatori-(Peso)*	Tipologia indicatore	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline			Target		
			Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi Ob. Com. 5_ 001 Indice equilibrio strutturale (25%)	Efficienza	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali. <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	9,57	14,81	n.d.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.
Kpi Ob. Com. 5_ 002 Indice di struttura primario (25%)	Efficienza	Patrimonio netto / Immobilizzazioni. <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	168,43	179,41	n.d.	≥ Media Triennio prec.	≥ 131	≥ 131
Kpi Ob. Com. 5_ 003 Capacità di generare proventi (25%)	Efficacia	(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). <i>(fonte: Osservatorio bilanci)</i>	11,32	15,12	n.d.	≥ (media cluster dimensionale. Ultimo disponibile 2022= 7,94)	≥ 7,94	≥ 7,94
Kpi Ob. Com. 5_ 004 Capacità di destinare risorse agli Interventi economici (25%)	Efficacia	Interventi economici per impresa anno N / Media interventi economici per impresa anni N-1_N-3 <i>(fonte: Osservatorio bilanci / Movimpresa)</i>	41,91	62,72	n.d.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.	≥ Media Triennio prec.

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 4 DEL SEGRETARIO GENERALE

ADEGUAMENTO GESTIONALE 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)	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Migliorare la cultura della legalità e della trasparenza				
Stakeholder	Utenti camerale: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi SG.04_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 / <i>Accountability</i>	SI	SI	SI	SI
Kpi SG.04_002 Aggiornamento del Registro dei Trattamenti (25%)	Prosecuzione attività di interazione con i Responsabili dei Servizi finalizzata alla disamina dei processi interni con approfondimento dei termini di conservazione dei dati personali - previa loro individuazione nel Piano di fascicolazione - ed analisi degli adempimenti connessi (informativa e modulistica)	SI	SI	SI	SI
Kpi SG.04_003 Implementazione della sezione Privacy del sito camerale (25%)	Pubblicazione Informativa privacy e disciplinari oggetto di revisione	SI	SI	SI	SI
Kpi SG.04_004 Formazione in materia privacy (25%)	Numero corsi/incontri formativi	2	≥ 2	≥ 2	≥ 2

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 5 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 2024 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)	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	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 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Kpi SG.05_001 Indagine sul grado di soddisfazione dell'utenza camerale (100%)	Percentuale di soddisfazione rilevata	≥ 67%	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%

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/2023/11/131.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 o nel MOG 231 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) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 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/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Si ritiene che lo stato di attuazione del PTPCT 2023-2025 sia buono. E 'stato pienamente realizzato soprattutto in termini di misure generali adottate come quella relativa alla procedura di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti camerati, che si è inserito nell'ambito dell'ampia e più strutturata riforma del pubblico im piego, con l'intento precipuo di adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo ed alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	Talune criticità, nelle misure percentuali indicate, sono state rilevate dall'OIV, in occasione dell'annuale attestazione, ascrivibili e riconducibili ad alcuni obblighi di pubblicazione. Gli esiti sono stati condivisi con i referenti anticorruzione interessati, al fine di porre in essere tempestivamente le opportune misure di adeguamento.
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 o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	L'attività del RPCT è stata particolarmente intensa per l'anno 2023, con particolare riguardo all'attività di impulso e coordinamento delle misure programmate. In tal senso ha contribuito in misura determinante l'attività di continua collaborazione tra il RPCT, il suo staff e l'OIV.
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 o delle misure integrative MOG 231	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 31 GENNAIO 2024 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 2023 o del PTPCT 2023 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 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Si	Oltre al monitoraggio in itinere relativamente ai contenuti assoggettati a pubblicazione obbligatoria, si annoverano, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo, i monitoraggi acquisiti agli atti dell'Ufficio anticorruzione e Trasparenza relativi a: 1) i procedimenti afferenti l'Ufficio Conciliazione ed Arbitrato 2) le verifiche relative alle lettere di conferimento di incarichi per le attività ispettive (Servizio Agricoltura) 3) l'adempimento delle prescrizioni in materia di conflitto di interessi in occasione della procedura avviata da questa Amministrazione con Deliberazione di Giunta camerale n.36 del 06.04.2023 e rese dai componenti della commissione esaminatrice di concorso. 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 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie		
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
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	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)		L'analisi dei processi camerali alla base della pianificazione delle misure contenute nel PTPCT 2022-2024 è stata mutuata da Unioncamere (KIT anticorruzione)- 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 giuridica 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 aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance		
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi		
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente		
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 (<u>domanda facoltativa</u>) Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>) Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>) Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>) Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>)	NO	

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Si	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)		1) acquisizione degli esiti della verifica relativa alla dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 53 del D.lgs.165/2001 da parte di n.1 unità di personale di Categoria D (attuale Area Istruttori) e n.4 unità di personale di cat.C (attuale Area Operatori Esperti), neo assunti dell'anno 2023. 2) acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dal personale coinvolto nelle procedura di affidamento (prot. n. 98568 del 20.10.2023) relativamente alla singola procedura " ripristino pluviali....CIG ZF03CE5E17" 3) controlli sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche; 4) verifica disciplinare Elevate qualificazioni (criteri generali)
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Si	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 assoggettate 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 visite	Si	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 analytics non vengono mostrati, come da comunicazione AGID,acquisita agli atti del Responsabile CED.
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	NO	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	NO	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)		Per l'anno 2023 non sono pervenute istanze
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si	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'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, che legge per opportuna conoscenza e tempestiva verifica.

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	NA	
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 2023 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 tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Si	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 di comportamento, necessaria e funzionale alla procedura di aggiornamento del Codice interno dei dipendenti della Camera di Commercio, alla luce delle integrazioni previste disposte ai sensi del D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, inserendo nel percorso formativo promosso da "INPS Valore PA" n.2 unità di personale, per un totale complessivo di n.60 ore di formazione, particolare attenzione è stata riservata ai percorsi formativi: - del personale assegnato al Servizio Provveditorato in tema di: riforma del codice dei contratti pubblici, acquisti telematici attraverso il MEPA alla luce del nuovo Codice degli appalti (D.Lgs n.36/2023) - del personale assegnato al Servizio Promozione e Sviluppo: in tema di disciplina 1) dei contributi a sostegno delle attività istituzionali e di quelli erogati dalle Camere di Commercio per la realizzazione di specifici progetti; 2) attività promozionale delle Camere di Commercio
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.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità	X	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	X	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	X	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	X	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università	X	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Società ITA srl Società SOI srl
5.C.5	Formazione in house	X	Infocamere SCPA e SI 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.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	3	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	112	
6.B	Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	NO	La dotazione organica dell'Ente non consente di fatto l'applicazione concreta e generalizzata del criterio di rotazione, soprattutto a livello dirigenziale. Tuttavia, l'avvicendamento di alcune figure, anche a seguito di collocazioni in quiescenza, di nuove assunzioni (cfr per es. Deliberazione di Giunta n.86 del 08.09.2023 "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 - profilo professionale "Vice Segretario Generale.....") unitamente a quelle di n.1 unità di personale di cat. D (attuale Area Istruttori), a n.4 unità di personale di cat.C (attuale Area Operatori Esperti), della nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, adottata con deliberazione di Giunta n.103 del 06.10.2023 e a seguito dei conferimenti di Elevata Qualificazioni, isituite con determinazione del Segretario generale n.106 del 29/12/2023 e successivamente perfezionatisi con successive determinazioni del 16/01/2014, pur non avendo la specifica finalità di operare una rotazione, di fatto hanno contribuito ad un naturale avvicendamento di natura organizzativa, dei procedimenti e dei controlli interni.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) (domanda facoltativa) Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) (domanda facoltativa)	Si	Nuova macrostruttura organizzativa dell'Ente camerale, adottata con deliberazione di Giunta n.103 del 06.10.2023
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	Si	In occasione dell'annuale aggiornamento delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, 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 per l'anno 2023
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Si	Già in sede di redazione del PTPCT 2022-2024, il RPCT aveva curato l'elaborazione di un disciplinare interno, trasmesso ai Servizi interessati per gli opportuni adempimenti di competenza, per l'applicazione del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ed in particolare per l'acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 20. Detta misura ha trovato puntuale attuazione all'esito della procedura di reclutamento di n.1 unità di personale di qualifica dirigenziale, con mobilità esterna volontaria indetta dall'Ente camerale (deliberazione di Giunta n.86 dell'08.09.2023)
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	Si	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 DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Si	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.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	NO	
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)	Si	
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) (<u>domanda facoltativa</u>)	Si	
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	

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	Si	Con deliberazione di Giunta camerale n.167 del 19.12.2023 l'Amministrazione ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari. L'aggiornamento si inserisce nell'ambito della più ampia e strutturata riforma del pubblico impiego, posto che a partire dal 2022 la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha approvato, unitamente al Decreto Legge che introduce ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, anche il D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81, di modifica del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. n. 62/2013), entrato in vigore lo scorso 14/07/2023, con l'intento precipuo di adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo ed alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. Le modifiche introdotte sono volte a promuovere un'etica del lavoro più equa e responsabile, costituendo uno specchio del crescente fenomeno di digitalizzazione del lavoro, e si sono rese necessarie dall'attuazione del PNRR che ha disciplinato, nel Codice, l'introduzione di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	NO	
12.D	Se nel corso del 2023 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. 319quater 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 bis 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.0	Aree a rischio considerate prioritarie	0	
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0	
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	

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
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 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Sì	n.3 procedimenti di cui n.1 conclusosi con archiviazione e n.2 ancora pendenti alla data di pubblicazione della relazione del RPCT
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 (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	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. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	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	Pertanto, per quanto concerne l'attuazione della misura nel corso del 2023, nei contratti individuali di assunzione, il personale interessato è stato "informato" in merito al contenuto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e delle relative conseguenze sanzionatorie. Non sono state acquisite dichiarazioni da parte del personale cessato posto che nessuna delle ipotesi di collocamento in quiescenza integrava il requisito di esercizio di potere autoritativo.

Allegato 2

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice			
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente		A1			
			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 esuberanti	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			
			no 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						
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	
Governi		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.F Formazione Gestione e supporto organi			A2.1.F.F	
		A2.1 Gestione e supporto organi	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.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali			A2.2.F.F	
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	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	A3.1 Comunicazione	A3.C Coordinamento Comunicazione			A3
			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 camerale	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.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.F Formazione Patrimonio e servizi di sede			B2.2.F.F
		B2.2 Patrimonio e servizi di sede	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	
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/richesta 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	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza		C1
			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	C2.1 Tutela della legalità	C2.C Coordinamento Tutela e legalità			C2	
			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.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e			C2.2.F.F	
			C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	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			C2.6.2.1		
		C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello			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					C2.7.3.1		
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)							

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.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci			C2.8.F.F	
		C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	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.F Formazione Tutela della proprietà industriale			C2.10.F.F	
		C2.10 Tutela della proprietà industriale	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
					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			
		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione	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	D1.1.1 Servizi di informazione, 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	
			Sviluppo della competitività	D1 Internazionalizzazione	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export
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	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.C Coordinamento Digitalizzazione			D2	
		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	
			D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro		D4.2.F.F	
Sviluppo della competitività	D4 Orientamento al lavoro ed alle professioni	D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	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.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro		D4.3.F.F	
			D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	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.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali			D5.2.F.F	
			D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	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.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti			D6	
		D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	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		
				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		
Sviluppo della competitività	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese		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		
				Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	D6.1.3.1		
		D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico		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	
					Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D6.1.4.1	
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.F Formazione	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	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 procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da L.h.J)	Attività (In, cl, l.h.A)	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 / ultimativa / o/u (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILI 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/clause deputate a favorire sonetti predeterminati	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M02 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	formazione specificata sul codice di comportamento responsabile procedimento SI/NO*	SI - 100%	31/12/2024	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/clause deputate a favorire sonetti predeterminati	1) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUS - 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	1. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione bando a doppia firma SI/NO - bando	SI - 100%	31/12/2024	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	1) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Chiarezza criteri valutazione firma e data di accettazione*	SI - 100%	31/12/2024	Segretario generale

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B21ACQUISTI	RESPONSABILE di processo	Proveditore - Responsabile procurement	Rischio di processo	Medio-Alto	9,2
<p>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, per i quali 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, seguendo le specificità delle fasi.</p>						

●●●● (H.daliv.J)	Attività (es. da Uv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fu e o attivu) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OGGETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORI	Target (Valore desiderato dell'Induttore)	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 Predispozione 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	l) 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	MUS - 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	1. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione determinazione a contrarre a doppia firma	SI-HM)*	31/12/2024	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 di bandite stabiliscono requisiti di qualificazione)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MUS - 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	1. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione bando/avviso pubblico a doppia firma	SI-100%	31/12/2024	Segretario generale

PROCESSO (es. da U v. 2)		B2.1 Patrimonio e servizi di sede		RESPONSABILE di processo	Provveditore* Responsabile procedimento		Rischio di <i>proclisso</i> Basso				
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.											
In.c.t.U.v.1)	Attività (es. da Uv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)	fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione. se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menu a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menu a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORI	Tarpi (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
82.2.2 Servizi di sede e patrimonio Immobiliare	Gestione della concessione in uso internodale alle camere all	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi urghi 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 • DOM	31/12/2024	Segretario generale

Scheda rischio AREA 6

Q Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatario

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi

RESPONSABILE
di processo

Respons.11bde Sportelh e Registro Imprese - Se1reurio generale Conservatore

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 individuali e i fattori abilitanti, si tratta di un processo fondamentale nelle funzioni tipiche dell'ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, i processi disczionali delle pratiche in 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, seguedone le specificità delle fasi.

FASE (es. da Uv.1)	Attività (es. ct. Uv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fl. o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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)	Tipo/la di misura (selezionare dal 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,m1l, tel)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	carezza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MUZ3 - Controllo sulla turnazione e anegazione casuale delle pratiche.	U	A. misure di controllo	Report sull'aneagazione pratica-quotidiano/settiminate/mensile	Report quotidiano	31/12/2024	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,mall, tel)	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conitto di interesse	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUS - 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 di rotazione della tipologia di pratiche tra il personale addetto; IRI	percentuale tipologia di pratiche "100"	31/12/2024	Segretario generale

PROCESSO (es. da U v. 2)		C2.6 Registro nazione dei protesti			RESPONSABILE di processo	Responsabile portellari		Rischio di processo Basso			
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 dell'Ente, la Camera adotta opportunamente misure di trasparenza ulteriori in funzione delle caratteristiche del processo analizzato e capaci di limitare il rischio.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
es. U v. J)	Attività (es. da U v. 4)	POSSIBILI USCHI (di processo, fase o novità) (selezionare dal menù a tendina)	fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 abilitante / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Taratura (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.1 Aggravamento 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 ribellione concessa dal Tribunale	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	Uso di archivi elettronici condivisi a livello di UO	U	Misure di trasparenza	presenza documentazione completa in archivi elettronici SI/NO *pratiche	SI- 100%	31/12/2024	Segretario generale

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (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 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 anzitutto capaci di limitare il rischio. I contributi sono una parte consistente delle risorse distribuite 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.												
(n.dal..tv.1)	Attività (es.dal..tv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 obbligatorie / ulteriori (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Indicatore di misura (selezionare dal 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)	
03.1.2 Realizzazione progetti istituzionali per lo sviluppo delle imprese	03.1.2.3 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 manifestano in casi di corruzione	Utilizzo all'interno dell'Ente di banche dati specifiche per realizzare controlli incrociati, condivisione di informazioni, etc. simili	U	B. misure di trasparenza	Presenza documentazione in banche dati condivise e forniti di controlli incrociati SI/NO-pratiche	51-100%	31/12/2024	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 fase di caratteristiche del processo analizzato, quale l'audizione degli Interessati. Javvode potrebbe celarsi un'alta discrezionalità. Tali misure sono capaci di limitare il rischio.

Attività (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 / eventuale (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILI 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. O motivazione incongrua del provvedimento	} 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	MUS - 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	Le altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	verbalizzazioni comprovanti presenza di più dipendenti SI/NO - "pratiche"	S1-100% audizioni	31/12/2024	segretario generale

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2) C1.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di aut

RESPONSABILE di processo

Rponsabile ufficio legale-mediazioni

Rischio di processo

Media

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 di rischio, vi sono margini di discrezionalità in alcune fasi del processo, quali la scelta dei mediatori che vanno regolamentate. Tuttavia, la Camera adotta opportunamente misure organizzative ulteriori in queste fasi caratteristiche del processo analizzato, la quale potrebbe celarsi un'alta discrezionalità. Tali misure sono capaci di limitare il rischio.

FAS, (u. da Liv.2)	Attività (u. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fas, o attività) (selezionare dal menù a tendina)	fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 / (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Tarlet (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 mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e condiluzione 828, B2C, C2C	RFD-4 mancato rispetto del criterio di turnazione	1) carenze di risorse umane e materiali (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità di corruzione	MOI-trasparenza	U	A. misure di controllo	N. Reclami sulle turnazioni	2	31/12/2024	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 0,100 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 fase caratteristiche del processo in itinere, quale l'istanza di sgravio, la quale potrebbe celarsi una discrezionalità. Tali misure sono:											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.1)	Attività (es. da UY.41)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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 dal menù a tendina)	INDICATORE	Tup (Valore desiderato dell'indicatore)	Tempo (termini per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE della misura (selezionare il responsabile di processo)
83.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	83.1.1.3 Gestione dei ruoli e delle istanze di sgravio	RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	1 carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestano in 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%	31/12/2024	Segretario generale



Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Bari

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito Codice, integra e specifica le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito Codice generale, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e successivamente integrato con D.P.R. 13 giugno 2023, n.81, in attuazione dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e delle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

2. Le disposizioni contenute nel presente Codice, in attuazione dei principi e valori etici che devono ispirare l'attività di pubblico servizio e, in raccordo con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) della Camera di Commercio di Bari, sono finalizzate ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e buon andamento ed il perseguimento, in via esclusiva, dell'interesse pubblico.

3. Il presente Codice la cui inosservanza implica l'insorgenza di **responsabilità disciplinare** del personale dipendente rappresenta, inoltre, una delle principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione ed è elemento essenziale delle misure anticorruzione dell'Ente.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice generale si applicano al personale dipendente, compreso il personale con qualifica dirigenziale, a tempo indeterminato e determinato della Camera di Commercio di Bari, al personale appartenente alle altre amministrazioni in posizione di comando, distacco, fuori ruolo o in assegnazione



temporanea e si estendono al personale del CSA, 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, a chi riveste la qualità di componente nelle Commissioni camerali nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010.

2. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice generale al personale come sopra individuato, 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.

3. 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. 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.

4. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, l'Ente camerale inserisce apposite disposizioni volte ad assicurare il rispetto del presente Codice, del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) e delle sanzioni per i casi di violazione degli obblighi ivi previsti, con particolare riferimento alla violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità, *pantouflage* e conflitto di interessi, prevedendo altresì specifiche clausole risolutive in caso di violazione di tali obblighi.



SEZIONE II - PRINCIPI GENERALI DI BUONA AMMINISTRAZIONE E TUTELA DELLA DIGNITA' PERSONALE

Articolo 3 - Principi generali

1. Il personale della Camera di Commercio osserva la Costituzione della Repubblica conformando la sua condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'Amministrazione. Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico affidato.

2. Il personale rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità. Il principio di correttezza impone di mantenere, nell'ambito delle attività da chiunque espletate all'interno dell'Ente, un comportamento consono alla natura delle sue funzioni, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e collaborazione, evitando atteggiamenti forieri di disagio interno, nonché fenomeni di conflitto di interessi.

3. Il personale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Ogni dipendente nel lavoro quotidiano cerca di rendere concreti i valori che ispirano l'agire dell'Amministrazione, quali l'innovazione costante, la cura per la qualità dei servizi, il miglioramento continuo e la messa a disposizione della collettività della propria competenza professionale.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la



trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. Ogni dirigente, in collaborazione con i responsabili, favorisce la diffusione dei valori aziendali incoraggiandone la traduzione in comportamenti concreti e stimolando il contributo di proposte innovative.

Articolo 4 - Principi di buona amministrazione e tutela della dignità e dei diritti del personale

1. La Camera di Commercio ritiene imprescindibile la prevenzione e la sanzione di ogni e qualsiasi atto che offenda la dignità della persona umana nella sua interezza e che ne comprometta la libertà personale e di espressione.

2. In un'ottica di tutela della dignità e dei diritti del proprio personale, la Camera di Commercio si impegna a prevenire e contrastare qualunque forma di mobbing e qualunque forma di molestia. Si impegna, inoltre, ad attuare misure adeguate e tempestive che consentano la cessazione dei comportamenti inopportuni.

3. Ogni dipendente ha il dovere di collaborare con l'Ente per promuovere e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano favorite relazioni interpersonali basate su principi di pari opportunità e di reciproca correttezza.

4. Ogni dirigente e ogni responsabile presta adeguata attenzione per prevenire atti e comportamenti lesivi dell'integrità psico-fisica e la dignità del personale e per favorire lo sviluppo di un clima positivo improntato al rispetto reciproco, alla collaborazione, alle pari opportunità, all'inclusione e al benessere organizzativo.

SEZIONE III - NORME DI COMPORTAMENTO, OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ED UTILIZZO DELLE RISORSE

Articolo 5 - Regali, compensi ed altre utilità

1. Il personale non si giova dell'appartenenza alla Camera di commercio per ottenere vantaggi altrimenti non dovuti e non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto, salvo i regali d'uso di



modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 150 euro, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti.

2. Nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad unità organizzative dell'Ente, il valore economico si considera pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano. Il personale non accetta, per sé o per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al primo comma, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'unità organizzativa di appartenenza.

3. 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 camerale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

4. I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti e che sono stati consegnati all'Amministrazione camerale sono utilizzati nel modo che segue:

a) quelli che possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno dedicati a tali fini;

b) quelli che non possono essere utilizzati per fini istituzionali verranno raggruppati e quindi, periodicamente, venduti ed il ricavato verrà integralmente devoluto ad Associazioni di volontariato del territorio.

5. È in ogni caso vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsiasi importo.

Articolo 6 - Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina in materia di diritto di associazione, il personale è tenuto a comunicare tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni, organizzazioni (esclusi i partiti politici, i sindacati ed associazioni di natura religiosa), o comitati i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio.

2. Gli ambiti di interesse che possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza sono quelli che coincidono con la



responsabilità amministrativa di cui il dirigente, il funzionario titolare di incarico di EQ o il dipendente (in quanto responsabile del procedimento) sono titolari all'interno dell'Amministrazione.

3. Il dipendente che si trovi in questa situazione deve comunicare, entro 30 giorni, al proprio superiore gerarchico, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio di appartenenza, anche a seguito di assegnazione a nuova unità organizzativa, nuova assunzione o mobilità interna. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale; Il Segretario generale effettua la comunicazione al Presidente.

4. Il dipendente si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. Il dipendente non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con i soggetti con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali e di carriera.

6. In caso di accertata incompatibilità, il dipendente dovrà essere trasferito ad altro ufficio, salvo che vengano meno le ragioni di incompatibilità a seguito di rinuncia del dipendente all'adesione o appartenenza all'associazione, organizzazione o altri organismi.

Articolo 7 - Comunicazioni degli interessi finanziari e disposizioni in materia di conflitto di interessi ed obbligo di astensione

1. Il personale è tenuto a comunicare per iscritto- all'atto di assegnazione all'ufficio e in tutte le ipotesi di nuova assunzione o di mobilità interna:

- tutti i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado del coniuge (nonni del coniuge, fratelli e sorelle del coniuge), o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto, altresì, a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate;
- l'esercizio di attività professionali economiche, per quanto di propria conoscenza, da parte di parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o



convivente che li pongano in contatto non occasionale con le attività inerenti l'ufficio di assegnazione;

- il possesso di partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari laddove possano porlo in conflitto di interessi con le attività di competenza;
- l'assunzione di incarichi di rappresentanza in associazioni, fondazioni, altri enti pubblici di qualsiasi natura ivi compresi gli incarichi di rappresentanza di partiti politici qualora da ciò possano derivare obblighi o vincoli tali da poter interferire con l'esercizio delle funzioni della Amministrazione.

2. In particolare ogni dipendente che si trovi in una delle summenzionate situazioni ha **l'obbligo di astenersi** dallo svolgimento di attività e/o decisioni in situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici.

3. Il dipendente ha altresì **l'obbligo di astenersi** 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 o grave inimicizia o rapporti di debito o di credito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia il tutore, curatore, procuratore ovvero agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

4. Il personale non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni attività inerenti l'unità organizzativa di appartenenza.

5. Il personale che nei ultimi 3 anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di Commercio poteri autoritativi o negoziali non può svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

6. I singoli dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.

7. Ogni dipendente che si trovi in una delle ipotesi come sopra declinate, ha l'obbligo di segnalare per iscritto tempestivamente la sussistenza di un conflitto di interessi attuale o potenziale al Dirigente di riferimento il quale, esaminate le



circostanze della segnalazione e valutato se la situazione integra gli estremi di un conflitto di interesse idonea a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, esita per iscritto la comunicazione del dipendente sollevandolo dall'incarico, ovvero, motivando espressamente le ragioni che consentano comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza, sarà lo stesso dirigente ad avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

8. Il personale con qualifica dirigenziale effettua la comunicazione al Segretario generale oltre che per conoscenza al RPCT dell'Ente RPCT che provvederà a valutare le iniziative da assumere in relazione alla segnalazione effettuata.

Articolo 8 - Collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione

1. Il personale è tenuto:

- **a rispettare** quanto previsto nelle misure di prevenzione del rischio corruzione individuate e formalizzate nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, contribuendo in modo attivo al loro funzionamento;
- **a collaborare** con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento del processo di gestione del rischio, nell'attuazione delle misure e nelle relative attività di monitoraggio, anche segnalando:
 - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - eventuali situazioni di illecito, inerenti all'attività d'ufficio, di cui sia venuto a conoscenza.

2. Il personale che sia venuto a conoscenza di eventuali situazioni di illecito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, comunica tempestivamente tali situazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) secondo le modalità specificatamente predisposte dall'Ente e disponibili nelle sezioni del sito istituzionale e della intranet dedicate al tema del whistleblowing.



3. Per il singolo dipendente che segnala l'illecito vengono applicate tutte le misure di tutela previste dall'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001 e dal Piano di Prevenzione della Corruzione.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. Il personale assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione, tempestivo aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo.

2. Ogni dipendente segnala al proprio responsabile le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

3. Per assicurare un adeguato livello di trasparenza, i dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, ai fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione secondo le modalità e le tempistiche previste nell'apposito allegato del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

4. I Responsabili dei Servizi/Referenti anticorruzione sono i diretti referenti del RPCT per tutti gli adempimenti e gli obblighi così come individuati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e sono responsabili del regolare e corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs.33/2013 e s.m.i.

5. I procedimenti trattati dal personale devono essere, in tutti i casi, tracciati attraverso un adeguato supporto documentale – anche avvalendosi del sistema di gestione in uso all'Ente GEDOC e preferibilmente in formato digitale – che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti tra privati, con mezzi di informazione e nell'utilizzo dei social media



1. Fatte salve le manifestazioni di libertà di espressione di diritti costituzionalmente garantiti, e fatto salvo il diritto di critica, che deve corrispondere alla realtà e che deve essere espresso in modo corretto, misurato e rispettoso della dignità altrui ed il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, i singoli dipendenti si astengono dall'intraprendere iniziative volte alla divulgazione attraverso *media, social network o altre modalità*, di informazioni inerenti i procedimenti o altre attività dell'Ente camerale, se non autorizzate preventivamente o consentite da specifiche disposizioni normative, e dal rilasciare, anche a mezzo *web, social network, blog e forum o altri media*, dichiarazioni o commenti o divulgare comunque informazioni che possano nuocere all'attività o all'immagine dell'Amministrazione. Il dipendente, nell'utilizzo dei social network, non può pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili all'Amministrazione

2. Pertanto ai destinatari è fatto divieto di :

a) pubblicare sotto qualsiasi forma (*web, social network, blog e forum o altri media*) dichiarazioni, foto o video che possano ledere l'immagine dell'Amministrazione;

b) tenere comportamenti che possano nuocere agli interessi ed all'immagine dell'Amministrazione, nonché al rispetto delle istituzioni, esprimere valutazioni e/o rilasciare dichiarazioni pubbliche inappropriate e/o offensive anche attraverso *web, social network, blog e forum o altri media*;

3. E' fatto altresì obbligo di comunicare all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad es. rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazioni a convegni o seminari) che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio di Bari.

4. Al fine del rispetto delle prescrizioni del presente articolo si intendono come equivalenti anche tutte le azioni di condivisione o interazione con terzi.

Articolo 11 - Correttezza e comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo i destinatari del Codice, salvo giustificato motivo:

- non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza dei dipendenti;



- nelle relazioni con i colleghi, i collaboratori ed i rispettivi responsabili, assicurano costantemente la massima collaborazione, nel rispetto delle reciproche posizioni e responsabilità istituzionali, tengono un comportamento decoroso, rispettoso delle esigenze dei colleghi e degli utenti, consono alla funzione svolta e all'immagine dell'Ente camerale, e concorrono a creare un clima costruttivo nell'ambiente di lavoro;
- in relazione alla funzione svolta, curano costantemente il proprio aggiornamento professionale, segnalando le proprie esigenze formative al proprio responsabile;
- in caso di lavoro da remoto, mantengono costanti contatti con il proprio responsabile e si attivano tempestivamente per segnalare eventuali problemi tecnici che limitino o impediscano lo svolgimento della propria attività, collaborando alla soluzione degli stessi;
- contribuiscono in modo proattivo al raggiungimento degli obiettivi strategici/operativi dell'Ente;
- rispettano gli obblighi di servizio anche con riferimento all'orario di lavoro e di servizio e adempiono correttamente agli obblighi previsti per la rilevazione delle presenze. Utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni stabilite dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi e delle esigenze lavorative dell'ufficio di appartenenza;
- adempiono con la massima diligenza le prescrizioni in materia sanitaria e di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- non utilizzano la posta elettronica in modo improprio od estraneo all'espletamento dell'attività lavorativa, fatte salve le attività di informazione/consultazione delle rappresentanze sindacali dei lavoratori;

2. Ogni dipendente è tenuto a conoscere e rispettare le policy, le procedure ed i regolamenti pubblicati sulla intranet camerale.

3. Il personale è altresì tenuto:

- ad osservare gli obblighi di riservatezza;
- a comunicare senza ritardo all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

4. Nel disporre dei beni e delle risorse per cui si dispone per ragioni di ufficio, a tutela del patrimonio pubblico dipendenti e dirigenti sono tenuti ad utilizzare 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.

5. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante Linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

6. In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.

E' 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.

7. In linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile 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.



8. 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.

Articolo 12 - Rapporti con Il pubblico

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 dell'amministrazione, 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 o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere 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.

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.

3. 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 o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso. 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 dell'amministrazione.

4. 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 sui 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 dell'amministrazione.

5. Ogni dipendente, nello svolgimento delle attività, deve attivarsi per rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla normativa.

Articolo 13 - Comportamenti ecosostenibili

1. In un ottica di rispetto delle tematiche ambientali, il personale utilizza in modo ecosostenibile le risorse, adoperandosi per evitare, per quanto possibile, sprechi nei consumi di carta, energia elettrica e materiali in generale. In particolare, si impegna quotidianamente ad adottare comportamenti "virtuosi" orientati ad un utilizzo intelligente e razionale delle risorse come ad es. - ridurre allo stretto necessario la stampa dei documenti; - spegnere le luci prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio; - spegnere le apparecchiature quando non sono in uso e prima di abbandonare i locali al termine dell'orario di servizio, e/o attivare lo standby automatico sui dispositivi in uso dopo un congruo numero di minuti; - rispettare le limitazioni previste per il raffreddamento/riscaldamento dei locali indicate dall'amministrazione. Il personale, inoltre, osserva le disposizioni in materia di raccolta differenziata.

Articolo 14 - Disposizioni particolari per il personale con qualifica dirigenziale

1. 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 all'assolvimento dell'incarico.

2. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

3. 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 in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. 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.

5. Osserva e vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, 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. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. 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'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

8. È tenuto a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.

Articolo 15 - Disposizioni per il personale assegnato alle Aree di rischio

1. Ai fini del Codice interno sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.



2. Ogni dipendente assegnato alle Aree di rischio è tenuto ad osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione vigente.

Articolo 16 - Contratti e altri atti negoziali

1. Il personale nelle attività finalizzate all'affidamento dei contratti o altri atti negoziali rispetta rigorosamente le procedure previste dalle vigenti disposizioni normative, con particolare riferimento alla trasparenza ed alla tracciabilità.

2. Il personale non conclude 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. 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 come sopra descritti 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.

Sezione IV - Disposizioni finali

Articolo 17 - Vigilanza monitoraggio e attività formative



1. Ai sensi dell'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 30 marzo 2001, il personale con qualifica dirigenziale di ogni area vigila e monitora sul rispetto delle norme del Codice di comportamento nazionale e quelle del Codice interno.

2. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed 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. Dette attività includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori, la cui durata ed intensità sono proporzionali al grado di responsabilità.

Articolo 18 - Responsabilità per la violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento

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 e della Trasparenza (PTPCT), dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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 e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge – con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 – dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.



Articolo 19 - Disposizioni finali

- 1.** L'Amministrazione darà al presente Codice la più ampia diffusione, anche per il tramite della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nonché sulla rete intranet. Verrà inoltre reso disponibile, a cura di chi attiva il rapporto di collaborazione, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo.

- 2.** Il rinvio a leggi e regolamenti contenuto nel Codice interno, si intende effettuato al testo vigente dei medesimi comprensivo delle modifiche e delle integrazioni intervenute successivamente alla loro emanazione.

- 3.** Il Codice interno entra in vigore lo stesso giorno in cui viene adottato dall'organo competente.

SOCIAL MEDIA POLICY ESTERNA

Articolo 1

Finalità

1. La Camera di commercio di Bari (nel prosieguo "Camera di commercio" o "Ente") pubblica contenuti istituzionali e promozionali sul proprio sito web www.ba.camcom.it con il fine di coinvolgere sempre più destinatari, ed è presente su alcuni *Social Media* (Facebook, Instagram, e YouTube) per informare, comunicare, ascoltare e agevolare l'accesso ai servizi da parte delle imprese e dei cittadini, perseguendo finalità istituzionali e di interesse generale.
2. Attraverso i *social network* la Camera di commercio punta a favorire la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori informando in tempo reale gli utenti delle iniziative e dei servizi offerti, rinviando ai contenuti nel sito camerale per eventuali approfondimenti.
3. Il fine delle attività social istituzionali è quello di costruire una Comunità attorno a valori condivisi, con l'obiettivo di informare sui servizi offerti, coinvolgere gli iscritti e generare maggiore fiducia nei confronti dell'Istituzione.
4. La *Social Media Policy* Esterna affianca gli strumenti del Piano di Comunicazione annuale e del Piano Editoriale periodico nella programmazione e sviluppo delle attività di comunicazione istituzionale e promozionale dell'Ente.

Articolo 2

Canali e contenuti

1. La Camera di commercio, attraverso i propri canali *social* istituzionali, veicola informazioni per pubblica amministrazione, cittadini e imprese sulle attività, i progetti, le iniziative e gli eventi promossi dall'Ente e dal Sistema Camerale.
2. I canali *social* sono usati per la partecipazione, attraverso il confronto e il dialogo, nell'ottica della trasparenza e della condivisione, al dibattito pubblico sui temi più attuali per lo sviluppo d'impresa anche promossi all'interno di *network* progettuali o in risposta a *call to action* del sistema camerale, tramite campagne tematiche innovative.
3. I contenuti proposti si rivolgono in prevalenza ad imprenditori ed aspiranti imprenditori, e allo stesso tempo rappresentano aggiornamenti operativi per consulenti e professionisti che affiancano le imprese, fornendo altresì spunti per l'orientamento all'imprenditorialità per gli *stakeholders* del mondo della scuola, dell'università e della ricerca.
4. Nei *social* camerali si trovano informazioni anche di interesse per il cittadino-consumatore tra cui, ad esempio, informazioni relative ai servizi di informazione economico statistica, alla vigilanza prodotti e la metrologia legale, alla tutela del consumatore e all'anticontraffazione, nonché notizie e informazioni sulle attività svolte dall'Ente e dal sistema Camerale per la valorizzazione della Cultura e del Turismo, per il marketing territoriale e in favore dell'internazionalizzazione del territorio e delle imprese.
5. I contenuti delle pagine social rientrano tra i seguenti macro-temi identificati all'interno del Piano editoriale camerale:
 - a) Promuovere l'imprenditorialità - Mettersi In Proprio: servizi di orientamento e assistenza alla creazione e sviluppo impresa;
 - b) Promuovere la competitività delle imprese - Mercati Innovazione Strategia: opportunità di finanziamento e agevolazioni pubbliche per le imprese;
 - c) Aggiornamenti su innovazione, digitalizzazione e internazionalizzazione;
 - d) Registro Imprese e servizi anagrafici;
 - e) Servizi digitali camerali, promozione Cassetto digitale dell'imprenditore, SPID, firma digitale, libri digitali e altri prodotti diffusi sulle piattaforme del sistema camerale;
 - f) Scuola Lavoro e PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
 - g) Ambiente, sostenibilità d'impresa, sviluppo sostenibile, economia circolare;
 - h) Territorio - Turismo - Cultura - Imprese creative e culturali;
 - i) Tutela del mercato e legalità - OCRI e prevenzione crisi d'impresa;

- j) Promozione della *brand awareness*, dell'identità e dei valori dell'Ente, tramite le iniziative del sistema camerale;
- k) Ruolo dell'Ente nella regione, in relazione ad Unioncamere, alle altre Camere della Regione ed agli altri enti locali;
- l) Ruolo dell'Ente in relazione alle rappresentanze del mondo associativo;
- m) Rilancio eventi del Calendario condiviso con gli uffici.

6. Potranno, inoltre, essere diffusi contenuti e messaggi relativi a informazioni di servizio e di pubblico interesse, compresi eventuali aggiornamenti in situazioni di emergenza, realizzati da soggetti terzi, altri Enti o soggetti privati. In quest'ultimo caso, la Camera di commercio provvederà a verificarne, per quanto possibile, la precisione e l'attendibilità, senza assumersi alcuna responsabilità per eventuali informazioni errate o non aggiornate.

7. La presenza di eventuali spazi pubblicitari a margine dei contenuti pubblicati nelle pagine dei *social network* non è sotto il controllo della Camera di commercio ma è gestita in autonomia dagli stessi *social network*. La Camera non assume, pertanto, alcuna responsabilità rispetto a dette attività promozionali.

Articolo 3

Priorità tematiche dei profili social

1. I contenuti, che saranno veicolati tramite i profili social dell'Ente, seguono le seguenti priorità tematiche:

- a) Facebook ed Instagram: canale dedicato prevalentemente alla promozione del territorio e degli eventi su temi d'impresa promossi dalla Camera o da enti ed organismi partner di progetto, ma anche teso alla diffusione della conoscenza dei servizi di utilità per il cittadino (in ambito Tutela del Consumatore e del Mercato) e per gli studenti ed aspiranti imprenditori;
- b) YouTube: video (con interviste, comunicati stampa, etc.), riprese di convegni ed altre manifestazioni, etc.

2. I canali *social* della Camera di commercio veicolano propri contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali, che sono da considerarsi in licenza "Creative Commons Attribuzione - Non commerciale": possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre essere accreditati al canale originale di riferimento.

3. Tutti i contenuti di qualsiasi natura sono prodotti dalla Camera di commercio o da soggetti appositamente incaricati ed autorizzati.

4. Le pagine *social* sono canali puramente informativi. Alla fine dei *post*, se necessario si troverà il *link* alla pagina di riferimento del sito camerale o i contatti.

5. I contenuti diffusi dall'Ente attraverso i *social network* non sostituiscono gli obblighi istituzionali di pubblicità e trasparenza.

6. La Camera di commercio non promuove e non condivide comunicazioni lesive della riservatezza o che rappresentano notizie prive di fondamento o non autorizzate dalla fonte originaria.

Articolo 4

Policy specifica per ciascun Social Network

1. La *policy* specifica per ogni social media utilizzato dalla Camera di commercio è riportata nei punti seguenti.

1.1. Facebook policy

La Camera di commercio ha profili istituzionali su Facebook (FB) rispetto al quale:

- a) i profili FB che seguono abitualmente la pagina Facebook camerale non vengono automaticamente seguiti dall'Ente, tranne nei casi in cui si tratti di soggetti pubblici o di enti e progetti affini rispetto alla mission istituzionale;
- b) gli utenti, le associazioni di categoria, gli altri enti e imprese possono:
 - *postare* sul proprio profilo Facebook testi, foto o video citando Camera di commercio. I *post* saranno notificati come "menzioni" ("tag") alla Camera di commercio ed il personale destinato alla gestione della pagina Facebook camerale valuterà se condividerli sulla bacheca camerale, mettere una reazione oppure commentare il post;
 - condividere sui propri profili social i *post* pubblicati dalla Camera di commercio;
 - contribuire con una recensione alla pagina nella sezione "Recensioni", comunicando la propria valutazione;
- c) non essendo possibile condividere tutti i *post* in cui viene *taggata* la Camera di commercio, viene data priorità alle

iniziative sostenute, co-promosse o patrocinate dall'Ente o realizzate dalle strutture collegate alla Pubblica amministrazione;

d) sono apprezzati commenti, proposte e idee da parte dei visitatori. Non è garantita la risposta diretta ma, laddove si ravvisi l'utilità del tema e l'adeguatezza dello stile comunicativo, il personale che cura e gestisce il *social* parteciperà alla conversazione e risponderà ai commenti. A fronte di eventuali richieste di informazioni sui servizi camerali, l'URP potrà fornire rapide indicazioni on line o rinviare ad eventuali approfondimenti via e-mail o telefonici per favorire il contatto con gli uffici preposti;

e) è prevista l'analisi degli utenti a cui "piace" la pagina con l'obiettivo di identificare meglio i destinatari dei "post" e adottare modalità comunicative e contenuti ad essi adeguati;

f) l'invito a partecipare a eventuali *Gruppi Facebook* creati dalla Camera di commercio è aperto a chiunque sia interessato.

1.2. *Instagram Policy*

La Camera di commercio dispone di un *profilo* su Instagram, rispetto al quale:

a) le foto ed immagini pubblicate sono di proprietà dell'Ente, ovvero quest'ultimo ne ha conseguito la disponibilità alla pubblicazione;

b) nei casi indicati espressamente possono essere liberamente condivise su altri *social*, a condizione che ne sia indicata la fonte e, se del caso, l'evento o le ragioni che hanno portato l'Ente alla loro diffusione;

c) tolti i casi di cui alla precedente lett. b), le foto e le immagini sono soggette al diritto di autore (o *copyright*) e possono essere utilizzate soltanto dietro autorizzazione dell'Ente. Sono fatti salve le ipotesi di libertà di utilizzo previste dalla legislazione vigente, ferme restando le indicazioni circa l'autore e la fonte;

d) le foto ed immagini possono essere commentate, nel rispetto delle regole di moderazione alle quali si rinvia.

1.3. *YouTube Policy*

La Camera di commercio ha un "canale" YouTube che viene utilizzato come archivio di eventi trasmessi in *streaming* ma anche come contenitore suddiviso per temi all'interno delle varie *playlist* create.

Rispetto a detto canale:

a) i video sono caricati e pubblicati esclusivamente dalle persone preposte. Nelle *playlist* possono essere condivisi contenuti non autoprodotti con citazione della fonte;

b) i video presenti sul canale possono essere:

- realizzati direttamente dal personale che cura e gestisce i *social* della Camera di commercio;

- realizzati da soggetti terzi per conto della Camera di commercio, nell'ambito di progetti o iniziative specifiche;

c) gli utenti che si iscrivono al canale camerale non sono automaticamente *seguiti* dalla Camera se titolari di *profili* (o canali) YouTube;

d) sono apprezzati commenti, proposte e idee da parte dei visitatori. Non è garantita la risposta diretta ma, laddove si ravvisi l'utilità del tema e l'adeguatezza dello stile comunicativo, l'Ufficio URP partecipa alla conversazione e risponde ai commenti. A fronte di eventuali richieste di informazioni sui servizi camerali, l'URP potrà fornire rapide indicazioni on line o rinviare ad eventuali approfondimenti via e-mail o telefonici, favorendo il contatto con gli uffici preposti;

e) è apprezzata la segnalazione di video pertinenti da parte degli iscritti ai temi trattati che a giudizio dell'Ente potranno essere inseriti nelle *playlist* esistenti.

2. Per la gestione dei Messaggi si veda, più avanti, l'articolo 6.

Articolo 5

Orari di presidio dei profili social camerali

1. I profili social della Camera di commercio sono monitorati in orario di ufficio. Non è sempre garantita una interazione in tempo reale.

2. A seconda della richiesta, eventuali messaggi privati potranno essere gestiti, anche al fine di indirizzare le richieste di informazioni più specifiche verso gli uffici preposti.

Articolo 6

Moderazione e regole per gli interessati

1. I canali social della Camera di commercio sono gestiti dal personale degli uffici Stampa e comunicazione e Servizi informatici, in raccordo con altri uffici camerale e con il coordinamento dell'addetto stampa, che partecipa all'attività di programmazione editoriale social.

2. Solo il personale autorizzato con provvedimento del Segretario generale può pubblicare contenuti in qualità di amministratore e gestire attivamente i profili social dell'Ente e dovrà, in ogni caso, tenere in considerazione le scelte editoriali alla base della programmazione periodica delle uscite tematiche, in relazione ai diversi canali social. Il Piano Editoriale è, infatti, condiviso periodicamente con il Segretario generale, la dirigenza ed i responsabili Comunicazione e stampa e Servizi informatici.

3. La moderazione da parte dell'Amministrazione all'interno dei propri spazi avviene a posteriori, ovvero in un momento successivo alla pubblicazione, ed è finalizzata unicamente al contenimento, nei tempi e nei modi ragionevolmente esigibili, di eventuali comportamenti contrari alle regole della presente *Social Media Policy*.

4. Nei *social network* ognuno è responsabile dei contenuti che pubblica e delle opinioni che esprime, tuttavia, nei casi più gravi, come di seguito precisato, l'Amministrazione si riserva la possibilità di cancellare i contenuti e/o allontanare gli utenti dai propri spazi, tramite segnalazione ai filtri di moderazione del *social network* ospitante.

5. I commenti e i *post* degli utenti, che sono invitati a presentarsi sempre con nome e cognome, rappresentano l'opinione dei singoli e non quella della Camera di commercio, che non può essere ritenuta responsabile di ciò che viene postato o commentato sui propri canali da terzi.

6. Gli utenti sono tenuti a rispettare le seguenti regole di *netiquette*:

- a) esporre la propria opinione con correttezza e misura, basandosi per quanto possibile su dati di fatto verificabili e di rispettare le opinioni altrui.
- b) requisito essenziale degli argomenti sui canali *social* della Camera di commercio è l'interesse pubblico. Non è possibile utilizzare questi spazi per scopi diversi da quelli istituzionali dell'Ente né per affrontare casi personali. Eventuali necessità di approfondimento potranno essere indirizzati verso l'interlocuzione nei canali tradizionali attraverso l'invio di una mail a
- c) rispettare sempre la *privacy* delle persone. Vanno evitati riferimenti a fatti o a dettagli, così come la pubblicazione di immagini privi di rilevanza pubblica e/o che ledano la sfera personale di terzi.

7. In ogni caso, saranno rimossi dallo staff tutti i *post*, i commenti o i materiali audio/video che:

- a) abbiano un contenuto politico o propagandistico;
- b) presentino un linguaggio inappropriato e/o un tono minaccioso, violento, volgare o irrispettoso;
- c) contengano offese, minacce, insulti all'Ente o a terzi;
- d) presentino contenuti illeciti o che incitano a compiere attività illecite;
- e) presentino contenuti a carattere osceno, pornografico o pedopornografico, o tale da offendere la morale comune e la sensibilità degli utenti;
- f) abbiano un contenuto discriminatorio per genere, razza, etnia, lingua, credo religioso, opinioni politiche, orientamento sessuale, età, condizioni personali e sociali;
- g) mirino a promuovere attività commerciali, professionali o comunque a fini di lucro e/o siano classificati come spam;
- h) promuovano o sostengano attività illegali, che violano il *copyright* o che utilizzano in modo improprio un marchio registrato.

8. Messaggi contenenti dati personali (indirizzi e-mail, numeri di telefono, indirizzi, etc.) potranno essere rimossi a tutela delle persone interessate.

9. Per chi dovesse violare ripetutamente queste condizioni o quelle contenute nelle *policy* degli strumenti adottati, lo staff si riserva il diritto di usare il *ban* o il blocco (quando possibile dopo un primo avvertimento) per impedire ulteriori interventi, e di segnalare l'utente ai responsabili della piattaforma ed eventualmente alle forze dell'ordine. In caso di commissione di reati, o presunti tali, L'Ente procederà con le relative denunce alla competente autorità.

Articolo 7

Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati personali degli utenti risponde alle *policy* in uso sulle piattaforme utilizzate (Facebook, Instagram, YouTube).
2. Tuttavia, i dati c.d. particolari o che necessitano di un particolare grado di riservatezza postati in commenti o post pubblici all'interno dei canali social della Camera di commercio potranno essere rimossi in base alle indicazioni fornite nel precedente articolo 6. I dati condivisi dagli utenti attraverso messaggi privati spediti direttamente ai canali della Camera saranno trattati nel rispetto della normativa comunitaria in materia di *privacy*.
3. Per ogni approfondimento relativo al trattamento dei dati personali è possibile consultare la *Privacy policy* e le Note legali dell'Ente pubblicate nel sito camerale

Articolo 8

Contatti

1. Gli utenti possono rivolgere segnalazioni (ad esempio violazioni del *copyright* o della proprietà intellettuale o eventuali reclami) a:
2. Per contattare l'Ufficio responsabile è possibile inviare una mail a:

SOCIAL MEDIA POLICY INTERNA

Articolo 1

(Oggetto)

1. La presente *Social Media Policy interna* è redatta, ad integrazione della *Social Media Policy esterna*, e fornisce le principali norme di comportamento che tutto il personale della Camera di commercio è tenuto ad osservare nell'utilizzo dei *social media* e nella pubblicazione di contenuti e commenti, sia che questo faccia parte del proprio lavoro e avvenga tramite account camerale, sia quando, attraverso un account personale, si parli direttamente o indirettamente dell'attività della suddetta Camera di commercio o del ruolo e delle attività svolte all'interno dell'Ente.

Articolo 2

(Ambito di applicazione soggettivo e oggettivo)

1. La presente *Social Media Policy interna*, si applica a tutto il personale della Camera di commercio, anche in relazione al rispetto ruolo e funzioni svolte all'interno dell'Ente rispetto alle ricadute circa l'impiego di *social network*.
2. I *social network* sono quelli attivati dall'Ente ed indicati nella *Social Media Policy esterna*.
3. Le regole indicate in questo disciplinare si applicano anche ad altri *social network/social media* qualora siano utilizzati dal personale della Camera di commercio, con particolare riguardo alla diffusione o condivisione di informazioni, pareri, commenti che attengono alle attività della Camera di commercio, ovvero al ruolo ed alle funzioni che il personale, rispettivamente, svolge al suo interno.

Articolo 3

(Regole di condotta)

1. Al fine di evitare danni o lesioni dell'immagine e della reputazione dell'Ente e delle persone che vi lavorano, tutto il personale della Camera di commercio, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri *account* sui *social media* e nell'utilizzo dei canali di comunicazione istituzionali, è tenuto a rispettare i seguenti principi e regole.

1.1. Unicità: i canali di comunicazione della Camera di commercio sono gestiti in via esclusiva dall'Ufficio Comunicazione, che ne consente l'utilizzo a fini istituzionali, per la diffusione delle notizie di pubblico interesse e la promozione dei servizi offerti ad uffici individuati, previa autorizzazione del Segretario Generale.

La pubblicazione dei contenuti e la pianificazione delle attività *social* è in capo al personale dell'Ufficio Comunicazione, che periodicamente condivide il proprio Piano Editoriale con il Segretario Generale, nonché si confronta con i singoli dirigenti per quanto attiene agli uffici interessati.

1.2. Legalità: la pubblicazione di qualsivoglia contenuto tramite i propri canali *social* e l'interlocuzione con altri utenti, interni o esterni alla Camera di commercio deve, in ogni caso, essere improntata al pieno rispetto della legge e della disciplina interna, in particolare, del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n. 62/2013, del GDPR e del D.Lgs. n. 196/2003, nonché della ulteriore normativa applicabile.

1.3. Correttezza: nell'utilizzo dei canali *social* è imprescindibile l'utilizzo di un linguaggio appropriato e professionale, che rispetti le principali regole di *netiquette*.

È importante esprimersi con correttezza e misura, rispettando la *privacy* altrui e diffondendo notizie certificate e verificabili, evitando termini ed espressioni inappropriate, diffamatorie e offensive. Così come nei rapporti offline, nei confronti dell'utenza è bene mantenere un comportamento professionale ed empatico, cercando di fornire assistenza e supporto alle richieste pervenute.

Nelle conversazioni *social*, pubbliche e private, ciascuno è tenuto a partecipare in maniera ponderata, evitando litigi e provocazioni e astenendosi dal pubblicare qualsiasi contenuto quando la discussione risulti inappropriata, ambigua o sconveniente.

1.4. Coerenza: la presenza sui *social media* deve essere integrata nei contenuti e nello stile con gli altri canali di comunicazione dell'Ente, *online* e *offline*.

I contenuti pubblicati dal dipendente non devono contenere informazioni contraddittorie, ambigue o allusive rispetto a quanto già pubblicato dall'Ente, né devono anticipare il contenuto di comunicazioni e contenuti istituzionali ancora non segnalati sulla pagina ufficiale dell'Ente o comunque non presenti su di essa.

Il personale può rilanciare sui propri profili privati i contenuti precedentemente diffusi dai canali *social* della Camera (informazioni su servizi, iniziative, progetti, video, immagini e/o infografiche), ma deve astenersi dal rielaborarne il contenuto a propria discrezione, salvo espressa e preventiva autorizzazione del competente ufficio.

1.5. Riservatezza: nell'utilizzo dei canali *social*, il personale della Camera di commercio è tenuto al rispetto del principio di riservatezza e alla tutela del patrimonio informativo della propria organizzazione.

È vietato divulgare e diffondere attraverso i *social media*, informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti di cui è a conoscenza o informazioni su attività lavorative, servizi e procedimenti non ancora di pubblico dominio.

Il dipendente deve, altresì, astenersi dal divulgare sul proprio profilo personale foto, video, o altro materiale multimediale, che riprenda locali e personale dell'Ente senza l'esplicita autorizzazione delle strutture e delle persone coinvolte.

1.6. Sicurezza: Nella diffusione di contenuti sui *social media* è bene ricordare che le informazioni in rete possono essere trasmesse velocemente e in modo incontrollato, spesso all'insaputa dell'autore o, addirittura, tramite la sua stessa identità. Eventi di questo tipo (furto d'identità, furto di password, etc.) sono molto frequenti in rete; pertanto, è opportuno che i dipendenti facciano un uso consapevole, sicuro ed attento dei propri canali di comunicazione, evitando la diffusione di qualsiasi informazione confidenziale o riservata, eliminando pagine o *link* potenzialmente rischiosi e utilizzando credenziali di accesso sicure e diversificate.

Per la sicurezza delle informazioni si rinvia a

Articolo 4

(Responsabilità e conseguenze)

1. Qualsiasi profilo, *blog* o pagina utilizzata per scopi istituzionali o personali che si sovrapponga o si sostituisca all'attività di comunicazione del competente ufficio senza aver ricevuto apposita autorizzazione verrà disconosciuto dall'Ente, che provvederà a richiedere la sua rimozione.

2. Per le finalità di cui ai punti precedente, l'Ente effettuerà periodicamente delle rilevazioni per verificare l'esistenza di *account*, profili, pagine, etc. che possono essere lesive dell'attività della Camera di commercio.

Articolo 5

(Formazione)

1. La Camera di commercio effettuerà, ogni anno, un ciclo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico nell'ambito del quale saranno illustrate le disposizioni concernenti l'utilizzo di risorse telematiche, nonché la regolamentazione interna dei *social network*, oggetto della presente *Social Media Policy*.

2. La durata e le altre disposizioni relative al ciclo formativo sono deliberate, nell'ambito delle attività formative dell'Ente, sulla base delle disponibilità di bilancio preventivo dell'anno di riferimento.

3. La partecipazione alla prima edizione del ciclo formativo di cui ai punti precedenti è obbligatoria.

Articolo 6

(Entrata in vigore)

1. Il presente Disciplinare, approvato dalla Giunta nella riunione del, entra in vigore dopo la pubblicazione sul portale istituzionale dell'Ente (www.....), nella sezione "Altri contenuti" di "amministrazione trasparente".

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 alliegati, 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 <i>link</i> 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	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario 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, nonché 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	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>(da pubblicare in tabelle)</p>	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. 33/2013		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

Art. 9, 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		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (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. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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 3, 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. 4, 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. 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	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			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 nonché 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	(da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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. e) 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) di 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		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)	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>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</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	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. e) 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. f) 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		1) di 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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982				

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 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. 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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione 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 e 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 nonché 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.lgs. 97/2016

Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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:	
			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 inconfiribilità 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 di rettamente 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
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. m), 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)
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)
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)
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, 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)
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)
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)
9) <i>link</i> 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)
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché 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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'uffici 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 (<i>link</i> 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 (<i>link</i> 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)

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p>	<p>Tempestivo</p>
		<p>Per ciascuna procedura:</p>	
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>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)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	<p>Tempestivo</p>

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 progettazioni, 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	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 di 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	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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		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.A.C.
				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, nonché 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 relative 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché 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 anti corruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
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'ambito 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'ambito 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	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi 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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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, nonché 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, nonché 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.dat.gov.it 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	(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 e 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	<p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	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 Europea	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	<p>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 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</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	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'attività 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 economico 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 commissioni 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, <u>in quanto compatibili</u> , 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 offerte (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	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> 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

	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale
--	---	-----------------------------------	--	---------



ANAC

AUTORITÀ
NAZIONALE
ANTICORRUZIONE

Piano Nazionale Anticorruzione

Aggiornamento 2023

Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Aggiornamento 2023

Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

PRESIDENTE DELL'AUTORITÀ

Avv. Giuseppe Busia

COMPONENTI DEL CONSIGLIO

Laura Valli
Consuelo del Balzo
Paolo Giacomazzo
Luca Forteleoni

SEGRETARIO GENERALE

Ing. Filippo Romano

Il Piano Nazionale Anticorruzione è **pubblicato nel sito dell’Autorità Nazionale Anticorruzione**
ed è raggiungibile inquadrando questo QR Code



www.anticorruzione.it

Sommario

I CONTRATTI PUBBLICI E IL NUOVO CODICE.....	9
1. PREMESSA	12
2. QUADRO NORMATIVO DOPO IL 1° LUGLIO 2023.....	14
3. PROFILI DI PREVENZIONE E NUOVO CODICE	16
4. ESEMPLIFICAZIONE DI RISCHI CORRUTTIVI E DI MISURE DI CONTENIMENTO ALLA LUCE DEL NUOVO QUADRO NORMATIVO.....	17
5. LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL D.LGS. N. 36/2023	29
5.1 Quale regime di trasparenza applicare?	30

Elenco delle tabelle

Tabella 1	Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione	pag. 19
Tabella 2	Tipologie misure	pag. 29
Tabella 3	La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime	pag. 32

Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni più utilizzati.

ACRONIMO	DESCRIZIONE
ANAC	<i>Autorità Nazionale Anticorruzione</i>
del.	Delibera
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
LLGG	Linee guida
Modello 231	Modello organizzativo previsto dal d.lgs.231/2001
Ndv	Nucleo di valutazione
OdV	Organismo di vigilanza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PNRR	Piano nazionale di ripresa e resilienza
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPD	Responsabile dei dati
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
BDNCP	Banca dati nazionale dei contratti pubblici

Elenco delle principali leggi menzionate.

LEGGE PER ESTESO	ABBREVIAZIONE
Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)	l. n. 190/2012
Legge 23 agosto 1988, n. 400 (Disciplina dell'attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri)	l. n. 400/1988
Legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi)	l. n. 241/1990
Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, ai sensi degli articoli 8 e 21 della legge 6 febbraio 1996, n. 52)	d.lgs. n. 58/1998
Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali)	d.lgs. n. 267/2000
Legge 23 dicembre 2000, n. 388 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2001))	l. n. 388/2000
Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche)	d.lgs. n. 165/2001
Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300)	d.lgs. n. 231/2001
Decreto Legislativo 20 agosto 2002, n. 190, (Attuazione della legge 21 dicembre 2001, n. 443, per la realizzazione delle infrastrutture e degli insediamenti produttivi strategici e di interesse nazionale)	d.lgs. n. 190/2002
Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti)	d.P.R. n. 313/2002
Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e ss.mm.ii.	d.lgs. n. 196/2003
Decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35 (Disposizioni urgenti nell'ambito del Piano di azione per lo sviluppo economico, sociale e territoriale" e poi disciplinato dall'abrogato d.lgs. n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE)	d.l. n. 35/2005
Legge 18 aprile 2005, n. 62 (Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee. Legge comunitaria 2004)	l. n. 62/2005
Decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 (Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività' criminose e di finanziamento del terrorismo nonche' della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione)	d.lgs. n. 231/2007
Decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185 (Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale)	d.l. n. 185/2008

Legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia)	I. n. 136/2010
Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136)	d.l. n. 159/2011
Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese)	d.l. n. 179/2012
Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190)	d.lgs. n. 235/2012
Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)	d.lgs. n. 33/2013
Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012)	d.lgs. n. 39/2013
Decreto del presidente della repubblica 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)	d.P.R. n. 62/2013
Decreto-legge 10 dicembre 2013, n. 136 (Disposizioni urgenti dirette a fronteggiare emergenze ambientali e industriali ed a favorire lo sviluppo delle aree interessate)	d.l. n. 136/2013
Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sull'aggiudicazione dei contratti di concessione)	Direttiva 23/2014/UE
Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE)	Direttiva 24/2014/UE
Direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 (sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE)	Direttiva 25/2014/UE
Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari)	d.l. n. 90/2014
Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche)	I. n. 124/2015

Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato) (legge di stabilità 2016).	I. n. 208/2015
Legge 28 gennaio 2016, n. 11 (Deleghe al Governo per l'attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture)	I. n. 11/2016
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici)	d.lgs. n. 50/2016
Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE	Regolamento UE/2016/679
Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".	d.lgs. n. 97/2016
Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (TUSP))	d.lgs. n. 175/2016
Decreto legge 18 aprile 2019, n. 32 (decreto "Sbloccacantieri") (Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici", convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019, n. 55)	d.l. n. 39/2019
Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 "Decreto semplificazioni" "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120;	d.l. n. 76/2020
Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 (che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza)	Regolamento UE/2021/241
Decreto legge 31 maggio 2021 n. 77 (Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L.29 luglio 2021, n. 108))	d.l. n. 77/2021
Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (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. (Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)	d.l. n. 80/2021
L. 6 agosto 2021 n. 113 (Conversione in legge, con modificazioni, 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)	I. n. 113/2021
DPCM 12 agosto 2021, n. 148 (Regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici, da adottare ai sensi dell'articolo 44 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)	DPCM n. 148/2021

DPCM 15 settembre 2021 (che definisce le modalità, le tempistiche e gli strumenti per la rilevazione dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale relativa a ciascun progetto finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)	DPCM 15.9.2021
Decreto legge 6 novembre 2021, n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)	d.l. n. 152/2021
Legge 23 dicembre 2021, n. 238 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2019-2020)	l. 238/2021
Legge 29 dicembre 2021, n. 233 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, recante disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose)	l. n. 233/2021
decreto del MEF e del MISE dell'11 marzo 2022 n. 55 (con cui è stato emanato il "Regolamento recante disposizioni in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva di imprese dotate di personalità giuridica, di persone giuridiche private, di trust produttivi di effetti giuridici rilevanti ai fini fiscali e di istituti giuridici affini al trust")	Decreto n. 55/2022
Decreto del Presidente della Repubblica del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".	d.P.R. n. 81/2022
Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 30 giugno 2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".	D.M. n. 132/2022
Decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune" convertito in L. 41/2023.	d.l. n. 13/2023
Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".	d.lgs. n. 36/2023
Decreto-legge 10 maggio 2023, n. 51 "Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale" convertito con modifiche dalla L. 3 luglio 2023, n. 87.	d.l. n. 51/2023
Decreto-legge n. 1° giugno 2023 n. 61 "Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023" convertito con L. 31 luglio 2023, n. 100.	d.l. n. 61/2023
Decreto-legge 13 giugno 2023, n. 69 "Disposizioni urgenti per l'attuazione di obblighi derivanti da atti dell'Unione europea e da procedure di infrazione e pre-infrazione pendenti nei confronti dello Stato italiano"	d.l. n. 69/2023
DPCM del 20 giugno 2023 "Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti"	DPCM 20 giugno 2023

VISTO l'art. 1, commi 2 e 2-bis della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” che prevedono rispettivamente l'adozione del PNA da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione e che il PNA ha durata triennale ed è aggiornato annualmente;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

VISTO il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 2012*”;

VISTO l'art. 19, co. 15 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*» che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;

VISTO il d.lgs. n. 50/2016 recante “*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*”;

VISTO l'art. 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*” che ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione (PIAO) in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;

VISTO il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021 per l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

VISTO il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021 sul Piano tipo;

VISTO il [PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023](#);

VISTO il d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante “*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*”;

VISTA la [delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante “*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale*”;

VISTA la [delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;

VISTA la [delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023](#), Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «*Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici*» e il relativo allegato,

VISTA la [delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023](#) e ss.mm.ii., **Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante “Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”** e il relativo allegato;

VISTA la [delibera n. 309 del 27 giugno 2023](#) recante il Bando tipo n.1 - 2023 avente ad oggetto **“Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”**;

VISTA la decisione del **Consiglio dell'Autorità dell'8** novembre 2023 con cui è stata approvata la bozza preliminare dell'**aggiornamento 2023 del PNA 2022** e disposta la consultazione pubblica fino al 30 novembre 2023;

VALUTATE le osservazioni e i contributi pervenuti durante la consultazione;

IL CONSIGLIO DELL'AUTORITÀ

Approva in via definitiva l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 e ne dispone la pubblicazione sul sito istituzionale di ANAC e l'invio della comunicazione alla Gazzetta Ufficiale.

Il Presidente
Avv. Giuseppe Busia

Depositato presso la Segreteria del Consiglio in data 28 dicembre 2023
Il Segretario Valentina Angelucci

1. Premessa

L’Autorità ha deciso di dedicare quest’anno l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com’è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 **“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”**, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati **al fine di presidiare l’area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza** che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in **tale settore dell’agire pubblico**.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei **regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare** quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261¹ e 264² del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- ❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- ❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le **check list contenute nell’allegato 8 al PNA 2022**;
- ❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- ❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido **fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all’entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l’applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del**

¹ Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante **“ Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”**.

² Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante **“ Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”**.

presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su “*La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR*” regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGIS;

- ❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- [All. 1 Parte generale *check-list* PTPCT e PIAO](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti \(fino al 31.12.2023\)](#)
- [All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari](#)
- [All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT](#)

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 *Check-list* appalti.

2. Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno **contribuito a innovarne significativamente l'assetto**.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguite nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) **del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative"**.

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13³, **richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice**, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 51⁴, **che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice** con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023⁵ **che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza** resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge **13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226**, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) **procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);**
- b) **procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;**

³ **D.L. 13/2023 recante: "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune"** convertito in L. 41/2023.

⁴ **D.L. 51/2023 recante "Disposizioni urgenti in materia di amministrazione di enti pubblici, di termini legislativi e di iniziative di solidarietà sociale"**, convertito con modifiche dalla legge 3 luglio 2023, n. 87.

⁵ **D.L. 61/2023 recante "Interventi urgenti per fronteggiare l'emergenza provocata dagli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023"**, convertito con legge 31 luglio 2023, n. 100.

- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le **sudette procedure di affidamento**, si precisa fin da ora che l'Autorità fornisce al § 5 *La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023* puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare, in base alla data di pubblicazione del bando/avviso e dello stato dell'esecuzione del contratto alla data del 31.12.2023.

Come ulteriori elementi di novità introdotti dal d.lgs. 36/2023, anche in evoluzione e graduazione rispetto al quadro normativo precedente, si annoverano:

- le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici recate dalla Parte II del Codice, ovvero dagli artt. 19 e ss. d.lgs. 36/2023, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, **tra l'altro**, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure;
- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole⁶ e, **dall'altro**, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'**affidamento e la realizzazione delle opere**, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, **l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato.** Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la **massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.**

Sempre come precisato dalla *Relazione agli articoli e agli allegati* al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica)⁷.

Il presente Aggiornamento va quindi letto ed interpretato anche alla luce di tali principi.

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

1. si applica il PNA 2022 a tutti i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima del 1° luglio 2023, ivi inclusi i contratti PNRR;

⁶ Cfr. III - Relazione agli articoli e agli allegati, pag. 37 e ss consultabile al seguente link: https://documenti.camera.it/apps/nuovosito/attigoverno/Schedalavori/getTesto.ashx?file=0019_F001.pdf&leg=XIX.

⁷ Cfr. pag. 11 della Relazione agli articoli e agli allegati.

2. si applica il PNA 2022 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023 al 31 dicembre 2023, limitatamente alle specifiche disposizioni di cui alle norme transitorie e di coordinamento previste dalla parte III del nuovo Codice (da art. 224 a 229);
3. si applica il PNA 2022 ai contratti PNRR con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, con l'eccezione degli istituti non regolati dal d.l. n. 77/2021 e normati dal nuovo Codice (ad esempio, la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti), per i quali si applica il presente Aggiornamento 2023;
4. si applica l'Aggiornamento 2023 ai contratti con bandi e avvisi pubblicati dal 1° luglio 2023, tranne quelli di cui ai precedenti punti 2 e 3.

3. Profili di prevenzione e nuovo Codice

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento come sinteticamente sopra delineato, i contenuti di cui alla presente Parte ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nel presente Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita **dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti**, in via esemplificativa.

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o **alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto** in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato **dell'appalto** in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, **al di fuori dei casi di cui all'articolo 49, comma 5, del Codice**, disattendendo la regola **generale dei "due successivi affidamenti"**;
- ✓ **per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato"**⁸, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o **guadagni dell'impresa** piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- ✓ è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;

⁸ Art. 44, d.lgs. n. 36/2023, art. 48, comma 4, d.l. n. 77/2021.

- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, **anche a “cascata”**, come modalità per **distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti** alla stessa gara.

In fase di esecuzione

- ✓ si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ **è possibile il rischio connesso all’omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l’impresa esecutrice.**

4. Esempificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in **quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all’emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.**

L’aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti **all’attualità** in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice. Nella tabella 1) sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle **che le amministrazioni potranno considerare nell’elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.**

Per molte delle misure proposte si è mantenuta la scelta di non fornire una specifica indicazione sul soggetto tenuto alla effettiva adozione delle stesse, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la **struttura competente all’attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell’assetto organizzativo dell’amministrazione di appartenenza.**

Più in dettaglio, i contenuti della tabella 1) si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio **ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l’Autorità si riserva di aggiornare all’esito di un adeguato periodo di** monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; d.l. 13/2023; d.lgs. 36/2023; d.l. 51/2023; d.l. 61/2023, [delibera ANAC n. 309/2023](#) - Aggiornamento Bando tipo n. 1 - 2023.

Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert automatici nell'ambito di sistemi</i> informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): 	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert automatici nell'ambito di sistemi</i> informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>

<p>comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.</p>		<p>negoziato. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>

	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
<p>Art. 119, d. lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>

	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>

		<p>dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert automatici nell'ambito di sistemi informatici</i> in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>
	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>

<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>

	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p> <p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p> <p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi</p>

<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) - Tipologie misure

Tipologie misure
<p>misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)</p>
<p>misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)</p>
<p>misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)</p>
<p>misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze)</p>
<p>misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)</p>
<p>Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)</p>
<p>Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto</p>

5. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale **dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti** e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, **ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"** con il seguente:
"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante **"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»**. La delibera - come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante **"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)**. La delibera - come riporta il titolo - individua gli

atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione **tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013**, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'**inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente"**, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la **pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti**, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "**Bandi di gara e contratti**", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione **tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012**, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della **comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL**.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con [Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023](#), d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque **assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”**.

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” , secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT , ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione **al sistema informativo “ReGiS”** descritta nella parte Speciale del PNA 2022⁹, come aggiornata dalle Linee guida¹⁰ e Circolari¹¹ successivamente adottate dal MEF.

Riferimenti normativi: l. n. 190/2012; d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016; allegato 9) al PNA 2022; d.lgs. n. 36/2023; deliberazioni ANAC n.ri 261 e 264 del 20 giugno 2023.

⁹ Parte Speciale del PNA 2022 *Trasparenza in materia di contratti pubblici*, § 3 *La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR*.

¹⁰ Cfr. Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022

¹¹ Cfr. Circolare RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR recanti Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori.

Cfr. Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023 recante **“Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori - Rilascio in esercizio sul sistema informativo ReGiS delle. Attestazioni dei controlli svolti su procedure e spese e del collegamento alla banca dati ORBIS nonché alle piattaforme antifrode ARACHNE e PIAF-IT”**.

Cfr. Circolare 27 del 15 settembre 2023 recante **“l’Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori” adottate con Circolare della RGS n. 30 dell’11 agosto 2022 e ss.mm.ii “Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241 e comunicazione alla UIF di operazioni sospette da parte della Pubblica amministrazione ex art. 10, d.lgs. 231/2007”**.

PROCESSO / Procedimento		RESPONSABILE di processo	Rischio inerente		Rischio residuo	
b.3 Selezione del contraente (contratti pubblici)		[...]	Alto		Alto	
Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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 artificialmente 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	

PROCESSO / Procedimento		RESPONSABILE	Rischio inerente	Rischio residuo		
b.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (contratti pubblici)		[...]	--	0		
Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali 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 artificialmente 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 procedura 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	
--	--	--				
--	--	--				
--	--	--				

5

PROCESSO / Procedimento		b.5 Esecuzione del contratto (contratti pubblici)	RESPONSABILE di processo [...]		Rischio inerente	Rischio residuo
<i>Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</i>			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	

6	PROCESSO / Procedimento	b.6	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio inerente	Rischio residuo
					--	--
7	PROCESSO / Procedimento	b.7	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio inerente	Rischio residuo
					--	--
8	PROCESSO / Procedimento	b.8	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio inerente	Rischio residuo
					--	--
9	PROCESSO / Procedimento	b.9	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio inerente	Rischio residuo
					--	--
10	PROCESSO / Procedimento	b.10	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio inerente	Rischio residuo
					--	--
11	PROCESSO / Procedimento	b.11	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio inerente	Rischio residuo
					--	--
12	PROCESSO / Procedimento	b.12	RESPONSABILE di processo	[...]	Rischio inerente	Rischio residuo
					--	--
					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

PROCESSO / Procedimento

b.20

RESPONSABILE [...] di processo

--

--