



CAMERA DI COMMERCIO  
BARI

# CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BARI



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

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 4 del 31.01.2023



## SOMMARIO

Premessa .....	3
<b>1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
1.1 – Mission della CCIAA.....	5
1.2 – Perimetro delle attività svolte .....	7
1.3 –Descrizione della struttura organizzativa.....	11
1.4 – Le risorse economiche disponibili .....	16
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....</b>	<b>20</b>
<b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>27</b>
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici.....	27
3.2 – Performance operativa .....	30
3.3 – Pari opportunità .....	34
3.4 – Performance individuale .....	42
3.5 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	47
<b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO .....</b>	<b>71</b>
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa .....	71
4.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	72
4.3 – Semplificazione delle procedure .....	91
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione .....	93
<b>5. MONITORAGGIO .....</b>	<b>111</b>



## PREMESSA

Con l'approvazione del D.L. 80/2021 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del PNRR e per l'efficienza della giustizia*" (convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021), il Legislatore ha inteso incentivare un diverso approccio nella pianificazione delle attività delle Pubbliche Amministrazioni attraverso l'introduzione del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** che dovrebbe rappresentare una sorta di "*testo unico della programmazione*".

L'articolo 6 di tale Decreto ha, infatti, previsto che, a partire dall'anno 2022, le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti sono tenute ad adottare, in sostituzione dei diversi documenti di programmazione finora utilizzati (performance, trasparenza, anticorruzione, parità di genere, fabbisogni di personale, lavoro agile, ecc.), un unico documento di programmazione che rientra nell'ambito del concetto di "*pianificazione integrata*". Con il PIAO si intende, quindi, superare l'approccio frammentario che finora ha caratterizzato i processi di pianificazione delle attività da parte della Pubbliche Amministrazione facendo confluire tutti i documenti di programmazione in un unico documento, allo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il PIAO è, dunque, un documento di pianificazione con orizzonte temporale triennale che raccoglie i contenuti di una serie di documenti di programmazione fino ad oggi prodotti dei quali, tuttavia, non rappresenta una loro mera sommatoria. In particolare, esso descrive:

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

Al fine di superare la molteplicità e la frammentazione degli strumenti di programmazione progressivamente introdotti nelle diverse fasi dell'evoluzione normativa, il PIAO rappresenta, quindi, un'opportunità di miglioramento e di semplificazione delle decisioni programmatiche per le amministrazioni camerali. La prospettiva è quella di adottare una logica di pianificazione integrata e organica, che permette di offrire una visione complessiva di tutti gli elementi che costituiscono l'impianto programmatico dell'ente, assicurandone la sinergia, l'allineamento e la coerenza reciproca. La logica di pianificazione integrata prevede sostanzialmente che il nucleo informativo iniziale sia costruito a partire dal livello strategico, nel quale viene illustrato il "valore pubblico" che l'ente intende creare: le linee pluriennali definite dagli organi di indirizzo sono tradotte in obiettivi strategici triennali, in coerenza con i quali sono quindi individuati gli obiettivi operativi annuali; in questo corpus, occorre prevedere e inserire le dimensioni del contrasto alla corruzione, della trasparenza e delle pari opportunità. I restanti item di programmazione vengono, quindi, a configurarsi come degli "interventi organizzativi a supporto" del raggiungimento degli obiettivi sopra esposti, nel senso che sono intesi come funzionali al perseguimento delle finalità generali dell'ente.



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

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

**Sezione 2 – Analisi del contesto esterno.** In questa sezione viene fornita una visione integrata del quadro di riferimento in cui l'amministrazione va ad operare, individuando i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente esterno. Essa descrive le variabili di tipo economico, sociale e normativo, che rientrano nella sfera di interesse e attività della CCIAA. Inoltre, tale visione viene corredata e integrata con specifici approfondimenti "verticali", in primis sul tema dell'anticorruzione, illustrando come le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui l'ente opera possano condizionare impropriamente la sua attività, facendo emergere la valutazione del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

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

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

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

Si segnala, infine, che il presente documento è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida messe a disposizione da Unioncamere per le Camere di Commercio.



# 1. IDENTITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione vengono illustrati in maniera sintetica i dati identificativi dell'amministrazione: chi è, cosa fa e come opera.

Per raggiungere tale finalità, vengono di seguito esplicitati:

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

## 1.1 – MISSION DELLA CCIAA

La CCIAA di Bari, in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, "*funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali*". Si tratta, quindi, di un ente pubblico che svolge un ruolo propulsivo dello sviluppo locale, al servizio delle imprese e della comunità del proprio territorio.

La *mission* che si è data la CCIAA di Bari è quella di porsi come una Istituzione aperta, vicina alle attività economiche del territorio di cui interpreta voci e valori, dando impulso al loro sviluppo attraverso l'offerta di servizi reali. Quindi, affianca alle classiche funzioni amministrative, le funzioni di promozione e supporto alle imprese, anche attraverso attenti processi di regolazione del mercato.

Nel 2017, in attuazione del D. Lgs 219/2016 di riordino del sistema camerale, il Ministero dello Sviluppo Economico ha emanato il D.M. 8 agosto 2017 recante la "Rideterminazione delle circoscrizioni territoriali, istituzione di nuove camere di commercio, e determinazioni in materia di razionalizzazione delle sedi e del personale" che ha rideterminato il numero delle Camere di Commercio e delle Aziende Speciali.

La Camera di Commercio di Bari ha qui visto confermata la propria autonomia in quanto trattasi di Ente avente sede in una Città Metropolitana e, come tale, non interessata da processi di accorpamento con altre Camere di Commercio.

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

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



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



## 1.2 – PERIMETRO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

La Camera di Commercio, quale ente autonomo, è legittimato a darsi un proprio indirizzo programmatico e politico, e gode di autonomia anche sotto il profilo finanziario e gestionale. Inoltre, per adempiere al meglio alla propria missione istituzionale, essa è parte integrante della rete delle Camere di commercio in Italia e all'estero, operando in partnership con gli altri organismi e Istituzioni a livello locale e nazionale e collaborando con le Associazioni imprenditoriali.

Questa rete di relazioni contribuisce a qualificare la Camera come la porta di accesso per le imprese alla pubblica amministrazione, assumendo il ruolo di punto di incontro tra le attività produttive e lo Stato.

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


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

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


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

Con il Decreto MISE del 7 marzo 2019, sono stati individuati i servizi che le Camere sono tenute a fornire sull'intero territorio nazionale. In particolare, con questo "*decreto servizi*" è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.



 **Semplificazione e trasparenza**


- ▶ Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi
- ▶ Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa

 **Orientamento al lavoro e alle professioni**


- ▶ Orientamento
- ▶ Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro
- ▶ Supporto incontro domanda-offerta di lavoro
- ▶ Certificazione competenze

 **Internazionalizzazione**

- ▶ Informazione, formazione, assistenza all'export
- ▶ Servizi certificativi per l'export

 **Tutela e legalità**


- ▶ Tutela della legalità
- ▶ Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
- ▶ Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
- ▶ Sanzioni amministrative
- ▶ Metrologia legale
- ▶ Registro nazionale protesti
- ▶ Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
- ▶ Rilevazione prezzi/tariffe e Borse merci
- ▶ Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo
- ▶ Tutela della proprietà industriale

 **Turismo e cultura**


- ▶ Iniziative a sostegno del settore turistico e dei beni culturali

 **Digitalizzazione**

- ▶ Gestione Punti impresa digitale
- ▶ Servizi connessi all'Agenda digitale

 **Sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti**

- ▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
- ▶ Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- ▶ Osservatori economici

 **Ambiente e sviluppo sostenibile**

- ▶ Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile
- ▶ Tenuta Albo gestori ambientali
- ▶ Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale

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

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

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

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

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





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

Il Decreto, inoltre, prevede che le Camere di Commercio possano svolgere delle Attività in Convenzione con enti pubblici e privati in diversi ambiti, tra cui la digitalizzazione delle imprese, la qualificazione aziendale e dei prodotti (certificazione, tracciabilità, valorizzazione delle produzioni) e le attività di mediazione e arbitrato (forme di giustizia alternativa di risoluzione delle controversie).

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

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

- a) il Registro imprese come piattaforma informativa e di servizi a valore aggiunto per la reinterpretazione dell'intero tessuto aziendale italiano;
- b) la digitalizzazione dei processi (di arbitrato, mediazione, accesso al credito, ma anche di certificazione e tracciabilità dei prodotti);
- c) l'employability giovanile (e non solo), con servizi di knowledge management di competenze per le imprese.



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

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



## 1.3 – DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

- Il **Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori. Il Consiglio camerale attualmente in carica, nominato per il quinquennio 2022-2027, è composto da 25 membri.
- La **Giunta**, organo di governo della Camera di Commercio, incaricato di dare attuazione agli indirizzi definiti dal Consiglio. È composta dal Presidente e da 7 membri eletti dal Consiglio camerale. La Giunta resta in carica cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio.
- Il **Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Ente e ne attua la politica generale. L'attuale Presidente della Camera di commercio di Bari è **Alessandro Ambrosi**, imprenditore nel settore del commercio e anche Presidente di Confcommercio Bari – B.A.T..
- Il **Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'Ente si avvale, inoltre, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance, avvalendosi di una struttura di supporto individuata nell'Ufficio Struttura Tecnica Permanente, posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

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

Ai suddetti Organi di governo della Camera di Commercio spettano le funzioni di indirizzo e di controllo, mentre le funzioni di gestione sono attribuite al Segretario Generale ed ai Dirigenti.

In particolare, la struttura amministrativa della Camera di Commercio è guidata dal **Segretario Generale**, designato dalla Giunta camerale e nominato dal Ministero dello Sviluppo Economico. Il Segretario Generale è incaricato della gestione operativa dell'Ente ed ha il compito di assistere gli Organi istituzionali nello svolgimento delle loro funzioni.

Tra i compiti assegnati al Segretario Generale vi è, inoltre, quello di coordinamento dell'attività dei Dirigenti, responsabili del conseguimento degli obiettivi prefissati in relazione alle attività loro assegnate.

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



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

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

A ciascun Settore dirigenziale fanno capo diversi Servizi, nell'ambito dei quali sono collocati i vari Uffici, che costituiscono l'unità operativa di base. La gestione dei vari Servizi è affidata a funzionari camerale cui è attribuita la titolarità di posizione organizzativa, mentre, i singoli Uffici sono diretti da Capi Ufficio.

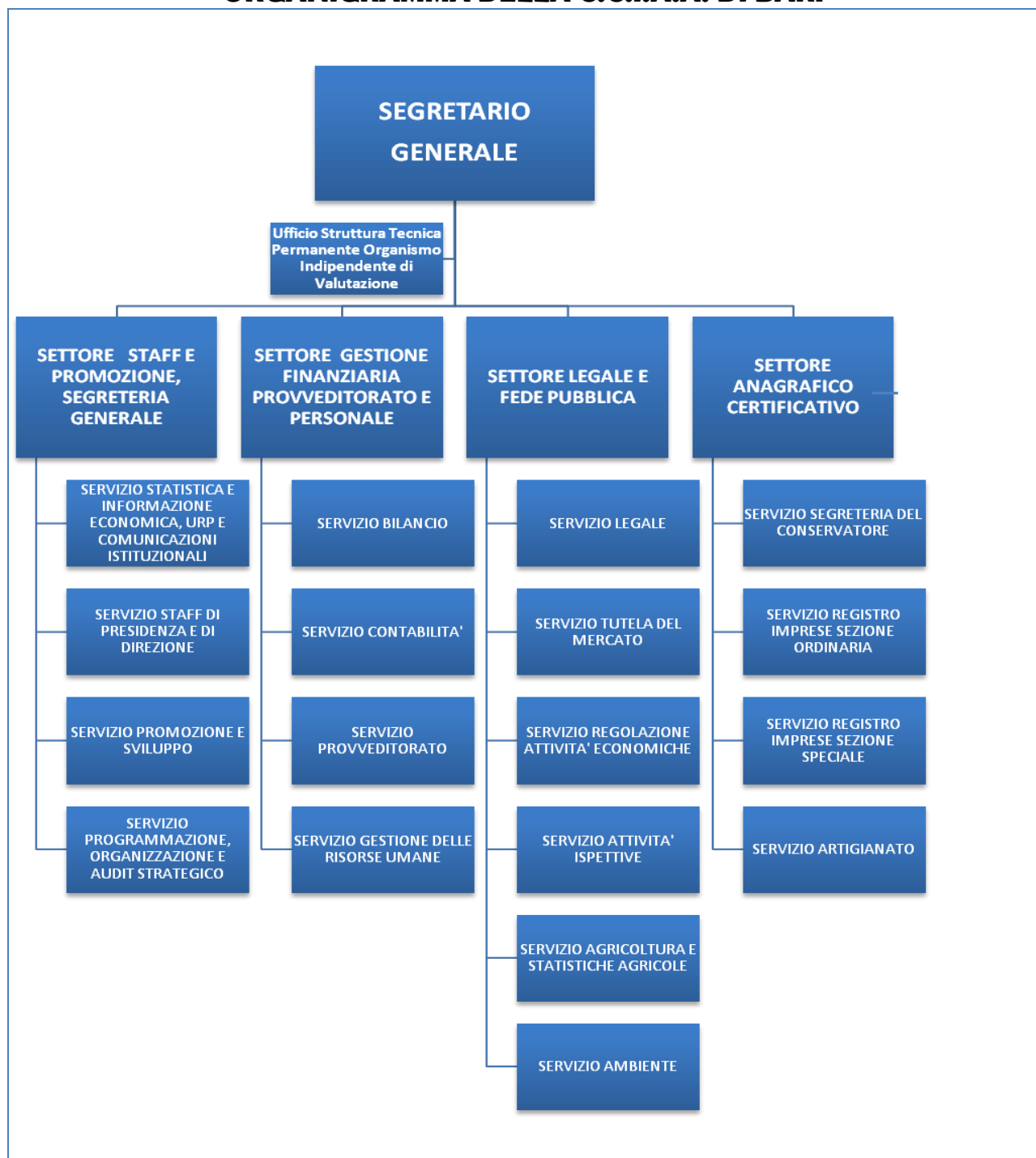
Con Determinazione del Segretario Generale n. 78 del 04.08.2015 è stata definita la microstruttura degli Uffici dell'Ente camerale, modificata con Determinazione del Segretario Generale n. 72 del 20.07.2016 e da ultimo con Determinazione del Segretario Generale n. 81 del 23.12.2020 recante "Adeguamento struttura organizzativa dell'Ente. Articolazione ed organizzazione degli Uffici".

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



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

## ORGANIGRAMMA DELLA C.C.I.A.A. DI BARI





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

## RISORSE UMANE

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

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

I dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale (part-time) sono 11.

Nelle tabelle successive si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per ruolo e per funzioni istituzionali.

**Tabella 1**

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

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



Tabella 2

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

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

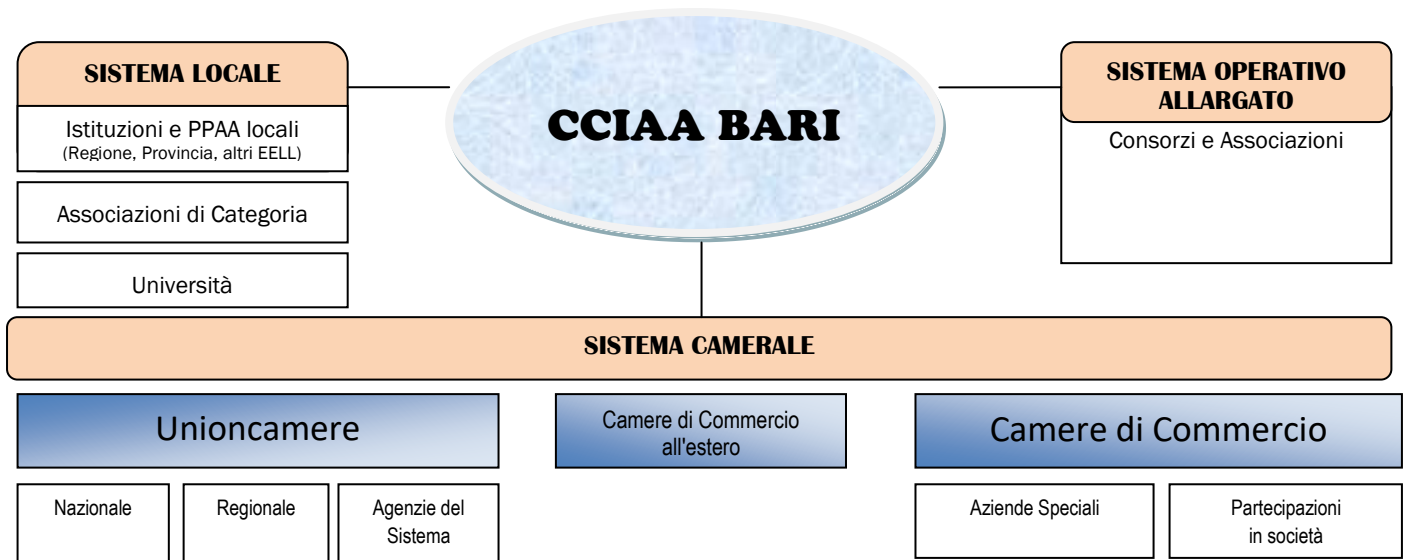
## IL SISTEMA ALLARGATO

La Camera di Commercio di Bari ha sede legale in Bari - Corso Cavour n. 2 e, nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali a beneficio delle imprese e dell'economia locale, si avvale anche di organismi e strutture di propria derivazione, il cosiddetto "sistema allargato" (si veda Figura 3).

Per adempiere al meglio la propria missione nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, la Camera di Commercio di Bari ha istituito, opera anche attraverso:

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

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



(Figura 3)



## 1.4 – LE RISORSE ECONOMICHE DISPONIBILI

Dal punto di vista dell'equilibrio economico l'andamento della gestione ha visto il susseguirsi di risultati positivi in tutti gli esercizi, ad eccezione del 2020. Tali risultati positivi, sommati a quelli relativi ad esercizi precedenti, hanno contribuito a consolidare la situazione patrimoniale dell'Ente, determinando così, la possibilità di porre in atto, nel corso del 2020, 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. Intervento promozionale di notevole entità che ha determinato il consistente, ma programmato, disavanzo economico 2020.

Guardando alla dinamica e alla composizione dei proventi correnti, 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 68% del totale (anno 2021).

La differenza tra il valore del provento registrato a consuntivo 2021 (che si presume di confermare a fine 2022) e la previsione relativa all'annualità 2023 (decremento) è essenzialmente riconducibile alla mancata previsione della maggiorazione del 20% del tributo, precedentemente applicata per i trienni 2017-2019 e 2020-2022. Si evidenzia, tuttavia, che per il prossimo triennio 2023-2025 è in corso l'iter di approvazione da parte del Ministero dei nuovi progetti da finanziarsi con tale maggiorazione. Il Consiglio camerale, con deliberazione n. 6 del 18.11.2022, avente ad oggetto: "Art. 18 comma 10, L.580/1993 come modificata dal D.lgs.219/2016: proposta di aumento della misura del diritto annuale triennio 2023-2025" ha approvato i progetti nazionali "La Doppia Transizione: digitale ed ecologica", "Formazione Lavoro" e "Turismo" i quali, acquisita la prescritta condivisione da parte della Regione Puglia, sono stati trasmessi all'Unioncamere per la successiva richiesta di autorizzazione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy.

L'ammontare incassato per *Diritti di segreteria* resta pressoché stabile a consuntivo e nelle previsioni per le annualità successive.

Nella voce *Contributi e trasferimenti*, lo scostamento tra il valore a consuntivo 2021 ed il valore stimato a consuntivo 2022 è riconducibile essenzialmente al contributo erogato dalla Regione Puglia nel corso dell'esercizio 2022 per i ristori riservati agli esercenti il commercio ambulante (Euro 1.407.800,52). Il valore previsto per il 2023 comprende la previsione di proventi correlati alle attività dei progetti "Bari GUEST CARD" e "Creative@Hubs", che dal 2022 hanno subito uno slittamento temporale all'esercizio successivo.

Le previsioni formulate relativamente alla voce *Proventi da gestione di beni e servizi (pre-consuntivo 2022 e preventivo 2023)*, pur confermando l'andamento discendente rilevato nel triennio 2019-2021, evidenziano tuttavia segnali di stabilizzazione.

La voce *Oneri di Funzionamento* si mostra pressoché stabile nel periodo 2018-2021, come evidenziato dai dati rilevati dai rispettivi bilanci di esercizio. Le stesse voci riferite al pre-consuntivo 2022 e preventivo 2023, pur superiori, in ragione della natura previsionale dell'informazione, tengono conto in ogni caso dei limiti imposti dalle norme sul contenimento della spesa pubblica. In particolare, maggiori risorse sono state stanziare per:

- consumi energetici, alla luce dell'attuale andamento delle quotazioni del prezzo dell'energia, condizionate dalle vicende connesse all'andamento del conflitto in Ucraina;
- 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 DL 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15. Nelle more della definizione dei relativi criteri ad opera di apposito decreto ministeriale previsto dall'art. 4-bis, comma 2bis.1, della legge n. 580 del 1993, l'importo previsto relativamente ai suddetti compensi è stato quantificato in misura pari al costo storico del 2016 (ultimo esercizio in cui risultano rilevati i suddetti oneri).





La voce *Oneri per Interventi Economici*, pressoché stabile a consuntivo, ad eccezione dell'anno 2020, subisce un incremento nella stima del consuntivo 2022 riconducibile

- o alla conclusione entro il 31.12.2022 dei progetti finanziati con la maggiorazione 20% del diritto annuale, con sostenimento di tutti i costi relativi;
- o ed al costo di Euro 1.407.800,52 relativo al Bando per ristori riservati agli esercenti il commercio ambulante, interamente finanziato dalla Regione Puglia.

Risulta stabile la previsione 2023.

	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	Previsione Consuntivo Anno 2022	Preventivo 2023
Diritto annuale	15.651.238,98	16.137.178,56	15.616.798,71	15.965.716,27	16.680.860,48	12.931.697,47
Diritti di segreteria	5.185.765,83	5.252.704,62	5.256.387,65	5.254.185,42	5.156.185,00	5.159.000,00
Contributi e trasferimenti	1.268.763,54	1.871.790,24	1.756.739,43	1.577.182,63	2.942.214,62	2.110.170,87
Proventi da gestione di servizi	464.428,65	738.031,61	509.946,93	483.097,61	412.129,24	443.809,55
Variazioni rimanenze	22.440,90	18.880,63	-42.463,80	57.996,19	1.626,04	0,00
<b>Proventi correnti</b>	<b>22.592.637,90</b>	<b>24.018.585,66</b>	<b>23.097.408,92</b>	<b>23.338.178,12</b>	<b>25.193.015,38</b>	<b>20.644.677,89</b>
Personale	-7.083.441,90	-6.989.289,05	-6.711.386,31	-6.612.523,79	-6.997.946,67	-7.027.330,80
Quote Associative Organi Istituzionali	-1.220.514,74	-1.054.538,39	-1.076.091,15	-1.062.235,24	-1.041.140,40	-1.057.207,44
Altri Costi di funzionamento	-5.221.861,55	-5.359.462,11	-5.427.112,07	-5.385.373,34	-6.532.245,16	-6.273.691,63
<b>Totale Oneri Funzionamento</b>	<b>-6.580.264,50</b>	<b>-6.548.338,59</b>	<b>-6.594.299,04</b>	<b>-6.539.000,88</b>	<b>-7.826.853,97</b>	<b>-7.692.454,71</b>
Interventi economici	-3.558.832,32	-3.756.879,09	-18.276.666,09	-3.642.871,85	-6.429.392,20	-3.390.113,22
Ammortamenti e accantonamenti	-5.024.793,49	-5.884.992,97	-6.135.876,92	-6.602.899,82	-6.219.100,41	-5.076.477,79
<b>Oneri correnti</b>	<b>-22.247.332,21</b>	<b>-23.179.499,70</b>	<b>-37.718.228,36</b>	<b>-23.397.296,34</b>	<b>-27.473.293,25</b>	<b>-23.186.376,52</b>
<b>Risultato Gestione corrente</b>	<b>345.305,69</b>	<b>839.085,96</b>	<b>-14.620.819,44</b>	<b>-59.118,22</b>	<b>-2.280.277,87</b>	<b>-2.541.698,63</b>
Risultato Gestione finanziaria	80.230,17	266.871,51	352.508,45	99.313,21	36.385,46	63.992,17
Risultato Gestione straordinaria	2.333.965,21	907.318,62	552.374,92	1.684.456,31	5.000.000,00	-
Rettifiche Attivo patrimoniale	-837.158,54	-443.148,26	-499.329,25	-382.530,17	-	-
<b>Risultato economico della gestione</b>	<b>1.922.342,53</b>	<b>1.570.127,83</b>	<b>-14.215.265,32</b>	<b>1.342.121,13</b>	<b>2.756.107,59</b>	<b>-2.477.706,46</b>



L'analisi patrimoniale evidenzia una trascurabile riduzione delle immobilizzazioni nell'anno 2021. Si riducono i crediti di funzionamento e le disponibilità liquide, determinando un decremento dell'attivo circolante di circa il 18% rispetto all'anno precedente. Si evidenzia, tuttavia, che il valore delle disponibilità liquide rilevato al 31.12.2021 risente del versamento dell'importo di € 9.725.786,28 eseguito in favore della Regione Puglia alla conclusione dell'attività svolta dall'Ente camerale per l'assegnazione di ristori relativi all'emergenza Covid-19. Attività svolta da questo Ente giusta ordinanza del Presidente Regione Puglia n. 448 del 7.12.2020, recepita con deliberazione Camerale n. 130 del 22.12.2020.

Detto importo trovava la contropartita nella voce Debiti di Funzionamento, che si riduce di ulteriori 7 milioni, circa, per pagamenti eseguiti sui debiti relativi al Bando emanato a favore delle imprese a seguito dell'emergenza Covid-19. Si azzerava il valore – comunque già trascurabile - dei Debiti di finanziamento.

Per gli esercizi 2022 e 2023 sono riportati in tabella gli importi del Piano degli Investimenti previsti nel preventivo 2023 (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	Previsione Consuntivo Anno 2022	Preventivo 2023
Immobilizzazioni immateriali	8.190,10	56.396,47	49.286,14	40.818,54	80.000,00	75.000,00
Immobilizzazioni materiali	11.530.390,15	11.600.373,77	11.421.598,63	11.195.611,14	469.808,32	2.611.000,00
Immobilizzazioni finanziarie	44.453.076,97	44.190.544,76	44.221.790,47	43.944.337,71	450.000,00	450.000,00
<b>IMMOBILIZZAZIONI TOTALI</b>	<b>55.991.657,22</b>	<b>55.847.315,00</b>	<b>55.692.675,24</b>	<b>55.180.767,39</b>	<b>999.808,32</b>	<b>3.136.000,00</b>
Crediti di funzionamento	7.581.648,61	8.105.800,25	8.061.062,38	7.095.301,13		
Disponibilità liquide	68.496.021,14	70.995.072,42	76.513.439,24	61.818.411,58		
<b>ATTIVO CIRCOLANTE</b>	<b>76.077.669,75</b>	<b>79.100.872,67</b>	<b>84.574.501,62</b>	<b>68.913.712,71</b>		
Ratei e risconti attivi	0,00	24.116,16	40.032,72	0,00		
<b>TOTALE ATTIVO</b>	<b>132.069.326,97</b>	<b>134.972.303,83</b>	<b>140.307.209,58</b>	<b>124.094.480,10</b>		

	Consuntivo Anno 2017	Consuntivo Anno 2018	Consuntivo Anno 2019	Consuntivo Anno 2020	Consuntivo Anno 2021	
Debiti di finanziamento	32.317,64	15.829,08	8.597,73	8.597,73	0,00	
Trattamento di fine rapporto	9.158.040,16	9.260.582,26	9.145.389,80	9.231.727,19	9.049.988,39	
Debiti di funzionamento	13.015.272,44	11.394.301,96	11.954.360,06	30.177.744,87	12.969.068,95	
Fondi per rischi e oneri	6.493.890,97	6.335.775,94	7.167.984,73	7.810.870,00	7.918.096,79	
Ratei e risconti passivi	1.300.103,41	1.341.407,88	1.154.126,65	1.349.341,85	1.215.525,43	
<b>TOTALE PASSIVO</b>	<b>29.999.624,62</b>	<b>28.347.897,12</b>	<b>29.430.458,97</b>	<b>48.578.281,64</b>	<b>31.152.679,56</b>	
Avanzo patrimoniale	100.187.133,58	101.763.407,29	103.685.749,82	105.255.877,65	91.040.612,33	
Riserva di partecipazioni	0,00	35.680,03	285.967,21	688.315,61	559.067,08	
Risultato economico dell'esercizio	1.576.273,71	1.922.342,53	1.570.127,83	-14.215.265,32	1.342.121,13	
<b>PATRIMONIO NETTO</b>	<b>101.763.407,29</b>	<b>103.721.429,85</b>	<b>105.541.844,86</b>	<b>91.728.927,94</b>	<b>92.941.800,54</b>	



L'osservazione dei valori dei principali indicatori di bilancio, nel periodo 2018-2021, e del loro andamento negli ultimi anni, 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 da un contenuto ricorso al capitale di terzi quale fonte di finanziamento degli impieghi.

		Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Previsione Consuntivo Anno 2022
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA	<b>Indice equilibrio strutturale</b> ↑ ↳ <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%	1,14%
	<b>Equilibrio economico della gestione corrente</b> ↓ ↳ <i>Valore segnaletico: misura l'incidenza degli Oneri correnti rispetto ai Proventi correnti</i>	98,47%	96,51%	163,30%	100,25%	112,31%
	<b>Equilibrio economico al netto del FDP</b> ↓ ↳ <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%	110%
SOLIDITÀ PATRIMONIALE	<b>Indice di struttura primario</b> ↑ ↳ <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%	
	<b>Indice di indebitamento</b> ↓ ↳ <i>Valore segnaletico: indica l'incidenza del capitale di terzi sul totale del capitale investito</i>	21,46%	21,80%	34,62%	25,10%	
SALUTE FINANZIARIA	<b>Indice di liquidità immediata</b> ↑ ↳ <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%	
	<b>Capitale circolante netto (CCN)</b> ↳ <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	
	<b>Margine di tesoreria</b> ↳ <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	

#### 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

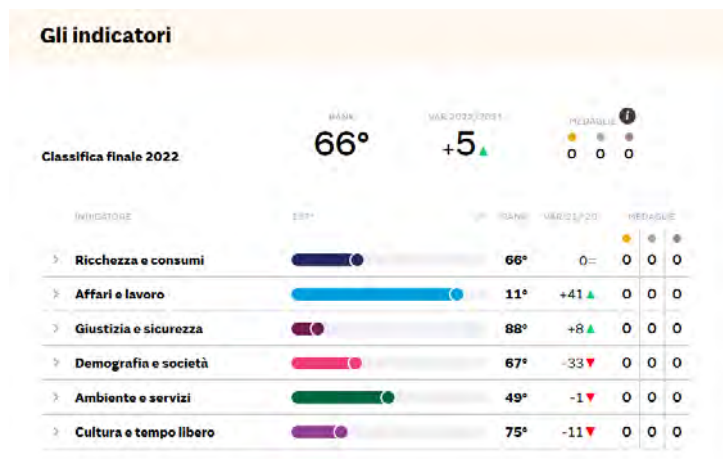
L'analisi di contesto esterno è ampiamente affrontata nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica 2023, disponibile sul sito web istituzionale nella pagina: [relazione-previsionale-e-programmatica-2023.pdf \(camcom.it\)](#)

### TERRITORIO E POPOLAZIONE

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

### QUALITÀ DELLA VITA

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





## Giustizia e sicurezza

Posizione  
classifica generale  
indice della  
criminalità 2022

27°  
SU 107  
PROVINCE

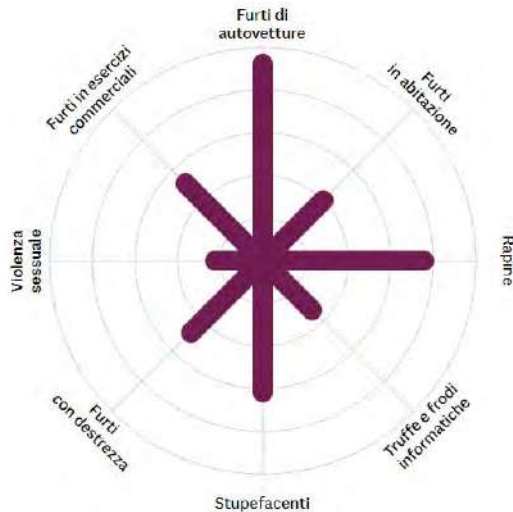
L'indice peggiore

3° in classifica

Usura

1,0

Devianze ogni 100-mila  
abitanti



REATI, FURTI E RAPINE: SCOPRI  
QUANTO È SICURA LA TUA PROVINCIA

Indice della criminalità →

Condividi

## ATTIVITÀ ANTICORRUZIONE

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

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

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

<sup>1</sup> Tratto da “Quoted business” - Quanto costa la corruzione- 4 gennaio 2023



L'esperienza empirica, il rapporto Doing Business della Banca mondiale e quelli del Gruppo europeo contro la corruzione dimostrano, infatti, che **l'inefficienza amministrativa e la corruzione allontanano gli investimenti più degli elevati livelli di tassazione** e degli altri fattori di natura economica, ostacolano la realizzazione di insediamenti produttivi e infrastrutture, inquinano l'utilizzo delle risorse pubbliche, alimentano la criminalità e l'evasione fiscale, favoriscono la proliferazione di fenomeni di malaffare, **minano la competitività delle imprese**, falsano la concorrenza, ostacolano la meritocrazia, moltiplicano il contenzioso, falchiano le entrate tributarie, fanno lievitare i costi di servizi e opere pubbliche, riducono l'efficienza dei servizi pubblici e privano i cittadini di prestazioni essenziali.

Tutto ciò attiva **un circolo vizioso che zavorra i processi di sviluppo e deprime l'ambiente economico**: meno investimenti, riduzione dell'occupazione, dei redditi, dei consumi, meno entrate fiscali, servizi e prestazioni pubbliche, lievitazione dei costi burocratici e degli oneri relativi alla frequente soccombenza dell'amministrazione nei contenziosi contro cittadini e imprese. Più spese, meno entrate e risorse pubbliche per soddisfare i diritti dei cittadini"

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

### GLI INDICATORI DI CONTESTO ANAC relativi al territorio di Bari



#### Legenda

**rischio di contagio:** l'indicatore segnala il rischio di contagio del comune. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione contribuisce a determinare il rischio di corruzione perchè la corruzione è un fenomeno "contagioso"

**Scioglimento per mafia:** l'indicatore rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento per scioglimento per mafia.

**Addensamento sotto soglia:** l'indicatore segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto 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 sottototato 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.>

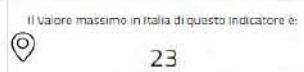


## I REATI di "Corruzione"

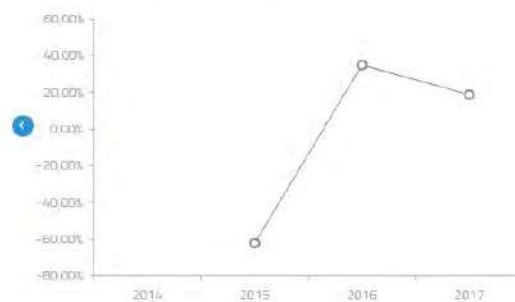
### Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Criminalità

Reati di corruzione, concussione e peculato 2017



Variazione rispetto all'anno precedente

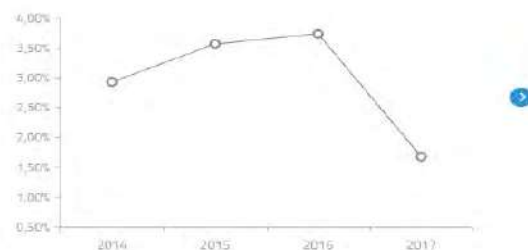


E' importante sottolineare, a proposito dello scongiurare del diffondersi di tale tipologia di reati, il Protocollo di intesa, stipulato sin dal 20 maggio 2016 tra Anac e la Procura della Repubblica di Bari, all'interno del quale si legge: *"considerata la necessità di massimizzare il grado di efficacia 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 rendere effettiva e più proficua l'attività di repressione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, anche attraverso l'accesso tempestivo alle informazioni 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 l'ordine pubblico e ambientali





### Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica 2017

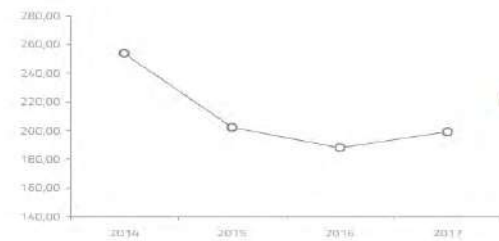


Il Valore massimo in Italia di questo indicatore è:  
1.188

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 sottototato 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







## Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Capitale Sociale

### Segregazione Grado V 2017

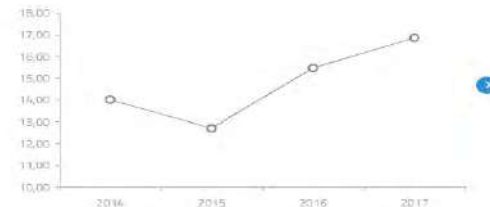


Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:  
23

Variazione dall'anno precedente:  
**+ 8,99 %**



Segregazione Grado V



### Cheating Grado II Matematica 2017



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



Cheating Grado II Matematica



## Bari

Monitoraggio degli indicatori che definiscono il dominio Economia e Territorio

### Reddito Pro capite 2017

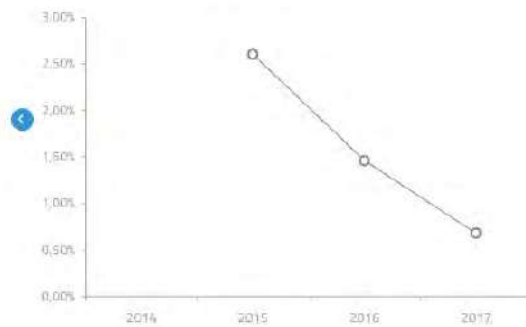


Il valore massimo in Italia di questo  
Indicatore è:  
20.694

Variazione dall'anno precedente:  
**+ 0,67 %**



Variazione rispetto all'anno precedente



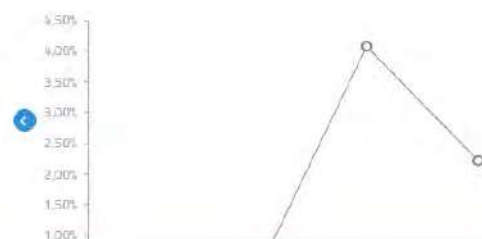
### Occupazione 2017



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



Variazione rispetto all'anno precedente





## Legenda

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

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

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



## 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

### 3.1 – VALORE PUBBLICO: GLI OBIETTIVI STRATEGICI

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

#### OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

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

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

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

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

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



Si tratta di 4 Missioni:

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

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

## **OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DIRIGENZIALE**

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

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

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

Gli obiettivi comuni individuati da Unioncamere sono i seguenti:

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

**OBIETTIVI STRATEGICI 2023-2025**

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



## 3.2– Performance operativa

### OBIETTIVI OPERATIVI 2023

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

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



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



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





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



### 3.3 – PARI OPPORTUNITÀ

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 nasce grazie al contributo del Comitato Unico di Garanzia della Camera di Commercio di Bari (di seguito CUG), costituito con determinazione del Segretario Generale n. 16 del 05/02/2016 in coerenza con la normativa di riferimento, rinnovato nei suoi componenti con Determinazione del Segretario Generale n. 15 del 11/03/2020.

L'ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo le donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Successivamente il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" ha ripreso e coordinato in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La nozione giuridica di "azioni positive" viene specificata dall'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" dello stesso decreto sopra citato ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale.

La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo, inoltre, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul



lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.”

La norma allarga il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori ,... tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato,... quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza,... nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”

Prevedendo lo stesso art. 7 comma 1 del D.Lgs. 165/2001, che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo” si delineano, quindi, nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività dei lavoratori stessi.

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

## IL COMITATO UNICO DI GARANZIA E I SUOI COMPITI

L'art. 21 della Legge 183/2010 ha modificato l'art. 57 del D. Lgs. 165/2001, istituendo il “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

La direttiva del 04 Marzo 2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero delle Pari Opportunità e Ministero della Pubblica Amministrazione e l'innovazione – denominata “Linee Guida sulle modalità di funzionamento sul Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, esplicita che il CUG esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

**Propositivi** su:

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



statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti;

7. azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
8. azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o mobbing nell'amministrazione pubblica di appartenenza.

**Consultivi**, formulando pareri su:

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

**Di verifica** su:

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

Il CUG ha il fine di assicurare il rispetto dei principi di parità e pari opportunità nella P.A. contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, anche morale o psicologica, e di ogni altra forma di discriminazione. Il raggiungimento delle finalità del CUG si traduce, quindi, nel contribuire ad ottimizzare la produttività del lavoro e quindi l'efficienza dell'Ente, rispondendo ai principi di razionalizzazione, trasparenza e di benessere organizzativo.

Nell'esercizio dei propri compiti il CUG opera in stretto contatto con il vertice dell'Amministrazione, avvalendosi delle risorse umane e strumentali che vengono messe a disposizione dallo stesso Ente.

Stretta è, quindi, la collaborazione tra l'Amministrazione e il CUG nell'ambito della individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive, nonché per un confronto utile sulla valutazione dei rischi e sulle condizioni di sicurezza sul lavoro.

Tenuto conto di quanto sopra esposto, e dello spirito della normativa di riferimento, il Piano di Azioni Positive 2023-2025 si pone non solo come mero adempimento ad un obbligo di legge, bensì come primario strumento, operativo e di riferimento, per l'applicazione concreta dei principi illustrati, tenendo altresì conto del contesto interno e delle dimensioni dell'Ente.

## **IL CONTESTO INTERNO DELLA CCIAA DI BARI**

L'elaborazione del presente piano triennale delle azioni positive 2023-2025, non può prescindere dalla situazione relativa al personale di ruolo in servizio presso l'Ente.

Alla data del 31/12/2022 il personale di ruolo della Camera di Commercio di Bari è pari a 117 unità, di cui n. 105 unità risultano essere full time e n. 12 unità risultano essere part time.

La composizione del personale camerale al 31/12/2022, tenendo conto delle differenze di genere è già riportata nella tabella 1 di pag. 14, si riportano di seguito le ulteriori composizioni del personale per tipologia contrattuale, per anzianità di servizio, per classi di età, per titolo di studio e categoria e per funzioni istituzionali:

**Composizione del personale per tipologia contrattuale**

	Full - time	Part - time	Totale
Uomini	54	6	60
Donne	51	6	57
<b>Totale</b>	<b>105</b>	<b>12</b>	<b>117</b>

**Composizione del personale per anzianità di servizio**

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

**Composizione del personale per classi di età**

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

**Composizione del personale per titolo di studio**

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

**Titolo di studio e categoria**

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

**Distribuzione del personale per funzioni istituzionali**

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

**OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 - 2025**

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

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

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

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

**Obiettivo 1**

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

Azioni:

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



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

## **Obiettivo 2**

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

Azioni:

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

## **Obiettivo 3**

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

Azioni:

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



eventuali attività nei confronti di dipendenti appartenenti ad altri profili professionali. Con la stessa finalità, l'Ente invia a visita presso il Medico Competente le lavoratrici che intendono proseguire la propria attività lavorativa durante l'ottavo mese di gravidanza;

- rifornire periodicamente ed adeguatamente la cassetta del Pronto soccorso di tutti gli strumenti e dispositivi medico-sanitari necessari ad un primo intervento in caso di necessità;
- sottoporre i lavoratori a visite mediche periodiche.

#### **Obiettivo 4**

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

Azioni:

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

#### **Obiettivo 5**

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

Azioni:

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

#### **Obiettivo 6**

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

Azioni:

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





## CONCLUSIONI

Sarà cura di ciascun Responsabile, del CUG, della R.S.U. e dell'O.I.V. monitorare l'applicazione e l'aggiornamento annuale del presente piano. In particolare modo il CUG, nel predisporre, entro il 30 marzo di ciascun anno, la relazione relativa alla situazione del personale riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing, evidenzierà i risultati delle azioni positive previste dal presente piano in coerenza con i suoi compiti di verifica ai sensi della direttiva del 4/3/2011 del ministero delle Pari Opportunità e del Ministero della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Tale relazione è trasmessa ai vertici politici ed amministrativi della Camera di Commercio. Il piano, è stato preliminarmente trasmesso alla **Consigliera di parità** territorialmente competente ai fini dell'acquisizione del proprio parere.

Dopo l'approvazione del PIAO, il PAP sarà trasmesso dal CUG alle RSU, all'OIV, ed a tutto il personale e pubblicato nella sezione del CUG del sito istituzionale dell'ente (<https://www.ba.camcom.it/info/comitato-unico-di-garanzia-cug-2637>).

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2023 - 2025 fatta salva la prosecuzione in continuità nel triennio successivo stante la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.



## 3.4 – PERFORMANCE INDIVIDUALE

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

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

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

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

### OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO GENERALE

Oltre al compito di assicurare, sotto la sua direzione, il monitoraggio e il controllo costante del livello di realizzazione di tutti gli obiettivi - strategici ed operativi - di competenza della dirigenza, al Segretario Generale sono assegnati dalla Giunta camerale specifici obiettivi individuali relativi alla posizione ricoperta quale massimo dirigente dell'Ente:

Gli obiettivi individuali di competenza del Segretario generale sono individuati nella tabella seguente, mentre le singole schede-obiettivo afferenti e riportanti descrizione, indicatori, target, modalità di calcolo e risorse economiche sono riportate nell'**Allegato B**.

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



## OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA DIRIGENZA

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

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

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



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

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

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



## SCHEMA RIEPILOGATIVO OBIETTIVI STRATEGICI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2023

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

## SCHEMA RIEPILOGATIVO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI STRATEGICI 2023

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



## SCHEMA RIEPILOGATIVO ASSEGNAZIONE OBIETTIVI OPERATIVI 2023

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



## 3.5 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

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

### Ruoli e responsabilità

Uffici coinvolti per l’individuazione dei contenuti del Piano

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



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





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

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

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

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

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

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

Il Segretario generale in ogni caso deve:

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

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

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



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

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

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

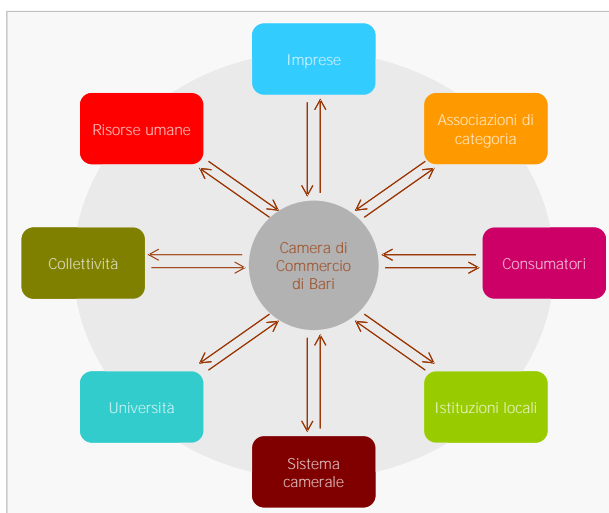
Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è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

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



## Il coinvolgimento degli stakeholder

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



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

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

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

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



## AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
3. trattamento del rischio;
4. monitoraggio.

### Mappatura dei processi

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

### Valutazione del rischio

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

- l’identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti 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 PTP.T di seguito descritta.

### **Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi**

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

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

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

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione. Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza



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

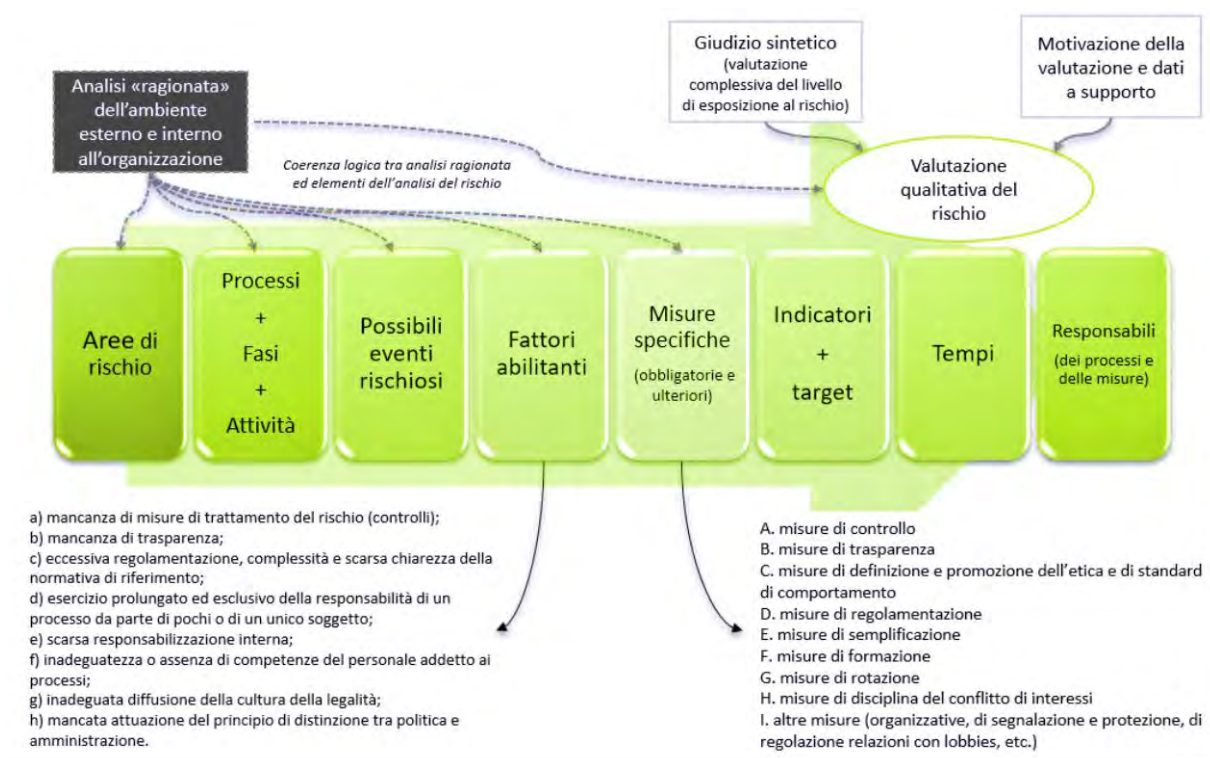
Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione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

<b>Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</b>	<b>Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto</b>
<b>Medio-Alto</b>	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**

## Treatmento del rischio

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



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

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

### Le misure anticorruzione generali

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

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

Tipologia di misura	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	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]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	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]





<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio, responsabili di procedimenti e tutti i dipendenti]	[vedi Codice di comportamento CCIAA Bari allegato]
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------



<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari.</li><li>- Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi</li></ul>	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio, responsabili di procedimenti e tutti i dipendenti]	[vedi Codice di comportamento CCIAA Bari allegato]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	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]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	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]
<b>PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità</li><li>- 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,</li></ul>	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, capiservizio, tutti i dipendenti_]	[vedi Piano della formazione CCIAA 2023/2025]



		in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti		
<b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>	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 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."</p>	[Responsabile della misura SG, dirigenti, capiservizio e capoufficio ]	[vedi art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012]
<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"><li>- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li><li>- rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li><li>- 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</li></ul>	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, capiservizio, tutti i dipendenti]	[vedi allegato misure trasparenza]



		agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).		
<b>Whistleblowing</b>	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,]
<b>Controllo</b>	Misure di controllo	- effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. - nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di	[Responsabile della misura SG,RPCT dirigenti, responsabili dei procedimenti]	[tempi ex lege previsti]



		comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.		
--	--	-----------------------------------------------------	--	--

## Misure organizzative generali di trattamento del rischio

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

### A) Il Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

### B) Conflitto di interessi

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



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

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

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

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

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

**sub 2)** numero dei controlli effettuati/ numero dei provvedimenti di conferimento di un dato periodo  $\geq 2$

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

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

**Obiettivo/valore atteso:** corretta applicazione del disciplinare

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

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

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

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

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



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

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

### **E) Formazione**

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

Con nota interna del 2 settembre 2022, indirizzata al Segretario generale ed ai 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 vigente PTPCT 2022-2024.

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

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

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



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

#### **F. Rotazione del Personale**

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





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

**Obiettivo/valore atteso: 1)** rotazione incarichi dirigenziali

**Indicatore:** verifica degli avvicendamenti sulle posizioni dirigenziali

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

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

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

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

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

**Obiettivo/valore atteso: 1)** azioni di sensibilizzazione

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

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

### **H. Antiriciclaggio**

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



- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

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

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

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

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

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

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

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



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

Relativamente alle **misure specifiche**:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## La Trasparenza

### Il sistema della trasparenza: obblighi ed obiettivi

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

Il monitoraggio sull'applicazione delle misure anticorruzione viene effettuato periodicamente, anche attraverso la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza con riferimento alla pubblicazione di atti e/o documenti nella Sezione "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.

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

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

#### **Responsabilità e trasparenza amministrativa: modello organizzativo decentrato.**

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

[https://www.ba.camcom.it/albo\\_camerale/allegato/2022/11/1\\_111.pdf](https://www.ba.camcom.it/albo_camerale/allegato/2022/11/1_111.pdf)



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

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

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

### Il monitoraggio degli obblighi in materia di Trasparenza

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

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

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

### Risultati della Giornata della trasparenza 2022

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

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

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

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

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



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

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

## Relazione annuale sulle attività svolte nell'anno 2022

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

Link alla relazione dell'anno 2022:

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

### INDICE DEGLI ALLEGATI PUBBLICATI IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Allegato 1) Relazione 2022 RPCT

Allegato 2) Mappatura dei processi

Allegato 2.1 ) Schede di Rischio

Allegato 3) Codice di comportamento

Allegato 4) Obblighi di trasparenza

Allegato 4.1 ) Allegato al PNA 2022 n. 9

Allegato 5) Kit Antiriciclaggio



## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

In questa sezione vengono individuati alcuni interventi che possano preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati.

### 4.1 – AZIONI DI SVILUPPO E RICONFIGURAZIONE ORGANIZZATIVA

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

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

- conseguire un posizionamento adeguato rispetto ai bisogni provenienti dalle imprese del territorio soprattutto in termini di domanda/attesa di maggior velocità su risposte a bisogni espressi, o anche solo annunciati, e di miglior qualità degli output rilasciati;
- assecondare i mutamenti tecnologici che impongono variazioni nel proprio flusso operativo;
- fronteggiare l'innalzamento della competizione con altri fornitori di servizi alle imprese (istituzionali e non) e accelerare i tempi di adattamento delle componenti della struttura maggiormente esposte a tale pressione
- accompagnare il processo di cambiamento organizzativo finalizzato a riorientare le 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 attuare:

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



## 4.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### LIVELLO ATTUALE DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

Con DPCM del Presidente del Consiglio del 23.09.2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza, così come proposto dal Ministro per la pubblica amministrazione, Renato Brunetta. Si è ritenuto che l'estensione della certificazione verde Covid-19 anche ai lavoratori del settore pubblico incrementa l'efficacia delle misure di contrasto al fenomeno epidemiologico già adottate dalle amministrazioni pubbliche; si è valutato, altresì, che occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



nel rispetto delle seguenti condizionalità:

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

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

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

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



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

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

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

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

## LE TECNOLOGIE DIGITALI

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

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

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

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



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

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

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

## LA FORMAZIONE

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

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

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

Tale formazione ha garantito una puntuale utilizzazione del lavoro agile



## GLI INVESTIMENTI

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

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

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

## MODALITÀ ATTUATIVE

### Le scelte organizzative

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

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

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

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

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



## La logistica

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

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

## La mappatura dei procedimenti

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

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

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



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

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

## La formazione

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

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

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

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

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

Con il termine "formazione" s'intendono:

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

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



interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

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

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

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

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

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

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





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

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

### **Il ruolo dei dirigenti**

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

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

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

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

### **Il ruolo del Comitato Unico di garanzia (CUG)**

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## **IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

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

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

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

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



abilitanti.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **LA SALUTE ORGANIZZATIVA**

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



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

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

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

Tale salute organizzativa viene valutata tramite i seguenti indicatori:

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

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

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



## LA SALUTE PROFESSIONALE

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

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

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

Sono indici utili ai fini della valutazione sulle competenze direzionali:

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

Indici utili ai fini della valutazione delle competenze organizzative sono:

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

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

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



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

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

## LA SALUTE DIGITALE

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

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



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

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

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

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



## LA SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

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

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

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

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

## GLI IMPATTI DEL LAVORO AGILE E LE PROSPETTIVE FUTURE

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

## IMPATTI INTERNI SULLA SALUTE DELL'ENTE

### Sviluppi Tecnologici e Sviluppi digitali

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





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

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

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

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

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

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

## **IMPATTI ESTERNI**

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

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

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



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

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



## 4.3 – SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

### SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITÀ

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



## 4.4 – FABBISOGNI DEL PERSONALE E DI FORMAZIONE

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.

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:

**DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018**

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

Tale dotazione rappresenta la consistenza dell'organico camerale all'esito del riordino del sistema camerale, ovvero una volta che la riforma sarà andata a regime. Viene così confermato il superamento della tradizionale determinazione del fabbisogno ancorata alla dotazione organica, prevedendo il criterio della dotazione organica come **valore finanziario rappresentativo** della dotazione di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'amministrazione individua la dotazione che ritiene maggiormente rispondente ai propri fabbisogni.

Il costo complessivo di tale dotazione, sintetizzato nella tabella sotto riportata, fissa il limite massimo di spesa annuale del personale che la Camera di Commercio di Bari non deve mai superare, nella fattispecie pari ad € 4.607.176,17 (valore aggiornato ai valori del CCNL del comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022 triennio 2019-2021 per il personale non dirigente e del CCNL del 17/12/2020 triennio 2016-2018 per il personale dirigente). In altri termini, il costo complessivo annuo del personale in servizio presso l'Ente, anche in seguito a variazioni connesse all'applicazione del piano occupazionale, non deve mai superare la somma suindicata.



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

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

#### PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023

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



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

**TABELLA 1****COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023**

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

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

**CONFRONTO DOTAZIONE ORGANICA MISE/PERSONALE IN SERVIZIO AL 01.01.2023**

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





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

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

Inoltre, devono considerarsi:

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

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

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



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

**TABELLA 2**  
**CESSAZIONI DI UNITÀ DI PERSONALE**

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

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

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO AL 1° GENNAIO 2023	CESSAZIONI DI PERSONALE ANNO 2023*	ASSUNZIONI DI PERSONALE PROGRAMMATE ANNO 2023**	PERSONALE IN SERVIZIO TENUTO CONTO DELLE CESSAZIONI E ASSUNZIONI 2023
DIRIGENTI	2	0	1	3
D3	7	-1	0	6
D1	28	-1	1	28
C	69	-2	6	73
B3	4	0	0	4
B1	6	0	0	6
A	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>116</b>	<b>-4</b>	<b>8</b>	<b>120</b>

\* Si sono eliminati dalla presente colonna i cessati all'01/01/2023 essendo gli stessi non stati conteggiati già nella colonna del personale in servizio al 1 gennaio 2023 pari ad una unità di categoria C e una di categoria A.

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



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

- di n. 1 unità di categoria D è pari ad € 33.381,38
- di n. 6 unità di categoria C è pari ad € 184.588,86 (€30.634,81 x 6))
- di un dirigente è € 60.082,09

vedasi (TABELLA 3).

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

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
<b>C</b>	<b>6</b>	€ 23.175,61	<b>€ 139.053,66</b>	33.094,77	129,32	491,55	11.819,56	<b>€ 184.588,86</b>
<b>D</b>	<b>1</b>	€ 25.146,71	<b>€ 25.146,71</b>	5.984,92	23,39	88,89	2.137,47	<b>€ 33.381,38</b>
<b>DIRIG.</b>	<b>1</b>	€ 45.260,77	<b>€ 45.260,77</b>	10.772,06	42,09	160,00	3.847,17	<b>€ 60.082,09</b>
<b>TOTALI</b>	<b>8</b>	<b>€ 93.583,09</b>	<b>€ 209.461,14</b>	<b>49851,75</b>	<b>194,8</b>	<b>740,45</b>	<b>17804,2</b>	<b>€ 278.052,33</b>

Il costo complessivo annuale delle n. 120 unità che risulteranno in servizio presso l'Ente nell'anno in corso, in conseguenza delle assunzioni e cessazioni programmate nei piani occupazionali fino al 2022, è pari ad € **3.869.581** come risulta meglio dettagliato in **TABELLA 4** sotto riportata .

**TABELLA 4**  
**COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023**  
**COSTO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31° DICEMBRE 2023**

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
<b>A</b>	<b>0</b>	€ 19.548,07	<b>€ 0,00</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>€ 0,00</b>
<b>B1</b>	<b>6</b>	€ 20.620,72	<b>€ 123.724,32</b>	29.446,39	115,06	437,37	10.516,57	<b>€ 164.239,70</b>
<b>B3V</b>	<b>4</b>	€ 21.745,62	<b>€ 86.982,48</b>	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	<b>€ 115.466,20</b>
<b>C</b>	<b>73</b>	€ 23.175,61	<b>€ 1.691.819,47</b>	402.653,03	1.573,39	5.980,58	143.804,65	<b>€ 2.245.831,13</b>
<b>D</b>	<b>28</b>	€ 25.146,71	<b>€ 704.107,95</b>	167.577,69	654,82	2.489,02	59.849,18	<b>€ 934.678,66</b>
<b>D3V</b>	<b>6</b>	€ 28.766,51	<b>€ 172.599,05</b>	41.078,57	160,52	610,14	14.670,92	<b>€ 229.119,20</b>
<b>DIRIG.</b>	<b>3</b>	€ 45.260,77	<b>€ 135.782,31</b>	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	<b>€ 180.246,26</b>
<b>TOTALI</b>	<b>120</b>	<b>€ 184.264,01</b>	<b>€ 2.915.015,57</b>	<b>693773,7067</b>	<b>2710,9645</b>	<b>10304,58</b>	<b>247776,32</b>	<b>€ 3.869.581,15</b>

(includere 1 unità di categoria D, n. 6 unità di categoria C e 1 dirigente da assumere da procedure in atto e tenuto conto delle cessazioni certe dell'anno, rivenienti)



## PIANO OCCUPAZIONALE 2023

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

Pertanto, nella programmazione delle assunzioni nell'Ente camerale occorre tener presente che:

3. fino al completamento delle procedure di mobilità, alle Camere di Commercio è in ogni caso vietata, a pena di nullità, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi, a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione;
4. fino al completamento delle procedure di mobilità, le Camere di Commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, **nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica.**

Quindi, anche per il 2023, le nuove assunzioni a tempo indeterminato negli enti camerali accorpatisi o non interessati da accorpamento sono possibili, previa programmazione dei fabbisogni (e nel rispetto della mobilità obbligatoria), solo nei limiti stabiliti dal citato articolo 3 comma 9-bis del D. Lgs. 219/2016 (introdotto dall'art. 1, comma 450 della legge 145/2018), fermo restando l'ulteriore vincolo del non superamento della spesa potenziale massima riferita alla dotazione organica formalmente adottata con Decreto MISE 18.02.2018.

In altri termini, non essendo la Camera di Commercio di Bari coinvolta in alcuna procedura di accorpamento, anche per il 2023 si ritengono valide le disposizioni già in vigore per gli anni precedenti (2019, 2020, 2021 e 2022), che **consentono agli enti camerali l'assunzione di nuovo personale nei limiti di spesa corrispondente al 100% delle cessazioni di personale dell'anno precedente.**

Al fine di determinare le opportunità assunzionali consentite, occorre pertanto considerare due limitazioni:

- il costo complessivo del personale in servizio presso l'Ente deve essere costantemente mantenuto in misura inferiore rispetto al costo teorico complessivo della dotazione organica determinata dal Decreto MISE 18.02.2018 € 4.607.176,17 (importo aggiornato al CCNL del comparto "Funzioni Locali" del 16/11/2022 triennio 2019-2021 per il personale non dirigente e con il CCNL del 17/12/2020 triennio 2016-2018 per il personale dirigente);
- l'assunzione di nuovo personale deve avvenire nei limiti della spesa corrispondente al 100% delle cessazioni avvenute nell'anno precedente.

Quanto al punto sub 1), in capo all'ente camerale residua un importo pari ad **€ 737.594,00** 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.



<b>COSTO TEORICO COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 18.02.2018</b>	<b>€ 4.607.176,17</b>	-
<b>COSTO PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023</b> (tenuto conto delle cessazioni e delle assunzioni dell'anno corrente rinvenienti dalle procedure già avviate e riportati in Tabella 4)	<b>€ 3.869.582,17</b>	=
<b>RESIDUO SPESA DEL PERSONALE UTILIZZABILE PER NUOVE ASSUNZIONI</b>	<b>€ 737.594,00</b>	

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

<b>CESSAZIONI ANNO 2022</b>	
<b>Numero unità</b>	<b>Categoria</b>
0	Dirigente
0	Categoria D3
1	Categoria D1
8	Categoria C
0	Categoria B3
1	Categoria B1
0	Categoria A
<b>10 unità</b>	<b>TOTALE CESSAZIONI</b>

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

**TABELLA 5**  
**RISPARMIO DI SPESA CESSAZIONI ANNO 2023**

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



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 vigile;
- l'importo massimo utilizzabile per nuove assunzioni non può essere superiore ad **€ 737.594,00**;
- il costo delle nuove assunzioni non deve superare il risparmio di spesa derivante dalle cessazioni di unità di personale intervenute nell'anno 2022, pari ad **€ 306.837,14**.

È di tutta evidenza, che tutte le risorse derivanti dal risparmio di spesa per le cessazioni di personale intervenute nell'anno 2022, pari ad **€ 306.837,14** possono essere utilizzate per l'assunzione di nuovo personale, in quanto trattasi di una cifra che, sommata al costo teorico del personale in servizio al 31.12.2023 (pari ad **€ 3.869.581,15**), consente di mantenersi ampiamente al di sotto del costo della dotazione organica.

<b>RISPARMIO DI SPESA CESSAZIONI ANNO 2023</b>	<b>€ 306.837,14</b>	<b>+</b>
<b>COSTO TEORICO DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2023</b>	<b>€ 3.869.581,15</b>	<b>=</b>
<b>TOTALE</b>	<b>€ 4.176.418,29</b>	
<b>CONFRONTO CON IL COSTO TEORICO COMPLESSIVO DELLA DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 18.02.2018</b>		
<b>€ 4.176.418,29 &lt; € 4.607.176,17</b>		



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

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

CATEGORIA	DOTAZIONE ORGANICA DECRETO MISE 16.02.2018	PERSONALE IN SERVIZIO INCLUDE LE CESSAZIONI E LE ASSUNZIONI 2023* relativo ai piani occupazionali fino al 2022	SITUAZIONE DI ECCEDEXZA (+) OVVERO DI SCOPERTURA (-)
DIRIGENTI	3	3	0
D3	13	6	-7
D1	27	28	1
C	86	73	-13
B3	3	4	1
B1	8	6	-2
A1	3	0	-3
<b>TOTALE</b>	<b>143</b>	<b>120</b>	<b>-23</b>

\* Includere n. 6 unità di categoria C, n. 1 unità di categoria D e 1 Dirigente da assumere nell'anno 2023.

La tabella sopra riportata evidenzia una scopertura complessiva di personale nella misura di n. 23 unità e precisamente:

- n. 6 di categoria D (D1 + D3);
- n. 13 di categoria C;
- n. 2 di categoria B (B1 e B3);
- n. 3 di categoria A.

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



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

Tenuto conto dei margini stabiliti dalle norme di riferimento circa le possibilità assunzionali dell'Ente camerale ed in considerazione delle procedure concorsuali in atto si indicano di seguito le proposte assunzionali per l'anno 2023.

<b>PROPOSTA ASSUNZIONI ANNO 2023</b>	
<b>Numero unità</b>	<b>Categoria</b>
0	Dirigente
1	Categoria D
8	Categoria C
1	Categoria B
0	Categoria A
<b>TOTALE ASSUNZIONI</b>	<b>10 unità</b>

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

**TABELLA 6****COSTO NUOVE ASSUNZIONI DA PIANO OCCUPAZIONALE 2023**

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	
D	1	€ 25.146,71	<b>€ 25.146,71</b>	5.984,92	23,39	88,89	2.137,47	<b>€ 33.381,38</b>
C	8	€ 23.175,61	<b>€ 185.404,87</b>	44.126,36	172,43	655,41	15.759,41	<b>€ 246.118,48</b>
B1	1	€ 20.620,72	<b>€ 20.620,72</b>	4.907,73	19,18	72,89	1.752,76	<b>€ 27.373,28</b>
<b>TOTALI</b>	<b>10</b>	<b>€ 68.943,04</b>	<b>€ 231.172,31</b>	<b>55019,0086</b>	<b>214,990244</b>	<b>817,194098</b>	<b>19649,6459</b>	<b>€ 306.873,14</b>





Il nuovo CCNL per il personale non dirigente del Comparto “Funzioni Locali” sottoscritto il 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:

<b>Conto Annuale 2018</b>	<b>Tabella 12</b>	<b>Tabella 13</b>	<b>MONTE SALARIO 2018 PERSONALE CAMRALE</b>
<b>totale tabella</b>	€ 3.646.551,00	€ 1.264.702,00	
segretario Generale	-€ 54.955,00	-€ 183.536,00	
dirigenti	-€ 97.005,00	-€ 163.489,00	
<b>totale personale non dirigente</b>	<b>€ 3.494.591,00</b>	<b>€ 917.677,00</b>	<b>€ 4.412.268,00</b>

CCNL 16/11/2022

Art. 13 Norme di prima applicazione  
COMMA 8

0,55% MONTE SALARIO 2018=

**€ 24.267,47**

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

1. **n. 1 Dirigente** rinveniente dal Piano Occupazionale 2022;
2. **n. 2 unità lavorativa di categoria D**, posizione economica di accesso D1 di cui:
  - a. 1 unità rinveniente dai Piani Occupazionali 2019, 2020 e 2021,
  - b. 1 unità prevista dal presente piano occupazionale (anno 2023)
3. **n. 14 unità lavorative di categoria C**, posizione economica di accesso C1, di cui
  - a. 6 unità rivenienti dai Piani Occupazionali 2021 e 2022,
  - b. 8 unità previste dal presente piano occupazionale (anno 2023)
4. **n. 1 unità di personale di categoria B** posizione economica di accesso B1 rinveniente dal presente Piano Occupazionale 2023.



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

**TABELLA 7  
PIANO OCCUPAZIONALE 2023**

DOTAZIONE ORGANICA DETERMINATA DAL DECRETO MISE 16.02.2018		PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 01.01.2023		PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2023 (ASSUNZIONI E CESSAZIONI ANNO 2023)		PERSONALE CAMERALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.2023 ALL'ESITO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO OCCUPAZIONALE DELL'ANNO 2023	
Cat.	N.Dipendenti	Cat.	N.Dipendenti	Cat.	N.Dipendenti	Cat.	Numero Dipendenti
Dirigenti	3	Dirigenti	2	Dirigenti	+1*	Dirigenti	3
D3	13	D3	7	D3	-1	D3	6
D1	27	D1	28	D1	+1* +1 -1	D1	29
<u>TOT.CAT. D</u>	<u>40</u>	<u>D</u>	<u>35</u>	<u>D</u>	<u>0</u>	<u>D</u>	<u>35</u>
C	86	C	69	C	+6* +8 -2	C	81
B3	3	B3	4	B3	0	B3	4
B1	8	B1	6	B1	+1	B1	7
A	3	A	0	A	0	A	0
<b>TOTALE</b>	<b>143</b>		<b>116</b>		<b>14</b>		<b>130</b>

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

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

**NB: Le scoperture della categoria D devono essere considerate riferibili alla intera categoria D1+ D3.**

Infine, si riporta in **TABELLA 8** la previsione del costo del personale in servizio al perfezionamento delle procedure di assunzione in atto ed all'esito del Piano Occupazionale per il corrente anno, pari ad € 4.176,454,29 cifra che rispetta il limite del costo della dotazione organica rideterminata dal Decreto MISE del 18.02.2018 di € 4.607.176,17 aggiornata con i CCNL in vigore:

**TABELLA 8**

**PREVISIONE COSTO COMPLESSIVO DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31.12.2023**

POS. GIU.	N. DIPENDENTI	TRATTAMENTO ECONOMICO X13/M		ONERI PREVIDENZIALI E FISCALI				TOTALE
		STIPENDIO TABELLARE	STIPENDIO TABELLARE TOTALE (PER NUMERO DIPENDENTI)	inpdap	enpdep	inail	IRAP	
<b>A</b>	<b>0</b>	€ 19.548,07	<b>€ 0,00</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>€ 0,00</b>
<b>B1</b>	<b>7</b>	€ 20.620,72	<b>€ 144.345,03</b>	34.354,12	134,24	510,26	12.269,33	<b>€ 191.612,98</b>
<b>B3V</b>	<b>4</b>	€ 21.745,62	<b>€ 86.982,48</b>	20.701,83	80,89	307,48	7.393,51	<b>€ 115.466,20</b>
<b>C</b>	<b>81</b>	€ 23.175,61	<b>€ 1.877.224,34</b>	446.779,39	1.745,82	6.635,99	159.564,07	<b>€ 2.491.949,61</b>
<b>D</b>	<b>29</b>	€ 25.146,71	<b>€ 729.254,66</b>	173.562,61	678,21	2.577,92	61.986,65	<b>€ 968.060,04</b>
<b>D3V</b>	<b>6</b>	€ 28.766,51	<b>€ 172.599,05</b>	41.078,57	160,52	610,14	14.670,92	<b>€ 229.119,20</b>
<b>DIRIG.</b>	<b>3</b>	€ 45.260,77	<b>€ 135.782,31</b>	32.316,19	126,28	479,99	11.541,50	<b>€ 180.246,26</b>
<b>TOTALI</b>	<b>130</b>	<b>€ 184.264,01</b>	<b>€ 3.146.187,88</b>	<b>748792,7152</b>	<b>2925,9547</b>	<b>11121,774</b>	<b>267425,97</b>	<b>€ 4.176.454,29</b>



Per quanto concerne **le modalità per l'assunzione delle unità di personale** di cui al presente Piano dei Fabbisogni, l'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, come novellato dall'articolo 3 del D. L. n. 80/2021 conv. in legge n. 113/2021, ha nuovamente introdotto nel nostro ordinamento l'istituto delle progressioni tra aree (cd. **progressioni verticali**), stabilendo che *"fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente"*.

Sull'applicabilità e sulla portata di tale disposizione, sono stati interpellati gli uffici di Unioncamere a cui è stato richiesto un parere in merito.

Nella nota di riscontro trasmessa a mezzo mail in data 25 maggio 2022, Unioncamere ha precisato come l'attuazione delle progressioni interne tra aree (cd. progressioni verticali) non costituisca un obbligo per le Amministrazioni, le quali restano libere di determinare le modalità di reclutamento del personale, ed ha rimarcato altresì la necessità che siffatte progressioni interne possano essere realizzate esclusivamente previa approvazione, da parte dell'Ente, di un regolamento interno *ad hoc*.

Al fine di tener conto dell'opportunità offerta dall'art. 52 del D.Lgs.165/2001 e dell'art. 13 del CCNL per il personale non dirigente del comparto "Funzioni Locali" sottoscritto il 16/11/2022, in materia di progressioni tra aree, i criteri generali per il reclutamento sono così rimodulati:

- **RECLUTAMENTO DI N. 1 DIRIGENTE RIVENIENTE DAL PIANO OCCUPAZIONALE 2022:**
  - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 (in corso);
  - Concorso Pubblico.
- **RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI CATEGORIA D RIVENIENTE DAI PIANI OCCUPAZIONALI 2019-2020-2021:**
  - progressioni verticali interne ex art. 52 del D. Lgs. 165/2001;
  - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
  - Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenente alla Pubblica Amministrazione;
  - Concorso Pubblico.
- **RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITÀ DI CATEGORIA D RIVENIENTE DAL PIANO OCCUPAZIONALE 2023:**
  - Mobilità obbligatoria ex art. 34 D. Lgs. 165/2001;
  - Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenente alla Pubblica Amministrazione;
  - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;



- Concorso Pubblico.
- **RECLUTAMENTO DI N. 6 UNITÀ DI CATEGORIA C RIVENIENTI DAI PIANI OCCUPAZIONALI 2021-2022:**
- **n. 4 dipendenti di categoria C** reclutamento mediante:  
progressioni verticali interne ex art. 52 del D. Lgs. 165/2001;
- **n. 2 dipendenti di categoria C** reclutamento mediante:
  - Mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. 165/2001;
  - Scorrimento graduatorie valide e vigenti presso l'Ente o presso altri enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- Concorso Pubblico.
- **RECLUTAMENTO DI N. 8 UNITÀ DI CATEGORIA C RIVENIENTE DAL PIANO OCCUPAZIONALE 2023:**
- Mobilità obbligatoria ex art. 34 D. Lgs. 165/2001;
- Reclutamento del 50% dei posti disponibili mediante progressioni verticali interne ex art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e mediante concorso pubblico per il restante 50%;
- 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.
- **RECLUTAMENTO DI N. 1 UNITA' DI CATEGORIA B RIVENIENTE DAL PIANO OCCUPAZIONALE 2023:**
- tramite procedura relativa all'assunzione di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 recante le *"Norme per il diritto al lavoro dei disabili"*

Il presente Piano dei fabbisogni anno 2023 sarà tuttavia aggiornato, modificato e integrato ad avvenuta approvazione - entro marzo 2023 - della nuova struttura organizzativa e alla individuazione delle nuove figure professionali del personale prevista dal nuovo CCNL summenzionato sottoscritto il 16/11/2022.

## LE AZIENDE SPECIALI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BARI

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

Formalmente il divieto previsto dall'articolo 4 comma 2 del D. Lgs. 219/2016 era applicabile alle Aziende



Speciali solo fino al 31.12.2020, come testualmente previsto dalla norma. Tuttavia, l'evoluzione delle procedure di riordino del sistema camerale sta comportando che i termini di scadenza si siano di fatto consumati senza che siano stati conclusi gli accorpamenti di tutte le Camere di Commercio interessate e, di conseguenza, le aggregazioni delle Aziende ad esse collegate.

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

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

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

Tale iniziativa deve intendersi provvisoria e deve risolta il prima possibile considerato che la dott.ssa Moramarco, in base alla normativa vigente, sarà posta in quiescenza con decorrenza 01.09.2023. Sarà, pertanto, necessario procedere nel corso del 2023 alla selezione e individuazione della figura del direttore tecnico e di un'altra figura altamente professionale esperta in pesticidi che possa consentire all'azienda una maggiore efficienza in tale settore, a fronte della carenza in organico di tali figure. Tale necessità risulta ancora più evidente anche in considerazione del fatto che il laboratorio ha partecipato ad una gara d'appalto indetta dall'Acquedotto Pugliese spa per l'affidamento e l'esecuzione di tutte le prestazioni e le provviste occorrenti per il servizio di campionamento e analisi chimico-fisiche dei materiali di risulta costituiti principalmente da fango (CER 190805), residui di vagliatura (CER 190801), rifiuti da dissabbiamento (CER 190802), miscela di oli e grassi (CER 190809) prodotti all'interno degli impianti di depurazione gestiti da Acquedotto Pugliese Spa. Tale gara di valenza biennale con proroga per il terzo, composta da sette lotti interessa tutto il territorio.

Ad oggi in attesa delle aggiudicazioni finali, Samer nella graduatoria provvisoria risulta vincitrice del LOTTO 3 AED BAT di € 375.000 euro e seconda nel LOTTO 4 AED BARI di € 360.000. Tale aggiudicazione qualora definitiva in aggiunta ad altre attività in essere in particolar modo alle attività di altri settori strategici per l'azienda, (pesticidi, acque, vini, oli, microbiologia, ambiente ecc.) riscontra carenze di personale che qualora non integrato impedirà di espletare tutte le attività nelle tempistiche richieste dalla utenza con il rischio di non poter accettare campioni da sottoporre ad attività analitiche.

Inoltre, l'età media del personale attualmente in organico risulta abbastanza elevata e nell'arco di un biennio su 11 unità in servizio, di cui una a part time, 4 unità sono prossime al pensionamento e in considerazione della tipologia delle attività che l'Azienda svolge è indispensabile prevedere un innesto graduale e di



affiancamento del nuovo personale a quello uscente al fine di non creare per il futuro disagi nelle attività aziendali.

### PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

In questa sezione, si indicano le azioni formative che la Camera di Commercio di Bari intende intraprendere nell'anno 2023 attraverso diverse modalità attuative appositamente pensate per implementare il piano formativo (webinar; percorsi di affiancamento; corsi di formazione; workshop; coaching, ecc.).

Al fine di accompagnare la crescita professionale del personale e coadiuvare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nella pianificazione camerale, sono stati impostati i seguenti interventi formativi.

<b>Allineamento competenze professionali alle novità normative e/o interpretative dei vari settori</b>						
<b>AMBITO STRATEGICO</b>	<b>DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO</b>	<b>INTERVENTO FORMATIVO</b>	<b>OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>RISORSE DISPONIBILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Tutti i settori		Formazione interdisciplinare <b>VALORE PA</b>	Direttrici di sviluppo delle competenze: Macro-aree: Semplificazione - Trasparenza e partecipazione - Internazionalizzazione della Pa - Efficienza Economicità azione della Pa	Personale camerale	Adesione degli Enti a titolo gratuito	<i>Durata corsi: tra 40 e 60 ore ciascuno</i>
Tutti i settori		Formazione specifica del Sistema Camerale <b>CDT SI CAMERA</b>	Sviluppo delle competenze e modelli efficienti ed adeguati rispetto alle esigenze specifiche dell'utenza di riferimento (imprese-consumatori, ecc)	Personale camerale	In convenzione, sottoscrizione di abbonamenti ecc.	<i>Aggiornamenti costanti durante anno solare ed in linea con le esigenze degli Uffici beneficiari dei percorsi formativi</i>
Tutti i settori		Formazione specifica sulla Internet Security <b>INFOCAMERE</b>	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali – gestione sicurezza banche dati nazionali – sistemi di autenticazione in rete – sistemi di riconoscimento di email compromettenti - big data management	Personale camerale	In convenzione	<i>Aggiornamenti costanti durante anno solare ed in linea con le esigenze degli Uffici beneficiari dei percorsi formativi</i>
Tutti i settori		<b>CORSI GRATUITI</b> organizzati da Enti differenti (ANCI – INPS ecc)	Aumento dei livelli di conoscenza – crescita delle competenze professionali	Personale camerale	.....	.....
Tutti i settori		<b>CORSI ANTI CORRUZIONE</b>	Anticorruzione – trasparenza ed integrità: strategie preventive e sistemi di compliance – gestione del rischio della corruzione	Personale camerale	Risorse come definite dal budget dirigenziale	<i>Aggiornamenti costanti</i>



## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

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

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

**ALLEGATO A**  
**OBIETTIVI STRATEGICI 2023 - 2025**

**OBIETTIVI COMUNI UNIONCAMERE**

NELLA RIUNIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL 20 GENNAIO 2022, UNIONCAMERE HA INVITATO TUTTE LE CAMERE DI COMMERCIO A RECEPIRE 4 OBIETTIVI COMUNI AL FINE DI CONSENTIRE IL MONITORAGGIO PER ALIMENTARE LA BANCA DATI NAZIONALE E PER COSTRUIRE REPORT DI SISTEMA.

SECONDO LE INDICAZIONI FORNITE DA UNIONCAMERE, TALI OBIETTIVI RIENTRANO TRA GLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE E SONO UTILI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ENTE.

TALI OBIETTIVI VENGONO RIPROPOSTI ANCHE NEL 2023.

**OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1**

<b>OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 1</b>					
<b>"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"</b>					
OBIETTIVO STRATEGICO	FAVORIRE LA TRANSIZIONE DIGITALE				
<b>Descrizione</b>	Ampliamento delle attività dei PID per favorire lo sviluppo delle competenze digitali delle PMI nonché la conoscenza delle nuove tecnologie. L'obiettivo verrà perseguito attraverso servizi di info-formazione e attività di assistenza, prevedendo anche l'ampliamento dell'offerta mediante iniziative su temi ad alto potenziale, in particolare sulle key enabling technologies (KET) come ad esempio l'intelligenza artificiale (IA) e la cybersecurity.				
<b>Outcome</b> <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.				
<b>Stakeholder</b>	MPMI, Associazioni di categoria.				
<b>Risorse economiche</b>	//				
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	- SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE - RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE (R.T.D.)				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi Ob. Com. 1_001</b> Livelli di attività di valutazione della maturità digitale delle imprese (25%).	Numero self-assessment e/o assessment guidati (anche eseguiti da remoto) della maturità digitale condotti dal PID.	203	210	≥ 210	≥ 210
<b>Kpi Ob. Com. 1_002</b> Azioni di diffusione della cultura digitale realizzate dal PID (25%).	Numero eventi di informazione e sensibilizzazione (seminari, webinar, formazione in streaming, ecc.) organizzati nell'anno dal PID.	26	30	≥ 30	≥ 30
<b>Kpi Ob. Com. 1_003</b> Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID (25%).	Numero partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul PID.	971	1000	≥ 1000	≥ 1000
<b>Kpi Ob. Com. 1_004</b> Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 (25%).	Numero imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno / imprese attive al 31/12/2023.	72	80	≥80	≥80



## OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 2

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 2					
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"					
OBIETTIVO STRATEGICO	FAVORIRE LA TRANSIZIONE BUROCRATICA E LA SEMPLIFICAZIONE				
<b>Descrizione</b>	<p>Il consolidamento della strategia di semplificazione da parte della CCAA passa attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'estensione del numero dei Comuni aderenti al SUAP;</li> <li>- il potenziamento degli strumenti del Fascicolo Informatico di Impresa (nell'ottica del principio once-only) e del Cassetto digitale;</li> <li>- un'importante operazione di pulizia e riqualificazione del DB del Registro imprese, mediante la cancellazione delle imprese non attive al fine di aggiornare la rappresentazione del sistema economico del Paese.</li> </ul>				
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Riduzione degli oneri burocratici a carico delle imprese.				
<b>Stakeholder</b>	Imprese, Comuni.				
<b>Risorse economiche</b>	//				
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi Ob. Com. 2_001</b> Livello di utilizzo del portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a> (25%).	Numero delle pratiche inviate attraverso il portale <a href="http://impresainungiorno.gov">impresainungiorno.gov</a> .	24226	≥ 25000	≥ 25000	≥ 25000
<b>Kpi Ob. Com. 2_002</b> Grado di adesione al cassetto digitale (25%).	Numero imprese aderenti al cassetto digitale / Numero di imprese attive al 31/12/2023	12,41%	≥ 12,41%	≥ 12,41%	≥ 12,41%
<b>Kpi Ob. Com. 2_003</b> Grado di rilascio di strumenti digitale alle imprese (25%).	Numero dispositivi (certificati; primo rilascio e rinnovo) di firma digitale (smart card e token) rilasciati alle imprese/ Numero imprese attive al 31/12/2023.	15,80%	≥ 15,80%	≥ 15,80%	≥ 15,80%
<b>Kpi Ob. Com. 2_004</b> Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP (25%).	Numero Comuni aderenti al SUAP camerale / Numero totale Comuni aderenti al SUAP.	66,66%	≥ 66,66%	≥ 66,66%	≥ 66,66%

### OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 3					
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"					
OBIETTIVO STRATEGICO	SOSTENERE LO SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE				
Descrizione	Supportate le PMI del territorio per avviarne o consolidarne la presenza all'estero attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati e assistenza specialistica (piani per export, analisi di mercato, etc.); l'obiettivo da perseguire anche mediante il ripensamento dei servizi per l'estero, ossia digitalizzando l'offerta degli stessi e, al contempo, definendone di nuovi.				
Outcome <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Accrescimento del valore delle esportazioni delle imprese del territorio supportate.				
Stakeholder	Imprese, operatori.				
Risorse economiche	//				
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi Ob. Com. 3_001</b> Livello di supporto alle imprese in tema di internazionalizzazione(30%)	N. imprese supportate per l'internazionalizzazione	n.d.	≥127	≥130	≥129
<b>Kpi Ob. Com. 3_002</b> Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati (30%)	N. incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, web-mentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	n.d.	≥8	≥10	≥9
<b>Kpi Ob. Com. 3_003</b> Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione(30%)	N. imprese supportate/ N. imprese esportatrici	n.d.	≥5,78	≥5,87	≥5,91
<b>Kpi Ob. Com. 3_004</b> Capacità di risposta dello Sportello internazionalizzazione (10%)	N. quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	n.d.	≥7	≥8	≥9

## OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4

OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4							
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"							
OBIETTIVO STRATEGICO	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA						
Descrizione	Trattasi di obiettivo trasversale che pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale Unioncamere, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità.						
Outcome (impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)	Rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria degli enti camerali.						
Stakeholder	Unioncamere, Organi camerali, Segretario Generale, Dirigenti.						
Risorse economiche	//						
Centro di Responsabilità Amministrativa	SEGRETARIO GENERALE						
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline			Target		
		Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi Ob. Com. 4_001</b> Indice equilibrio strutturale (25%).	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali.	11,09	9,57	n.d.	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.
<b>Kpi Ob. Com. 4_002</b> Indice di struttura primario (25%).	Patrimonio netto / Immobilizzazioni.	164,71	168,43	n.d.	≥ 128 (media cluster dim. 2021)	≥ 128	≥ 128
<b>Kpi Ob. Com. 4_003</b> Percentuale di incasso del Diritto Annuale (25%).	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/2023 al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	69	70	n.d.	≥ 66,26 (media cluster dim. 2021)	≥ 66,26	≥ 66,26
<b>Kpi Ob. Com. 4_004</b> Capacità di generare proventi (25%).	Proventi correnti - Proventi da Diritto Annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti al netto del fondo svalutazione crediti da Diritto Annuale.	12,19	11,32	n.d.	≥ 9,39 (media cluster dim. 2021)	≥ 9,39	≥ 9,39

**“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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

AMBITO STRATEGICO: INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE E DEL TERRITORIO					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA</b> <b>"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	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.				
<b>PROGRAMMA (D.M. 27/03/2013)</b>	Missione 011 - Programma 005 “Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo”.				
<b>OUTCOME (IMPATTO PRODOTTO NELL’AMBIENTE ESTERNO IN TERMINI DI RISPOSTA AI BISOGNI DELLA COLLETTIVITÀ)</b>	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.				
<b>STAKEHOLDER</b>	MPMI di tutti i settori economici.				
<b>RISORSE ECONOMICHE</b>	La spesa complessiva per il triennio 2023/2025 come da budget direzionale.				
<b>CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA</b>	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
INDICATORI-(PESO)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025
<b>Kpi 1.1_001</b> Collaborazioni con Enti istituzionali e Associazioni di categoria (50%)	Numero di collaborazioni	≥ 2	≥ 3	//	//
<b>Kpi 1.1_002</b> Indagine sul grado di soddisfazione dell’utenza per i servizi offerti (50%)	Percentuale del grado di soddisfazione rilevato	70%	80%	//	//

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

**“COMPETITIVITA’ E SVILUPPO DELLE IMPRESE”  
(MISSIONE COD. 011 D.P.C.M. 12/12/2012)**

**AMBITO STRATEGICO  
AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA  
E SVILUPPO SOSTENIBILE**

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

**FINALITA' della Missione**

Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023

**AMBITO STRATEGICO: AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA E SVILUPPO SOSTENIBILE**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP</b>			
<b>Descrizione</b>	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.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 011 - Programma 005 “Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo”.</i>				
<b>Outcome (impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</b>	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.				
<b>Stakeholder</b>	Operatori coinvolti nella filiera agroalimentare aderenti al sistema di controllo e certificazione dei prodotti di qualità a marchio DOP/IGP.				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Target</b>			
		<b>anno 2022</b>	<b>anno 2023</b>	<b>anno 2024</b>	<b>anno 2025</b>
<b>Kpi 1.3_001</b> Attività finalizzate al miglioramento del sistema di controllo e certificazione dei prodotti a marchio DOP-IGP (35%) .	Numero di semplificazioni relative allo svolgimento dei controlli ispettivi di sorveglianza e/o di quelli inerenti la certificazione dei prodotti DOP/IGP attraverso la riduzione dei tempi necessari alla verifica ed alla tracciabilità.	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1
<b>Kpi 1.3_002</b> Attività finalizzate alla semplificazione delle procedure di inserimento degli operatori nel sistema di controllo dei prodotti a marchio DOP-IGP (35%).	Numero di semplificazioni finalizzate a favorire l'invio telematico delle domande di adesione degli operatori al Sistema di Controllo.	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1
<b>Kpi 1.3_003</b> Attività finalizzate alla semplificazione della gestione contabile attraverso l'automazione della registrazione pagamenti nel sistema informatico (30%).	Numero di semplificazioni e/o riduzioni dei tempi di emissione delle fatture relative ai pagamenti da parte degli operatori e risultanti dal Mopa.	n.d.	≥ 1	≥ 1	≥ 1

AMBITO STRATEGICO: AGRICOLTURA, TURISMO, CULTURA E SVILUPPO SOSTENIBILE					
OBIETTIVO STRATEGICO	1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI "OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"				
<b>Descrizione</b>	<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"> <li>1. dare continuità alle progettualità e alle iniziative di valorizzazione dei territori;</li> <li>2. promuovere lo strumento delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali;</li> <li>3. potenziare la qualità dell'offerta turistica.</li> </ol>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Missione 011 - Programma 005 "Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale di impresa e movimento cooperativo".				
<b>Outcome</b> <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 supportarle per incentivare azioni di sostenibilità ambientale, turismo accessibile, turismo digitale, della qualità dei servizi turistici.</p> <p>Avviare azioni di "accompagnamento" delle imprese per migliorare la loro "sostenibilità" ambientale e sociale.</p>				
<b>Stakeholder</b>	Enti ed Organismi pubblici e/o privati - Associazioni di categoria -PMI del settore turistico e culturale - Turisti				
<b>Risorse economiche</b>	come da Budget direzionale				
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025
<b>Kpi 1.4_001</b> Capacità di sviluppare progettualità per lo sviluppo del turismo anche in compartecipazione con altri soggetti pubblico/privati del territorio (75%)	Numero progetti finanziati nell'anno	2	≥ 2	≥ 2	≥ 2
<b>Kpi 1.4_002</b> Azioni di diffusione delle progettualità sviluppate (25%)	Numero di incontri (Isnart, Unioncamere Puglia, Associazione Mirabilia network, ecc.)	2	3	3	3

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

**AMBITO STRATEGICO**  
**SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO**

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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

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



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

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	2.3 RIDETERMINAZIONE NUOVO REGOLAMENTO BORSA MERCI				
Descrizione	<p>La Borsa Merci di Bari, istituita con decreto del Presidente della Repubblica in data 16 luglio 1951 (G.U. 22 agosto 1951) è regolata dalla legge 20 marzo 1913 n. 272, dal relativo regolamento di attuazione approvato con R.D. n. 1068 del 4 agosto 1913 e successive modificazioni, nonché dalle disposizioni dell'ultimo Regolamento approvato dalla Giunta Camerale con Deliberazione n. 48 del 26.03.2012. Oggi, in considerazione dell'evolversi, oltre che dei mercati, anche di situazioni critiche (come l'epidemia da Covid-19), in grado di compromettere la regolare, classica, rilevazione dei prezzi tramite contrattazioni e commissioni in presenza, si rende quanto mai necessario procedere ad una profonda rivisitazione dei meccanismi di governo della stessa Borsa anche in ossequio alla rinnovata funzione di rilevazione prezzi come valorizzata dalla normativa di riforma della materia camerale con specifico riguardo per quanto previsto dall'art. 2 lett. c) del D.Lgs. 219/2016.</p> <p>La Camera di Commercio di Bari in data 05.10.2022 ha provveduto, con Deliberazione del Consiglio, ad approvare il nuovo Regolamento di Borsa Merci (in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente per il 2022) e a trasmetterlo al Ministero delle Imprese e del Made in Italy per l'emanazione dei necessari atti consequenziali.</p> <p><b>In data 29.12.2022, il Ministero delle Imprese e del Made in Italy con lettera prot. 383881 ha formulato due osservazioni (nello specifico con riguardo alla scadenza e alla composizione della Deputazione di Borsa) chiedendo alla Camera di conoscere le nuove determinazioni assunte in merito.</b></p>				
Programma (D.M. 27/03/2013)	Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"				
Outcome (impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)	Rideterminare il nuovo Regolamento della Borsa Merci di Bari alla luce delle osservazioni del Ministero competente.				
Stakeholder	Ministero delle Imprese e del Made in Italy, Associazioni di categoria, imprenditori, pubblici amministratori e consumatori				
Risorse economiche					
Centro di Responsabilità Amministrativa	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Kpi 2.3_001 Rideterminazione Nuovo Regolamento di Borsa Merci (100%)	Approvazione da parte degli Organi Camerali del Nuovo Regolamento di Borsa Merci "rivisto" in base alle osservazioni ministeriali	//	Entro il 31.12.2023	//	//

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	2.4 AMBIENTE				
<b>Descrizione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare l'efficienza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alla tenuta dell'Albo gestori ambientali - Sezione regionale della Puglia;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Tutela della legalità mediante la fruizione telematica dei dati informativi dell'Albo gestori ambientali alle Pubbliche Amministrazioni e agli Organi di Controllo;</li> <li>- Collaborazione all'attività del Comitato nazionale dell'Albo attraverso la partecipazione ai gruppi di lavoro istituiti nel 2018 presso il Ministero dell'Ambiente.</li> </ul>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"</i>				
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efficienza amministrativa nella tenuta dell'Albo gestori ambientali, Sezione Puglia;</li> <li>- Coinvolgimento nelle tematiche ambientali di tutti i soggetti della filiera;</li> <li>- Diffusione della cultura ambientale;</li> <li>- Fruizione telematica dei dati informativi dell'Albo.</li> </ul>				
<b>Stakeholder</b>	Imprese, consulenti e operatori del settore ambientale.				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi 2.4 001</b> Realizzazione eventi formativi destinati agli operatori del settore disposti dal Comitato nazionale dell'Albo Gestori Ambientali presso il MASE (Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica) e comunicati all'Ufficio di Segreteria (100%)	Numero eventi formativi	3	≥ 4	≥ 4	≥ 4

AMBITO STRATEGICO: SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA E REGOLAZIONE DEL MERCATO					
OBIETTIVO STRATEGICO	2.5 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA				
<b>Descrizione</b>	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.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 012 - Programma 004 "Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori"</i>				
<b>Outcome</b> <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).				
<b>Stakeholder</b>	Persone fisiche, imprese, consulenti e operatori del settore ambientale.				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi 2.5_001</b> Realizzazione eventi formativi disposti dal Comitato nazionale dell'Albo Gestori Ambientali presso il Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica e comunicati all'Ufficio di Segreteria (100%)	Numero eventi formativi	≥ 1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

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

# “COMMERCIO INTERNAZIONALE ED INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”

(MISSIONE COD. 016 D.P.C.M. 12/12/2012)

## AMBITO STRATEGICO INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE IMPRES 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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

AMBITO STRATEGICO: INNOVAZIONE E COMPETITIVITA' DELLE IMPRES E DEL TERRITORIO					
OBIETTIVO STRATEGICO	<b>3.1 SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRES E</b> <b>"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"</b>				
<b>Descrizione</b>	L'internazionalizzazione rappresenta una delle principali leve per la crescita delle imprese. Supportare le PMI che non esportano o - pur avendone le potenzialità - lo fanno solo occasionalmente, assisterle sui temi dell'internazionalizzazione sia verso mercati maturi e consolidati che verso quelli ad elevato potenziale di crescita, attraverso attività di info-formazione, orientamento ai mercati, assistenza specialistica, organizzazione di B2B, partecipazioni a manifestazioni fieristiche e sostegno a progetti di internazionalizzazione.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 16 "Commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo"</i>				
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incrementare l'internazionalizzazione delle PMI locali sostenendone lo sbocco verso i principali mercati esteri.</li> <li>- Favorire l'incremento del numero delle PMI esportatrici</li> <li>- Favorire l'incremento della partecipazione delle imprese a attività in materia di export promosse dalla Camera di Commercio.</li> </ul>				
<b>Stakeholder</b>	PMI del territorio - Istituzioni ed Enti				
<b>Risorse economiche</b>	Come da Budget direzionale 2023				
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025
<b>Kpi 3.1_001</b> Imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione (100%)	N. imprese coinvolte nelle iniziative di internazionalizzazione (incontri d'affari con operatori esteri, on line ed off line, percorsi formativi, seminari, partecipazione a fiere, iniziative per l'internazionalizzazione del sistema camerale, etc. nell'anno «n»/ N° di imprese attive al 31/12 dell'anno «n».	n.d.	≥ 3,0	≥ 3,5	≥ 3,5

# “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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

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

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE</b> <b>"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"</b>				
<b>Descrizione</b>	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
<b>Outcome</b> <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.				
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE				
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
<b>Kpi 4.2_001</b> Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.9, 4.2.10, 4.2.11, 4.2.12, 4.2.13, 4.2.14; 4.2.15; 4.2.16)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%



AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA</b> <b>"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"</b>				
<b>Descrizione</b>	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
<b>Outcome</b> <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.				
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerale: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi 4.3_001</b> Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.3.1, 4.3.2, 4.3.3, 4.3.4, 4.3.5)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>4.4 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO</b> <b>"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"</b>				
<b>Descrizione</b>	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
<b>Outcome</b> <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.				
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE ANAGRAFICO-CERTIFICATIVO				
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
<b>Kpi 4.4_001</b> Realizzazione degli obiettivi operativi collegati al presente obiettivo strategico (100%)	Percentuale media di realizzazione di tutti gli obiettivi operativi collegati (4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 4.4.4, 4.4.5)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>4.5 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (RESTAURO FACCIATE)</b>										
<b>Descrizione</b>	Con Deliberazione della Giunta camerale n. 126 del 18.11.2022 è stato approvato il Programma triennale 2023-2025 delle opere relative agli immobili camerali ed il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 e relativi Piani annuali, ai sensi della normativa vigente. I lavori più significativi da realizzare nell'anno 2023 riguardano: 1) Completamento lavori di restauro delle facciate del palazzo camerale.										
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>										
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Evitare il degrado del Palazzo camerale costituente bene storico vincolato.										
<b>Stakeholder</b>	Business community										
<b>Risorse economiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OPERA</th> <th>IMPORTO STIMATO</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) Restauro delle facciate del Palazzo camerale</td> <td>1.000.000,00</td> <td>1.000.000,00</td> </tr> </tbody> </table>					OPERA	IMPORTO STIMATO	2021	1) Restauro delle facciate del Palazzo camerale	1.000.000,00	1.000.000,00
OPERA	IMPORTO STIMATO	2021									
1) Restauro delle facciate del Palazzo camerale	1.000.000,00	1.000.000,00									
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE										
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b> Anno 2022	<b>Target</b> Anno 2023    Anno 2024    Anno 2025								
<b>Kpi 4.5_001</b> Elaborazione di relazioni e/o riunioni del R.U.P. con i tecnici relative alle attività per l'esecuzione dei lavori di restauro facciate (100%).	Numero relazioni e/o riunioni	//	≥ 3	//	//						

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE											
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>4.6 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA 2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)</b>										
<b>Descrizione</b>	Con Deliberazione della Giunta camerale n. 126 del 18.11.2022 è stato approvato il Programma triennale 2023-2025 delle opere relative agli immobili camerali ed il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024 e relativi Piani annuali, ai sensi della normativa vigente. I lavori più significativi da realizzare nell'anno 2021 riguardano: 1) Lavori di adeguamento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale.										
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>										
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Ottenere il rinnovo della Certificazione di Prevenzione Incendi (C.P.I.) da parte dei Vigili del Fuoco di competenza territoriale. Riduzione del rischio incendio.										
<b>Stakeholder</b>	Business community										
<b>Risorse economiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OPERA</th> <th>IMPORTO STIMATO</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) lavori di adeguamento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale</td> <td>850.000,00</td> <td>850.000,00</td> </tr> </tbody> </table>					OPERA	IMPORTO STIMATO	2021	1) lavori di adeguamento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale	850.000,00	850.000,00
OPERA	IMPORTO STIMATO	2021									
1) lavori di adeguamento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale	850.000,00	850.000,00									
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE										
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b> Anno 2022	<b>Target</b> Anno 2023    Anno 2023    Anno 2024								
<b>Kpi 4.6_001</b> Elaborazione di relazioni e/o riunioni del R.U.P. con i tecnici relative alle attività dirette al rifacimento dell'impianto antincendio del Palazzo camerale (50%)	Numero relazioni e/o riunioni	//	≥ 3	//	//						
<b>Kpi 4.6_002</b> Verifica di fattibilità circa la possibilità di eliminazione dell'archivio cartaceo presente nel piano interrato del Palazzo camerale al fine di verificare la effettiva riduzione del rischio incendi conseguente alla eliminazione dell'archivio cartaceo (50%)	Acquisizione documentazione attestante la fattibilità entro il 31.12.2023	//	SI	//	//						

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
OBIETTIVO STRATEGICO		4.7 MONITORAGGIO SOCIETA' PARTECIPATE			
Descrizione	Ottimizzare il supporto della Camera nell'infrastrutturazione strategica per il territorio e le imprese attraverso la razionalizzazione e la valorizzazione delle partecipazioni in società con partecipazione pubblica.				
Programma (D.M. 27/03/2013)	<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	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2023	Anno 2024
<b>Kpi 4.7_001</b> Realizzazione di analisi e valutazione strategiche sulle partecipazioni (100%)	Numero documenti di analisi predisposti	1	≥ 1	≥ 1	≥ 1

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

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

AMBITO STRATEGICO: EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE					
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>4.10 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI</b> <b>"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"</b>				
<b>Descrizione</b>	<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.</p>				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"				
<b>Outcome</b> <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.				
<b>Stakeholder</b>	Personale camerale e Utenti camerali				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		anno 2022	anno 2023	anno 2024	anno 2025
<b>Kpi 4.10_001</b> Iniziativa intraprese per favorire il miglioramento delle competenze digitali dei dipendenti camerali (100%)	Numero iniziative	//	≥ 3	≥ 3	≥ 3



## ALLEGATO A1

### OBIETTIVI OPERATIVI 2023

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>1.1.1 LA DOPPIA TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA - P.I.D.</b>		
<b>Descrizione</b>	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.		
<b>Outcome (impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</b>	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.		
<b>Stakeholder</b>	MPMI di tutti i settori economici		
<b>Risorse economiche</b>	La spesa complessiva per il triennio 2023/2025 come da budget direzionale.		
<b>RISORSE UMANE</b>	Personale del Settore, Azienda Speciale Bari Sviluppo, Digital Promoter, C.S.A. – Consorzio Servizi Avanzati S.c.p.a.		
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>anno 2022</b>	<b>anno 2023</b>
<b>Kpi 1.1.1_001</b> Eventi informativi e dimostrativi sull'utilizzo delle tecnologie 4.0 e degli strumenti finanziari in ottica green – "test-before-invest" (25%)	Numero di laboratori	≥ 4	≥ 4
<b>Kpi 1.1.1_002</b> Visite aziendali (50%)	Numero	≥50	≥55
<b>Kpi 1.1.1_003</b> Assessment e affiancamento nei processi di cambiamento e innovazione (25%)	Numero di Self assessment e assessment guidati	≥50	≥80

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

**“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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:</b>			
<b>1.3 INIZIATIVE DEDICATE AL MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA DEI PRODOTTI A MARCHIO DOP/IGP</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>1.3.1 EFFICIENTAMENTO DELL' ATTIVITA' DI CERTIFICAZIONE OLIO DOP TERRA DI BARI - OLIO DI PUGLIA IGP</b>		
<b>Descrizione</b>	Riduzione dei tempi utili alle attività di campionamento e di tracciabilità finalizzate al rilascio della certificazione dell' Olio DOP Terra di Bari e dell'Olio di Puglia IGP.		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Riduzione dei tempi necessari per lo svolgimento delle attività di tracciabilità, campionamento e rilascio della certificazione dell'olio DOP/IGP .		
<b>Stakeholder</b>	Operatori coinvolti nella filiera agroalimentare aderenti al sistema di controllo e certificazione dell'Olio DOP Terra di Bari e dell'Olio di Puglia IGP.		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>anno 2022</b>	<b>anno 2023</b>
<b>Kpi 1.3.1_001</b> Tempi di svolgimento delle attività di controllo sulla tracciabilità e rilascio certificazione (100%)	Numero dei giorni lavorativi necessari allo svolgimento delle attività di controllo relative alla tracciabilità ed al rilascio della certificazione dell'Olio Dop Terra di Bari e Olio di Puglia Igp.	n.d.	≤ 22 gg (dalla data di richiesta certificazione)

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

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:</b>			
<b>1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>1.4.1 PROMOZIONE DEL TURISMO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE</b>		
<b>Descrizione</b>	<p>Il Progetto "Turismo", relativo al triennio 2020-2022 e finanziato con l'incremento del 20% del Diritto camerale, ha fortemente incentrato la sua azione nel fornire un supporto alle MPMI del settore turistico fortemente penalizzate dagli effetti della emergenza da Covid-19. Solo nel corso del 2022, ed a valere sul bando Voucher Turismo - anno 2022 - sono stati concessi contributi alle PMI per un ammontare di € 812.988,92. Nel corso del 2023, in particolare nella prima metà dell'anno, si concluderanno le procedure previste dal bando con l'erogazione dei contributi alle imprese ammesse. Allo stesso tempo dovranno essere portate a termine tutte le procedure relative alla rendicontazione del Progetto finanziato con l'aumento del 20%.</p> <p>Inoltre, presumibilmente nella seconda metà dell'anno si programmeranno le nuove azioni volte alla valorizzazione dei territori, alla promozione delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali e, in particolare, a potenziare la qualità della filiera turistica sui temi della sostenibilità ambientale, della qualità dei servizi turistici, del turismo accessibile e digitale.</p>		
<b>Outcome</b> <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>		
<b>Stakeholder</b>	Tessuto imprenditoriale del settore turistico - alberghiero, commerciale, artigiano, le eccellenze enogastronomiche, il turismo e l'industria dell'accoglienza		
<b>Risorse economiche</b>	come da Budget Direzionale		
<b>Risorse Umane</b>	Personale del Settore, dell'Azienda Speciale Bari Sviluppo e del C.S.A.		
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 1.4.1_001</b> Ultimazione delle procedure del "Bando Voucher Turismo anno 2022" (80%)	$\frac{\text{Risorse erogate}}{\text{Risorse concesse}} \times 100$	//	≥90%
<b>Kpi 1.4.1_002</b> Iniziative di valorizzazione della Destinazione Turistica e del ruolo delle imprese nello sviluppo del territorio (20%)	Numero di seminari/incontri con le imprese	4	≥4

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 1.4 VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE, PROMOZIONE DEL TURISMO, MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI AMBIENTALI</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>1.4.2 PROGETTO "MIRABILIA - EUROPEAN NETWORK OF UNESCO SITES"</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>Il Progetto "Mirabilia - European Network of Unesco Sites" ha quale obiettivo principale la promozione del turismo culturale, enogastronomico e delle filiere volte alla valorizzazione dei territori attraverso una offerta turistica integrata dei siti UNESCO "meno noti" ed è attuato dalla Associazione Mirabilia Network di cui la Camera di Commercio di Bari è socio fondatore. L'Associazione svolge azioni di promozione dei territori delle Camere socie quali la partecipazione a manifestazioni nazionali dedicate al settore turistico, organizza attività formative a favore delle imprese turistiche su specifiche tematiche di interesse del settore.</p> <p>Ogni anno, l'Associazione definisce le azioni di breve periodo, condivise da tutto il partenariato nazionale, che vengono dettagliate in una Convenzione che regola altresì gli aspetti finanziari per la realizzazione delle varie iniziative che sinteticamente possono essere così elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– azioni di valorizzazione dei territori e di promozione delle aziende attraverso l'organizzazione di eventi B2B, workshop;</li> <li>– seminari tematici e momenti di formazione utili e necessari alla promozione del progetto e dei percorsi turistici integrati in un'ottica di sostenibilità;</li> <li>– strutturazione di percorsi turistici artistici e culturali di carattere nazionale promossi in un unicum attraverso un brand comune;</li> <li>– comunicazione &amp; marketing per promuovere e sostenere il settore turistico soprattutto in una fase delicata come quella dovuta all'emergenza sanitaria.</li> </ul> <p>sviluppo di accordi con altri Enti camerali, anche a livello europeo.</p>		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	<p>Promuovere l'offerta turistica integrata dei siti UNESCO meno noti. Favorire il coinvolgimento e/o la partecipazione delle aziende locali del settore dell'offerta turistica alle attività promosse dall'Associazione Mirabilia Network quali gli eventi BtoB come la Borsa Internazionale del Turismo Culturale, Mirabilia Food&amp;Drink, Mirabilia Top of the PID, iniziative formative, etc.</p>		
<b>Stakeholder</b>	Tessuto imprenditoriale, commerciale, artigiano, le eccellenze enogastronomiche, il turismo e l'industria dell'accoglienza. Associazioni di categoria del settore.		
<b>Risorse economiche</b>	Da €12.000,00 a € 36.000,00 a seconda delle indicazioni della Giunta camerale.		
<b>Risorse Umane</b>	Personale del Settore		
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 1.4.2_001</b> Eventi B2B: Borsa Internazionale del Turismo Culturale (50%)	Numero di imprese partecipanti	2	≥ 4
<b>Kpi 1.4.2_002</b> Eventi B2B: Mirabilia Food & Drink (50%)	Numero di imprese partecipanti	3	≥ 5

**“ 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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

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

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



OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.4 AMBIENTE			
OBIETTIVO OPERATIVO	2.4.1 MIGLIORARE I TEMPI RELATIVI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		
Descrizione	Assicurare l'efficienza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi relativi alla tenuta dell'Albo gestori ambientali - Sezione regionale della Puglia		
Outcome <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	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
Risorse Umane coinvolte	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2022	Anno 2023
<b>Kpi 2.4.1_001</b> 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
<b>Kpi 2.4.1_002</b> Tempi procedimenti relativi a procedura ordinaria il cui termine prescritto è di 60 gg (50%)	Numero giorni conclusione procedimento amministrativo	40 giorni	≤ 40 giorni

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 2.5 REGISTRO GAS FLUORURATI A EFFETTO SERRA</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>2.5.1 TENUTA DEL REGISTRO TELEMATICO DEI GAS FLUORURATI</b>		
<b>Descrizione</b>	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).		
<b>Outcome</b> <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		
<b>Stakeholder</b>	Operatori del Settore		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 2.5.1_001</b> Tenuta del Registro (100 %)	Gestione del Registro	SI	SI

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

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

**AMBITO STRATEGICO  
INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ DELLE  
IMPRESE E DEL TERRITORIO**

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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

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

# “SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE”

(MISSIONE COD. 032 D.P.C.M. 12/12/2012)

## AMBITO STRATEGICO EFFICIENZA E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE

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

<b>FINALITA' della Missione</b>	Si richiamano le finalità individuate nella RPP 2023
---------------------------------	------------------------------------------------------

### OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE

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

**OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:****4.1 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>4.1.2 INFORMATIZZAZIONE PROVVEDIMENTI CAMERALI</b>	
<b>Descrizione</b>	Avvio delle procedure informatiche per la redazione, la gestione e la pubblicazione dei provvedimenti camerali.		
<b>Outcome</b> <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 dei provvedimenti camerali.		
<b>Stakeholder</b>	Personale camerale, cittadini		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE STAFF E PROMOZIONE SEGRETERIA GENERALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 4.1.2_001</b> Avvio delle procedure informatiche per la redazione, gestione e pubblicazione dei provvedimenti camerali (100%)	Avvio delle procedure entro il 31.12.2023	//	SI

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

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

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

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

**OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:**  
**4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -**  
**SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE**

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

**OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:**  
**4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -**  
**SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>4.2.6 MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI</b>	
<b>Descrizione</b>	Migliorare gli standard previsti a beneficio delle imprese fornitrici		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Maggiore efficacia dell'azione amministrativa		
<b>Stakeholder</b>	Imprese fornitrici, professionisti, cittadini		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 4.2.6_001</b> Indice di tempestività dei pagamenti (100%)	Tempo medio di pagamento dalla data di acquisizione della documentazione necessaria (protocollo-durc-atto di liquidazione-cig-verifica inadempimenti ex art.48 bis DPR 602/1973	//	≤20 giorni



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

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>4.2.9 MIGLIORAMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE</b>		
<b>Descrizione</b>	Caricamento in contabilità degli atti amministrativi di utilizzo del budget entro 11 giorni dalla data di affissione all'Albo camerale		
<b>Outcome</b> <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		
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 4.2.9_001</b> Caricamento in contabilità degli atti amministrativi (100%)	Numero medio dei giorni che intercorrono dalla data di affissione all'Albo camerale, alla data di caricamento in contabilità	//	≤ 11 giorni

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

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>4.2.12 PREDISPOSIZIONE DELLA BOZZA DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO TRIENNIO 2023-2025</b>		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione della bozza del Contratto Decentrato integrativo formulato secondo i nuovi dettami del CCNL sottoscritto il 16/11/2022 per il personale non dirigente del Comparto "Funzioni Locali" da sottoporre alla delegazione trattante.		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento degli istituti contrattuali connessi al personale.		
<b>Stakeholder</b>	Utenti interni: dipendenti camerali.		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>anno 2022</b>	<b>anno 2023</b>
<b>Kpi 4.2.12_001</b> Predisposizione di una bozza del Contratto decentrato integrativo triennio 2023-2025 (100%).	Trasmissione della bozza al dirigente del Settore	//	Entro il 30/06/2023

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>4.2.13 PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER LE "PROGRESSIONI TRA AREE"</b>		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione del Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per la progressione tra aree, c.d. "progressioni verticali", del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. vigente.		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Miglioramento organizzativo e dell'efficienza del personale.		
<b>Stakeholder</b>	Utenti interni: dipendenti, camerali.		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>anno 2022</b>	<b>anno 2023</b>
<b>Kpi 4.2.13_001</b> Predisposizione del Regolamento che disciplina le modalità di svolgimento delle "Progressioni verticali" (100%).	Trasmissione del Regolamento al dirigente del Settore	//	Entro il 30/09/2023

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>4.2.15 SHORT LIST DI PROFESSIONISTI QUALIFICATI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI TECNICI ATTINENTI L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA</b>		
<b>Descrizione</b>	Aggiornamento della short list di professionisti qualificati per l'affidamento dei servizi tecnici attinenti l'ingegneria e l'architettura connessi allo studio, progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere, collaudo, supporto al R.U.P. e altre attività accessorie di importo stimato inferiore a 100.000,00 euro ai sensi degli artt. 24 comma 1 lett. d), 31 comma 8, 36 comma 2 lett. a), b) e 157 del D. Lgs. n. 50/2016.		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Nell'ottica della semplificazione e celerità dell'azione amministrativa l'Ente si è dotato di un apposito elenco al fine di consentire il rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nell'affidamento degli incarichi di studio, progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione delle opere, collaudo, supporto al R.U.P. e altre attività accessorie di importo stimato inferiore a 100.000,00 euro.		
<b>Stakeholder</b>	Liberi professionisti, Imprese, cittadini.		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA PROVVEDITORATO E PERSONALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 4.2.15_001</b> Predisposizione, indizione e pubblicazione dell'avviso pubblico per l'aggiornamento della short list (50%)	Pubblicazione avviso pubblico sull'Albo istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito entro il 31.07.2023.	//	SI
<b>Kpi 4.2.15_002</b> Aggiornamento della Short List di professionisti (50%)	Aggiornamento entro il 31.12.2023	//	SI

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:</b>			
<b>4.2 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI - SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>4.2.16 INSTALLAZIONE DISTRIBUTORI AUTOMATICI ALIMENTI E BEVANDE NEL PALAZZO CAMERALE</b>		
<b>Descrizione</b>	<p>Con Deliberazione n. 9 del 08.02.2022 la Giunta camerale ha deliberato la risoluzione anticipata del contratto con il gestore del servizio bar - ristoro presso il Palazzo camerale a causa delle problematiche rivenienti dalla pandemia da COVID-19 che hanno comportato una forte riduzione dell'affluenza degli utenti e dello stesso personale camerale , nel frattempo adibito allo svolgimento di attività lavorativa in modalità smart-working.</p> <p>Per tali ragioni, al fine di garantire la presenza di un adeguato servizio bar e ristoro all'interno del Palazzo camerale, si provvederà a predisporre l'installazione distributori automatici di alimenti e bevande.</p>		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Assicurare la presenza di punti di ristoro per il personale camerale e per l'utenza, favorendo la crescita del benessere organizzativo e del clima sociale nel Palazzo camerale.		
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali, personale consumatori, professionisti, cittadini		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 4.2.16_001</b> Individuazione della ditta installatrice delle apparecchiature mediante procedura ad evidenza pubblica (50%)	Entro il 30.06.2023	//	SI
<b>Kpi 4.2.17_002</b> Sottoscrizione contratto (50%)	Entro il 30.09.2023	//	SI

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

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

**OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:  
4.3 EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI -  
SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>4.3.3 RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA RELATIVA AI SERVIZI DI MEDIAZIONE</b>	
<b>Descrizione</b>	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.		
<b>Outcome</b> <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.		
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>anno 2022</b>	<b>anno 2023</b>
<b>Kpi 4.3.3_001</b> Indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza relative a servizi offerti (100%)	Percentuale del grado di soddisfazione rilevato	≥ 70%	≥ 75%



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

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

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

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

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

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

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

**OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO:  
4.6 PROGRAMMA TRIENNALE 2023-2025 OPERE RELATIVE AGLI IMMOBILI CAMERALI E PROGRAMMA  
2023 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (IMPIANTO ANTINCENDIO)**

OBIETTIVO OPERATIVO	4.6.1 SMONTAGGIO ED ELIMINAZIONE N. 4 ELETTROARCHIVI PRESENTI AL PIANO TERRA - ZONA IN LOCAZIONE ALLA ZES DEL PALAZZO CAMERALE		
<b>Descrizione</b>	<p>Nella zona ex artigianato del Palazzo camerale, in locale attualmente concesso in locazione alla ZES, sono presenti n. 4 armadi rotanti (cd. elettroarchivi ) modello LEKTRIEVER 110E contenenti documentazione cartacea di competenza del servizio artigianato.</p> <p>Gli armadi rotanti risultano obsoleti e come tali non più funzionanti.</p> <p>Si procede pertanto al recupero dei circa 400 mq di documentazione cartacea ed al successivo smontaggio degli elettroarchivi con contestuale smaltimento del materiale recuperato, ferroso e non.</p>		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Recupero della documentazione cartacea e liberazione di spazio occupato da elettroarchivi inutilizzabili.		
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerale, personale consumatori, professionisti, cittadini		
<b>Risorse economiche</b>			
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SETTORE GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		Anno 2022	Anno 2023
<b>Kpi 4.6.1_001</b> Individuazione della ditta e/o delle ditte incaricate al recupero della documentazione e allo smaltimento degli elettroarchivi (100%)	Entro il 30.06.2023	//	SI
<b>Kpi 4.6.1_002</b> Sottoscrizione contratto (50%)	Entro il 30.09.2023	//	SI



OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.8 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE			
OBIETTIVO OPERATIVO	4.8.1 VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)		
Descrizione	Confronto con la rete dei referenti interni per la prevenzione della corruzione ai fini della verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione.		
Outcome <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 del Settore Legale e Fede Pubblica		
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target
		anno 2022	anno 2023
<b>Kpi 4.8.1_001</b> Check adempimenti anticorruzione be to be per ciascun Servizio (rete dei referenti anticorruzione)(40%)	Predisposizione e somministrazione check	//	SI
<b>Kpi 4.8.1_002</b> Monitoraggi/controlli/incontri con i referenti anticorruzione sugli adempimenti relativi al Piao-sezione anticorruzione e trasparenza (30%)	Numero di monitoraggi/Anno/incontri	≥ 2	≥ 2
<b>Kpi 4.8.1_003</b> Check adempimenti antiriciclaggio be to be per ciascun Servizio (30%)	Predisposizione e somministrazione check	//	SI

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

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO: 4.10 PROMUOVERE E FAVORIRE LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI</b>			
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>4.10.1 ACCESSO SERVIZI TRAMITE SPID/CIE</b>	
<b>Descrizione</b>	<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>La domanda di partecipazione - già presentata tramite portale dedicato - consente di accedere al finanziamento per la realizzazione dell'integrazione tra le piattaforme SPID e CIE con propri servizi, cioè l'insieme di applicazioni e sistemi (anche in hosting) a gestione diretta della Camera, già in uso, da acquistare o in corso di acquisizione, finalizzati all'interfacciamento con l'utenza come nel caso dell'Iscrizione Esami Mediatori o al Ruolo Conducenti (invio richieste di esame, iscrizione, variazione di abitazione/residenza).</p>		
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Accesso tramite SPID/CIE ad applicativi on line finalizzati alla gestione delle domande di esame per Agenti di Affari in Mediazione		
<b>Stakeholder</b>	Aspiranti agenti di affari in mediazione		
<b>Risorse economiche</b>	da PNRR con eventuale integrazione da Bilancio camerale		
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SETTORE LEGALE E FEDE PUBBLICA</li> <li>- RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (R.T.D.)</li> </ul>		
<b>Risorse Umane coinvolte</b>	Personale del Settore		
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>
<b>Kpi 4.10.1_001</b> Fase amministrativa (50%)	Contrattualizzazione fornitore	//	Entro giugno 2023
<b>Kpi 4.10.1_002</b> Fase esecutiva (50%)	Implementazione e completamento dell'attività	//	Entro dicembre 2023

**ALLEGATO B**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO GENERALE 2023 - 2025**

OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 1 del Segretario Generale							
OBIETTIVO COMUNE UNIONCAMERE 4							
"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"							
OBIETTIVO STRATEGICO	GARANTIRE LA SALUTE GESTIONALE E LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA						
<b>Descrizione</b>	Trattasi di obiettivo trasversale che pur non essendo esplicitamente presente nel Programma pluriennale Unioncamere, rappresenta un vincolo fondamentale per la gestione degli enti camerali. Il consolidamento della salute economica rappresenta, infatti, il requisito per poter riversare risorse nei territori di riferimento e garantire servizi di qualità.						
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Rafforzamento della sostenibilità economico-finanziaria degli enti camerali.						
<b>Stakeholder</b>	Unioncamere, Organi camerali, Segretario Generale, Dirigenti.						
<b>Risorse economiche</b>	//						
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SEGRETARIO GENERALE						
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline			Target		
		Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi Ob. Com. 4_001</b> Indice equilibrio strutturale (25%).	(Proventi strutturali - Oneri strutturali) / Proventi strutturali.	11,09	9,57	N.D.	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.	≥ Media triennio prec.
<b>Kpi Ob. Com. 4_002</b> Indice di struttura primario (25%).	Patrimonio netto / Immobilizzazioni.	164,71	168,43	N.D.	≥ 128 (media cluster dim. 2021)	≥ 128	≥ 128
<b>Kpi Ob. Com. 4_003</b> Percentuale di incasso del Diritto Annuale (25%).	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12/2023 al netto di interesse e delle sanzioni / Diritto annuale al netto di interessi e delle sanzioni.	69	70	N.D.	≥ 66,26 (media cluster dim. 2021)	≥ 66,26	≥ 66,26
<b>Kpi Ob. Com. 4_004</b> Capacità di generare proventi (25%).	Proventi correnti - Proventi da Diritto Annuale - Proventi da Diritti di segreteria - Proventi da Fondo perequativo / Proventi correnti al netto del fondo svalutazione crediti da Diritto Annuale.	12,19	11,32	N.D.	≥ 9,39 (media cluster dim. 2021)	≥ 9,39	≥ 9,39

## OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 2 DEL SEGRETARIO GENERALE

### EFFICIENZA INTERNA DELL'ENTE E OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

<b>Descrizione</b>	Orientare la gestione camerale verso un modello di maggiore efficienza.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
<b>Outcome</b> <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.				
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SEGRETARIO GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi SG.02_001</b> Realizzazione degli obiettivi strategici (4.1, 4.2, 4.3, 4.4) relativi all'efficienza interna dei singoli settori (100%)	Percentuale media di realizzazione degli obiettivi strategici (4.1, 4.2, 4.3, 4.4)	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%	≥ 90%

## OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 3 DEL SEGRETARIO GENERALE

### RINNOVAMENTO SISTEMA " PRIVACY"

<b>Descrizione</b>	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.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Migliorare la cultura della legalità e della trasparenza				
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SEGRETARIO GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi SG.03_001</b> 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 <i>compliance</i>	SI	SI	SI	SI
<b>Kpi SG.03_002</b> Aggiornamento del Registro dei Trattamenti (25%)	Interazione con i Responsabili dei Servizi finalizzata alla disamina dei processi interni con approfondimento dei termini di conservazione dei dati personali ed analisi degli adempimenti connessi (informativa e modulistica)	SI	SI	SI	SI
<b>Kpi SG.03_003</b> Implementazione della sezione Privacy del sito camerale (25%)	Pubblicazione Informativa privacy e disciplinari oggetto di revisione	SI	SI	SI	SI
<b>Kpi SG.03_004</b> Formazione in materia privacy (25%)	Numero corsi/incontri formativi	2	≥ 2	≥ 2	≥ 2

## OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 4 DEL SEGRETARIO GENERALE

### CUSTOMER SATISFACTION

**"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**

<b>Descrizione</b>	Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati dall'Ente camerale. L'indagine è rivolta a coloro che nel corso del 2023 utilizzano o hanno utilizzato i servizi di sportello front office o ufficio relazione con il pubblico della CCIAA di Bari.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
<b>Outcome</b> <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.				
<b>Stakeholder</b>	Utenti camerali: imprese, consumatori, professionisti, cittadini				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SEGRETARIO GENERALE				
Indicatori-(Peso)*	Modalità di calcolo / Algoritmo	Baseline	Target		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
<b>Kpi SG.04_001</b> Indagine sul grado di soddisfazione dell'utenza camerale (100%).	Percentuale di soddisfazione rilevata	≥ 67%	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%

**OBIETTIVO STRATEGICO INDIVIDUALE N. 5 DEL SEGRETARIO GENERALE**

**RISTRUTTURAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE  
E NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE**

**"OBIETTIVO VALIDO AI FINI DEL CALCOLO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA"**

<b>Descrizione</b>	Riorganizzazione della struttura camerale e individuazione dei nuovi profili professionali nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente, ai sensi del CCNL del Comparto "Funzioni Locali " per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022.				
<b>Programma (D.M. 27/03/2013)</b>	<i>Missione 32 "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche" - Programma 003 "Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza"</i>				
<b>Outcome</b> <i>(impatto prodotto nell'ambiente esterno in termini di risposta ai bisogni della collettività)</i>	Maggiore efficienza organizzativa ed ottimizzazione delle risorse umane.				
<b>Stakeholder</b>	Personale camerale e utenti				
<b>Risorse economiche</b>					
<b>Centro di Responsabilità Amministrativa</b>	SEGRETARIO GENERALE				
<b>Indicatori-(Peso)*</b>	<b>Modalità di calcolo / Algoritmo</b>	<b>Baseline</b>	<b>Target</b>		
		<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
<b>Kpi SG.05_001</b> Predisposizione organigramma camerale (50%).	Predisposizione della nuova struttura organizzativa camerale	//	entro il 30.03.2023	//	//
<b>Kpi SG.05_002</b> Individuazione dei nuovi profili professionali nell'ambito del sistema di classificazione del personale non dirigente di cui al CCNL del Comparto "Funzioni Locali " sottoscritto il 16.11.2022 per il triennio 2019-2021 (50%).	Individuazione dei nuovi profili professionali	//	entro il 01.05.2023	//	//

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



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

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

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

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

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

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

2.E	<p><b>Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</b></p> <p><b>Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</b></p> <p><b>Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</b></p> <p><b>Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</b></p> <p><b>Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.) e nel documento ANAC Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza del 2.2.2022</b></p>	x	<p>L'analisi dei processi camerali alla base della pianificazione delle misure contenute nel PTPCT 2022-2024 è stata mutuata da Unioncamere (KIT anticorruzione 2020)- la Camera ha individuato, tra i processi ritenuti meritevoli di essere attenzionati, quelli afferenti le seguenti aree di rischio:</p> <p><b>a)</b> acquisizione e progressione del personale;</p> <p><b>b)</b> contratti pubblici</p> <p><b>c)</b> provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;</p> <p><b>d)</b> provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario;</p> <p><b>e)</b> area sorveglianza e controlli;</p> <p><b>f)</b> risoluzione delle controversie;</p> <p><b>g)</b> gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p>
2.F	<p><b>Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:</b></p>		
2.F.1	Contratti pubblici	x	
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	x	
2.F.4	Provvedimenti ampliati 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	<p>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)</p>	NO	
3	<b>MISURE SPECIFICHE</b>		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Sì	
3.B.	<p>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)</p> <p>Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)</p>		<p>Misure specifiche:</p> <p>1) con riferimento alla Determinazione del SG n.139 del 29/12/2021, di adozione del bando con il quale è stata indetta la procedura per la copertura di n.6 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.3 posti riservati ai disabili di cui all'art.1, c.1 della legge 68/99 e n.3 posti riservati al personale interno all'ente, nella categoria C, profilo professionale di "assistente amministrativo contabile"- sono state monitorate costantemente le relative pubblicazioni, si da verificarne la massima rispondenza possibile rispetto alle previsioni ANAc in tema di obblighi di pubblicazione ex art.19 del D.Lgs.33/2013;</p> <p>2) in particolare, con riferimento al "Concorso pubblico per titoli ed esami a n.5 posti a tempo indeterminato e pieno, di cui n.2 posti riservati al personale interno all'ente nella categoria D, profilo professionale "istruttore direttivo amministrativo" della Camera di Commercio I.A.A. di Bari, si è proceduto alla verifica presso i competenti uffici dell'applicazione della previsione normativa; nello specifico si è verificato che nei contratti di assunzione relativi alla prefata procedura concorsuale fossero inserite e/o allegate : le dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità (ex art.53 D.Lgs. n.165/2001), la dichiarazioni resa ex art.53, c.16-ter del D.lgs.165/2001 c.d "pantouflage"; copia del Codice di comportamento dell'Ente camerale;</p> <p>3) controlli sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche;</p> <p>4)controlli di regolarità amministrativo contabile in fase di liquidazione dei contributi;</p> <p>5) Pubblicazione ed esplicitazione dei criteri di valutazione all'interno dell'avviso di selezione per attribuzione progressioni economiche;</p> <p>6)aggiornamneto modulistica per consulenti e collaboratori ai fini del conferimento degli incarichi</p> <p>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.</p>

4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<p>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"</p>	Sì	<p>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".</p>
4.B	<p>Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visiteIndicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite</p>	Sì	<p>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.</p>
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	NO	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	NO	

4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze ( <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> )E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze ( <i>domanda facoltativa</i> )		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì	<p>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.</p> <p>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.</p>
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		Per l'anno 2022 si registra un adeguato livello di adempimento degli obblighi di trasparenza.
5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Sì	<p>Con nota condivisa con il RTD/Segretario generale ed indirizzata ai Responsabili dei Servizi/Rete dei Referenti interni anticorruzione, il RPCT ha definito, stante l'esito dei riscontri, un più strutturato ed organico programma di lungo periodo pianificando una formazione:</p> <p>a) di tipo "generale" per tutti i dipendenti sulla normativa di riferimento, etica, sul codice disciplinare e sul codice di comportamento aggiornati, sulle responsabilità disciplinari, penali ed amministrative;</p> <p>b) di tipo "specifico" destinata al personale degli uffici a più elevato rischio corruttivo,</p> <p>c) di tipo "specifico" anche sulle procedure informatiche e sulla digitalizzazione.</p> <p>In merito al punto sub c), d'intesa con il Responsabile per la transizione al Digitale (RTD), si è concordato di privilegiare anche la formazione in tema di "digitalizzazione" dei processi amministrativi. La progressiva informatizzazione della attività operative e delle attività di governance dell'Ente rappresenta, infatti, una modalità generale di trattamento del rischio corruttivo.</p>

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



5.D	<b>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</b>		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	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	<b>Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:</b>		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	114	Alla data della pubblicazione della griglia
6.B	<b>Indicare se nell'anno 2022 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio</b>	NO	L'esiguo numero di dirigenti ha impedito, di fatto, di poter pianificare la misura come strumento ordinario di organizzazione.
6.C	<b>Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (<u>domanda facoltativa</u>))Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (<u>domanda facoltativa</u>))Indicare se l'ente, nel corso del 2022, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2022 (<u>domanda facoltativa</u>))</b>	NO	
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	<b>Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità</b>	Sì	In occasione dell'annuale aggiornamento delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi dirigenziali
7.B	<b>Indicare, con riferimento all'anno 2022, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013</b>	NO	Nessuna causa di inconferibilità è stata accertata per l'anno 2022
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		

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

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

11.B	<p>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>)</p> <p>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>)</p>	Sì	
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	NO	
12	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.B	Indicare se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	NO	
12.D	Se nel corso del 2022 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	

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

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

# Allegato 2

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice			
Governo Camerale	A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 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 esuberi		A1.1.3.5		
			A1.1.4 Supporto all'OIV	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc		A1.1.4.1		
			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	
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 Gestione e supporto organi	A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi			A2.1.F.F
			A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali		A2.1.1.1
				Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende		A2.1.1.2
				Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale		A2.1.1.3
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Gestione delle partecipazioni attive		A2.1.2.1
				Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio		A2.1.2.2
				Onorificenze e Premi		A2.1.2.3
				Eventi storici e speciali e Patrocini		A2.1.2.4
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale	Assistenza legale ai vertici camerali		A2.1.3.1
				Assistenza legale ai settori dell'ente		A2.1.3.2
				Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA		A2.1.3.3
				Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti		A2.1.3.4
				Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale		A2.1.3.5
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali			A2.2.F.F
			A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei		A2.2.1.1
			A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	Promozione e commercializzazione dei servizi camerali		A2.2.2.1
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.3 Gestione documentale	A2.3.F Formazione Gestione documentale			A2.3.F.F	
		A2.3.1 Protocollo generale	Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici		A2.3.1.1	
		A2.3.2 Gestione documentale	Affrancamento e spedizione documenti		A2.3.2.1	
			Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio		A2.3.2.2	
			Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc		A2.3.2.3	
A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche			A2.4.F.F			



Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice	
Governo Camerale		A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	A2.4.1.1	
				Rilevazioni statistiche per altri committenti	A2.4.1.2	
				Gestione Banche dati statistico-economiche	A2.4.1.3	
	A3 Comunicazione	A3.1 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.C Coordinamento Tutela e legalità	C2.C Coordinamento Tutela e legalità			C2		
			C2.1 Tutela della legalità	C2.1.F Formazione Tutela della legalità			C2.1.F.F	
				C2.1.1 Sportelli legalità	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C2.1.1.1		
				C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	C2.1.2.1		
				C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C2.1.3.1		
				C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	C2.1.4.1		
			C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e			C2.2.F.F	
				C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	C2.2.1.1		
				C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc	C2.2.2.1		
				C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1		
				C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e			C2.3.F.F
					C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C2.3.1.1	
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori		Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	C2.3.2.1		
			C2.4 Sanzioni	C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative			C2.4.F.F	
				C2.4.1 Gestione sanzioni	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1		

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
Trasparenza, semplificazione e tutela	C2 Tutela e legalità	amministrative	sanzioni amministrative ex L. 689/81	Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2		
				Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3		
		C2.5 Metrologia legale	C2.5.F Formazione Metrologia legale				C2.5.F.F
			C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali		C2.5.1.1	
				Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio		C2.5.1.2	
				Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)		C2.5.1.3	
				Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio		C2.5.1.4	
				Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi		C2.5.1.5	
				Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)		C2.5.1.6	
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza		C2.5.2.1	
				C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio		C2.5.3.1
					Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)		C2.5.3.2
			Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario		C2.5.3.3		
			C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti			C2.6.F.F
				C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale		C2.6.1.1
		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti			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.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale			D2.2.F.F		
			D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	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 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali			D5.2.F.F	
			D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse		D5.2.1.1	
				Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali		D5.2.1.2	
		Esami responsabile tecnico		D5.2.1.3			
		D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia			D5.3.F.F	
			D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc		D5.3.1.1	
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali		D5.3.2.1	
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie		D5.3.3.1	
		D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti			D6	
			D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa			D6.1.F.F
				D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation		D6.1.1.1
		Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc			D6.1.1.2		

Macro Funzione	Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Codice		
				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	
					D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa		Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
		D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni			D6.2.F Formazione Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle		D6.2.F.F
					D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1
					D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	D6.2.2.1
		D6.3 Osservatori economici			D6.3.F Formazione Osservatori economici		D6.3.F.F
					D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	D6.3.1.1
		Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.C Coordinamento PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE			E1
				E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1
					E1.1.2 Orientamento	Orientamento	E1.1.2.1
		F1.C Coordinamento Altri servizi ad imprese e territorio			F1		
			F1.1.F Formazione Valorizzazione patrimonio camerale		F1.1.F.F		

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

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile ufficio personale e Dirigente Sg

Rischio di  
processo

Basso

2,9

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, la Camera adotta opportunamente misure di formazione, trasparenza e ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase, 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 da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	formazione specifica sul codice comportamento responsabili procedimento SI/NO - % dipendenti	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale
B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clause deputate a favorire soggetti predeterminati	g) 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	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione bando a doppia firma SI/NO - % bandi	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale
B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Chiarezza criteri valutazione firma schede per accettazione - %	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA B


B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1 ACQUISTI	RESPONSABILE di processo	Provveditore - Responsabile procedimento	Rischio di processo	Medio-Alto	9,2
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio- Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, perchè sono presenti interessi economici elevati, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, tuttavia la Camera adotta opportunamente misure di organizzazione interna, ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.</p>						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	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 / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	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	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione determinazione a contrarre a doppia firma	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	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	l. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Regolarità amministrativa approvazione bando/avviso pubblico a doppia firma	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)		B2.2 Patrimonio e servizi di sede			<b>RESPONSABILE di processo</b>		Provveditore - Responsabile procedimento		<b>Rischio di processo</b> Basso  3,2		
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo a medio rischio, sono presenti interessi economici non elevati, discrezionalità limitata e impatti sull'immagine della Camera solo locali e limitati, la Camera adotta opportunamente misure di organizzazione interna, ulteriori in grado di limitare il rischio.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.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)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	8. misure di trasparenza	motivazione presente in nota di concessione SI/NO - %	Si - 100%	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

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

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile Sportelli e Registro Imprese - Segretario generale Conservatore

Rischio di  
processo

Basso

3,8

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

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



PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.6 Registro nazionale dei protesti			RESPONSABILE di processo	Responsabile sportelli RI		Rischio di processo		Basso	3,7
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo importante nelle funzioni dell'ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, la Camera adotta opportunamente misure di trasparenza ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato capaci di limitare il rischio.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	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 / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal RP per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per ribilitazione concessa dal Tribunale	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Uso di archivi elettronici condivisi a livello di UO	U	B. misure di trasparenza	presenza documentazione completa in archivi elettronici SI/NO - % pratiche	SI - 100%	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio Valore del rischio

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori economici	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Responsabile promozione - Responsabili procedimenti	<b>Rischio di processo</b>	<b>Medio</b>		7,6
<p><b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b>                  Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo importante nelle funzioni dell'ente e nel quale sono presenti impatti significativi sull'immagine della Camera, che risulta avere un rischio inizialmente medio-alto, la Camera adotta opportunamente misure di trasparenza ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato capaci di limitare il rischio. I contributi sono una parte onisistente 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.</p>							

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

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

C2.4 Sanzioni

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile sanzioni

Rischio di  
processo

Medio

4,7

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.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)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMP: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	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	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	verbali audizioni comprovanti presenza di più dipendenti SI/NO - % pratiche	SI - 100% audizioni	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO  
(es. da Liv.2)

C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi

RESPONSABILE  
di processo

Responsabile ufficio legale-mediazioni

Rischio di  
processo

Medio

4,0

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	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 / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	U	A. misure di controllo	N. Relazioni sulle turnazioni	2	31/12/2023	Segretario generale

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.1 Diritto annuale	RESPONSABILE di processo	Responsabile tributi	Rischio di processo	Basso	2,5
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo importante per le entrate dell'ente, e quindi per il suo funzionamento, la Camera adotta opportunamente misure di controllo ulteriori in fasi caratteristiche del processo analizzato, quale l'istanza di sgravio, la quale potrebbe celarsi una discrezionalità. Tali misure sono capaci di limitare il rischio.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.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)	Misura obbligatoria / ulteriore (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	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	U	A. misure di controllo	% controlli sugli importi pagati nelle istanze di sgravio	100%	31/12/2023	Segretario generale

## **Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari**

(art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001)

### Art. 1

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Camera di Commercio.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Bari, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Bari si avvale, nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice Generale al personale afferente, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di Commercio di Bari, come indicato all'art. 2, comma 3<sup>(1)</sup>, del Codice Generale. A tal fine, l'Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Camera di Commercio (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

<sup>1</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 2, comma 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Art. 2

**Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità**

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 <sup>(2)</sup>, del Codice Generale, si dispone quanto segue:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il Dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad Uffici o Servizi della Camera di Commercio di Bari e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

2. Il Dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice Generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali della Camera di Commercio e, se del caso, incarica il Dirigente competente affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 <sup>(3)</sup>, del Codice Generale, il Dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori o, di servizi o di forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

<sup>2</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, commi 2, 3, - 4, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Art. 4, comma 3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4, comma 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

<sup>3</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 6. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**Art. 3**

**Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1<sup>(4)</sup>, del Codice Generale, si stabilisce che il Dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ufficio di appartenenza.

**Art. 4**

**Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1<sup>(5)</sup>, del Codice Generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

**Art. 5**

**Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7<sup>(6)</sup> del Codice Generale il Dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile

<sup>4</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 5, comma 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

<sup>5</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 6, comma 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

<sup>6</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 7. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



dell'Ufficio presso cui il Dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile dell'Ufficio a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro Dipendente ovvero ad avocarlo a sé medesimo.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Presidente della Camera di Commercio di Bari.

### Art. 6

#### Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8<sup>(7)</sup> del Codice Generale.

2. Il Dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il Dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, anche se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata sulla segnalazione in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

<sup>7</sup>

Si riporta integralmente il testo dell'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 8. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7

**Trasparenza e tracciabilità**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9<sup>(8)</sup> del Codice Generale.
2. Il Dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il Dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili dell'Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi stabilite.
6. Il Dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8

**Comportamento nei rapporti tra privati**

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10<sup>(9)</sup> del Codice Generale, il Dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività della Camera di Commercio di Bari e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Camera stessa;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Camera medesima.

<sup>8</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 9 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 9, comma 1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9, comma 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

<sup>9</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 10 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 10. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 9  
**Comportamento in servizio**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11<sup>(10)</sup> del Codice Generale.
2. I Responsabili degli Uffici ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati agli Uffici diretti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti.
5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nei casi concreti.
6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati agli Uffici avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i Dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine della Camera di Commercio di Bari, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto della Camera di Commercio di Bari messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il Dipendente impiega massima diligenza, si attiene

---

<sup>10</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 11 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 11, comma 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 11, comma 2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 11, comma 3. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

### Art. 10

#### Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12<sup>(11)</sup> del Codice Generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'Ufficio di appartenenza e relativo Responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l' utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme specifiche di comunicazione.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l' accesso ai servizi camerale.
5. Ai Dipendenti, ai Responsabili di Ufficio e Servizio ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della Camera di Commercio di Bari nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

<sup>11</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 12, comma 1. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

Art. 12, comma 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12, comma 3. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12, comma 4. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Art. 12, comma 5. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. I Dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

Art. 11

**Disposizioni particolari per i Dirigenti**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13<sup>(12)</sup> del Codice Generale.
2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.  
La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e consegnata all'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.
4. Il Dirigente della gestione delle risorse umane deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche

<sup>12</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 13, comma 1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Art. 13, comma 2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Art. 13, comma 3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Art. 13, comma 4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Art. 13, comma 5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 13, comma 6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Art. 13, comma 7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 13, comma 8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 13, comma 9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

**Art. 12**

**Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati agli Uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come Uffici maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il Dipendente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini fino al 4° grado.

3. Nello svolgimento delle attività il Dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

**Art. 13**

**Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto della Camera di Commercio di Bari contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il Dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto della Camera di Commercio di Bari ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il Dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

**Art. 14**

**Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

1. I Dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura

civile.

2. I Dipendenti non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo della Camera di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

**Art. 15**

**Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela o affinità entro il 4° grado, deve prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio.

In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

**Art. 16**

**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15<sup>(13)</sup> del Codice Generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili degli Uffici, agli Organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il

<sup>13</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 15, comma 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 15, comma 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Art. 15, comma 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai Dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15, comma 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 15, comma 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l' Ufficio per i procedimenti disciplinari le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del Dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. Compete sempre al Dirigente della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

#### Art. 17

#### **Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

1. Come previsto dall'art. 16 <sup>(14)</sup> del Codice Generale, la violazione degli obblighi

<sup>14</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 16, comma 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16, comma 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.



contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18

**Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà della Camera di Commercio di Bari. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle Linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

Art. 19

**Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.

---

Art. 16, comma 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16, comma 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Disposizioni generali</b>	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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	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	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) 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), 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) di 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 dichiarazioni 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) dichiarazioni 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
			4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie 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	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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. 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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).

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)
<b>Performance</b>	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)
		Art. 22, c. 2, 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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	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
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	
	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)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	

		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)

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
			Per ciascuna procedura:	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di 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	<b>Avvisi e bandi -</b> 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		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> 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		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> 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		<b>Affidamenti</b> 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		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria 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	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<b>Bilanci</b>		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)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	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

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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)
<b>Servizi erogati</b>	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)

<b>Informazioni ambientali</b>		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)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		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)

<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		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)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	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	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> 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><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>  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><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>  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><b>SETTORI SPECIALI</b>  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><b>SPONSORIZZAZIONI</b>  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><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>  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><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>  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><b>SETTORI SPECIALI</b>  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





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

<b>PROCESSO / Procedimento</b>		b.5 Esecuzione del contratto (contratti pubblici)	<b>RESPONSABILE di processo</b> [...]		Rischio inerente	Rischio residuo
<i>Operazioni afferenti al processo analizzato - Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</i>			<b>NOTE:</b> CCIAA Bari			
<b>Indicatori di anomalia</b>	<b>POSSIBILI RISCHI</b> (selezionare dal menù a tendina)POSSIBILI RISCHI (selezionare dal menù a tendina)	<b>MISURE SPECIFICHE</b> (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)MISURE SPECIFICHE	<b>INDICATORE</b>	<b>Target</b> (Valore desiderato dell'indicatore)Target (Valore desiderato	<b>TEMPI:</b> termine per l'attuazione delle MisureTEMPI: termine per l'attuazione	<b>RESPONSABILE della misura</b> (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

--

--